



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO

## DECRETO Nº 729 DE 03 DE JUNHO DE 2024

**“Dispõe sobre o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município de Rio Branco – CGM”.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO**, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 58, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Rio Branco,

**Considerando** o OFÍCIO Nº CGM-OFI-2024/000181, de 13 de maio de 2024, da Controladoria Geral do Município,

**Considerando** as alterações na Lei Municipal nº 1.785, de 21 de dezembro de 2009, originadas pela promulgação da Lei Complementar nº 269, de 18 de janeiro de 2022,

**Considerando** o expediente OFICIO Nº CGM-OFI-2024/00181, de 13 de maio de 2024, da Controladoria Geral do Município,

### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município de Rio Branco – CGM, nos termos das Leis Municipais nº 1.959, de 20 de fevereiro de 2013, nº 1.785, de 21 de dezembro de 2009 e nº 1.794, de 20 de dezembro de 2009; Lei Complementar nº 269 de 18 de dezembro de 2023; e dos Decretos nº 3.294, de 23 de fevereiro de 2012 e Decreto nº 138, de 30 de janeiro de 2024, na forma do anexo único deste Decreto.

**Art. 2º** Fica revogado o Decreto nº 1.299, de 29 de agosto de 2022.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco – Acre, 03 de junho de 2024, 136º da República, 122º do Tratado de Petrópolis, 63º do Estado do Acre e 141º do Município de Rio Branco.

**Tião Bocalom**  
**Prefeito de Rio Branco**

**PUBLICADO NO D.O.E. Nº 13.789 DE 05/06/2024 – PÁG. 245/253.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO

## **ANEXO ÚNICO**

### **REGIMENTO INTERNO DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º A Controladoria-Geral do Município (CGM), órgão central e responsável pela gestão do Sistema de Controle Interno e do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, no âmbito do Poder Executivo Municipal, atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados e com base nos pressupostos e competências previstas na Lei Complementar nº 269, de 28 de dezembro de 2023, na Lei nº 1.785 de 21 de setembro de 2009, no Decreto nº 3.294 de 23 de fevereiro de 2012 e demais dispositivos legais pertinentes, diretamente subordinada ao Prefeito e dirigida pelo Auditor-Chefe.

Art. 2º As normas de atuação a serem seguidas pela CGM deverão nortear-se pelos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da eficácia, da segregação de funções, do interesse público, da finalidade, da motivação, da razoabilidade, da economicidade, da proporcionalidade, da ampla defesa, do contraditório, do planejamento, do interesse público e da transparência no acompanhamento e fiscalização dos procedimentos de Controle Interno no âmbito dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo.

Art. 3º A atuação da CGM abrangerá a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, os fundos especiais e outras entidades públicas ou privadas que receberem e aplicarem recursos públicos municipais, observados os termos do Decreto nº 1.575, de 04 de outubro de 2019.

Art. 4º As disposições estabelecidas neste Regimento Interno serão desenvolvidas pelas unidades orgânicas que compõem a CGM em estreita colaboração e integração.

Parágrafo único. As competências das unidades referidas no caput deste artigo serão exercitadas sem prejuízo daquelas atribuições já estabelecidas em normas, prevalecendo, no caso de divergência, o que estiver disciplinado neste regulamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 5º A CGM tem por finalidade:

I – assistir direta e imediatamente ao Prefeito do Município quanto aos assuntos que, no âmbito do Poder Executivo, sejam relativos à salvaguarda do patrimônio público e ao incremento da transparência na gestão, por meio das atividades de auditoria pública, suporte à integridade e à gestão de riscos

II – planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para auditoria preventiva, fiscalização e acompanhamento da gestão dos sistemas administrativos e operacionais do Município de Rio Branco;

III – estabelecer normas e procedimentos de auditoria;

IV – incrementar a transparência pública;

V – incrementar o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e implementá-lo por meio do órgão próprio de controladoria geral; e

VI – executar outras atividades e ações por delegação do Prefeito.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 6º A CGM tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Auditor-Chefe:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Técnica.

II – Departamento de Auditoria Governamental;

- a) Divisão de Auditoria;
- b) Divisão de Gestão de Riscos e Monitoramento.

III – Departamento de Promoção da Integridade:

- a) Divisão de Orientação e Inspeção;
- b) Divisão de Integridade e Transparência Pública;

IV – Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

**CAPÍTULO III  
DA COMPETÊNCIA**

**Seção I  
Da Controladoria-Geral do Município**

Art. 7º Compete à CGM:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

- I – exercer as competências de órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- II - avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira e patrimonial;
- III – aferir o cumprimento das metas do Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- IV – comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, encaminhando a devida impugnação quando necessário;
- V – exercer a fiscalização contábil, financeira e patrimonial das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- VI – realizar auditoria preventiva, nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;
- VII – fiscalizar permanente os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal para o perfeito cumprimento das normas de orientação financeira;
- VIII – avaliar periodicamente os controles internos, visando ao seu fortalecimento, por meio de auditoria interna, a ser realizada com metodologia e programação próprias;
- IX – expedir normas compatíveis com os serviços de auditoria e controle;
- X – manter interlocução com o Tribunal de Contas do Estado, atuando como facilitadora do atendimento das diligências e de solicitações de informações do órgão de controle externo;
- XI – promover e acompanhar as políticas de transparência e acesso à informação prevista na legislação;
- XII – realizar a gestão do Portal da Transparência;
- XIII – estabelecer as diretrizes básicas de seu funcionamento e promover a padronização e racionalização dos procedimentos administrativos e operacionais em todos os níveis de suas atividades;
- XIV – definir a abrangência e a atuação das atividades de fiscalização e da avaliação dos controles internos;
- XV – manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos e entidades da Administração Pública;
- XVI – zelar por sua independência e pela qualidade dos seus trabalhos;
- XVII – apoiar o controle externo na sua missão institucional;
- XVIII – emitir relatório técnico das atividades de controle realizadas pelo órgão e padronizar a forma de apresentação do Relatório, Certificado e Parecer conclusivo a ser emitido sobre as contas anuais prestadas pelos ordenadores de despesas;
- XIX – emitir o Relatório de Avaliação, Certificado e Parecer conclusivo relativos à prestação de contas do Prefeito, conforme regulamentação do Tribunal de Contas do Estado;
- XX – pronunciar-se, no âmbito de sua atuação, sobre a aplicação de normas e procedimentos concernentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

XXI – exercer outras atividades compatíveis com as funções do Sistema de Controle Interno;

XXII – promover a implementação de procedimentos de prevenção à corrupção, bem como a política de transparência na gestão, no âmbito do Poder Executivo;

XXIII – promover mecanismos de controle da gestão de bens públicos mediante a abertura de canais de comunicação entre a Administração Municipal e a população, para expandir a capacidade do cidadão de participar da fiscalização e da avaliação das ações de Governo, visando à melhoria da eficiência da gestão pública;

XXIV – avaliar a política de gestão de riscos dos órgãos e entidades do Poder Executivo municipal;

XXV – promover a cultura da integridade e prevenção da corrupção, realizando atividades de monitoramento e avaliação dos Programas de Integridade Pública dos órgãos e entidades do Poder Executivo municipal;

XXVI – celebrar parcerias e promover a articulação com órgãos e entidades estaduais, federais e instituições privadas, visando ao fortalecimento institucional.

**Seção II  
Do Gabinete do Auditor-Chefe**

Art. 8º O Gabinete do Auditor-Chefe, unidade administrativa de natureza auxiliar, composto por um Chefe de Gabinete e secretários, tem por finalidade prestar assistência administrativa ao Auditor-Chefe e aos Diretores de Departamentos no desempenho de suas atividades e compromissos oficiais, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - coordenar a agenda e acompanhar os despachos do titular da Pasta com o Prefeito e outras autoridades;

II - coordenar as relações do Auditor-Chefe e da CGM com os diferentes públicos que se relacionem com a Pasta;

III - orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público no âmbito do Gabinete;

IV - instruir processos e outros documentos a serem submetidos ao Auditor-Chefe;

V - organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Auditor-Chefe;

VI - receber, analisar, controlar e distribuir toda a correspondência dirigida à CGM e submeter ao seu titular aquelas que dependam exclusivamente de seu conhecimento e decisão;

VII - providenciar o atendimento às consultas e a análise dos requerimentos enviados ao Auditor-Chefe, encaminhando os assuntos pertinentes às diversas unidades da CGM;

VIII - prestar apoio na execução das atividades de competência das demais unidades administrativas da CGM;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

IX - manter arquivo de relatórios, correspondências, atos normativos, publicações, protocolos, termos, compromissos e de outros documentos de interesse da CGM;

X - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito interno da CGM;

XI - supervisionar o funcionamento de toda a atividade administrativa dos diversos setores que compõem a CGM, de maneira a preservar a ordem e eficiência no recinto de trabalho e nas diversas atividades que esta desenvolver na sua missão institucional;

XII - proceder ao controle da escala de férias e à frequência dos servidores da CGM;

XIII - encaminhar providências solicitadas pelo Auditor-Chefe e Diretores de Departamentos e acompanhar sua execução e atendimento;

XIV – providenciar o suprimento de materiais e serviços utilizados na CGM;

XV – exercer o controle da guarda e manutenção dos bens patrimoniais utilizados na CGM;

XVI – supervisionar o uso e condições dos equipamentos de tecnologia da informação;

XVII – gerenciar, acompanhar e controlar os dados da rede, bem como senhas e perfis dos usuários dos diversos sistemas;

XVIII – prestar suporte às atividades de fiscalização realizadas pelas Diretorias;

XIX – implementar os procedimentos necessários quanto ao encaminhamento e acompanhamento dos pedidos de treinamento junto à área pertinente, possibilitando a efetivação das ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores da CGM;

XX – providenciar os registros relativos à realização de eventos de capacitação e desenvolvimento promovidos pela CGM aos servidores do Município, bem como daqueles em que os servidores do órgão participem;

XXI – gerenciar as atividades de comunicação interna e externa;

XXII – receber, analisar e dar o encaminhamento devido a representações, reclamações, denúncias, críticas, elogios, sugestões, pedidos de informações e de providências e quaisquer manifestações acerca das atividades desenvolvidas pela CGM, cientificando o interessado quanto às medidas adotadas;

XXIII - desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Auditor-Chefe.

**Seção III  
Da Assessoria Técnica**

Art. 9º A Assessoria Técnica tem por finalidade prestar assessoramento técnico ao Auditor-Chefe e aos Diretores de Departamentos nas áreas administrativa, de planejamento, apoio e comunicação, competindo-lhe as seguintes atribuições:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

I – realizar estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises e interpretação de atos normativos;

II – prestar assessoramento ao Auditor-Chefe nas suas relações com os órgãos e entidades do Poder Executivo, mediante a realização de estudos, pesquisas e levantamentos concernentes a cada uma dessas unidades;

III - realizar o registro e acompanhamento de dados, informações e decisões relativas à programação e desempenho das entidades vinculadas;

IV – realizar análise e avaliação de documentos emanados dos órgãos e entidades do Poder Executivo, ou relativos às suas atividades, de interesse para a CGM;

V - elaborar notas técnicas e minutas de atos normativos e de outros atos administrativos de interesse da CGM;

VI - manter intercâmbio de conhecimentos técnicos com as unidades de controle interno da Administração municipal;

VII - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito interno da CGM;

VIII - proceder à revisão dos documentos e processos submetidos à apreciação do Auditor-Chefe quanto à formalidade, regularidade e legalidade dos procedimentos, subsidiando-o com informações técnicas;

IX - realizar estudos e diligências, quando verificada qualquer irregularidade ou ilegalidade nos procedimentos submetidos à apreciação do Auditor-Chefe, assegurando que as informações levantadas pela sua verificação sejam satisfatoriamente esclarecidas e resolvidas;

X - informar às partes interessadas sobre os processos sujeitos à apreciação do Auditor-Chefe;

XI - orientar de forma escrita ou verbal, juntamente com as Diretorias, os pedidos de informações e esclarecimentos de dúvidas gerais dos munícipes e órgãos da administração direta e indireta do Município;

XII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Auditor-Chefe.

#### Seção IV Da Assessoria Jurídica

Art. 10. A Assessoria Jurídica tem por finalidade prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Auditor-Chefe em assuntos de natureza jurídica relacionados à CGM, competindo-lhe:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

I – prestar assessoria e consultoria jurídica no âmbito da CGM, por meio de manifestações escritas ou orais e de participação em reuniões presenciais ou por teleconferências com as unidades consulentes;

II – fixar a interpretação da Constituição, das leis e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelas unidades da CGM, quando não houver orientação normativa da Procuradoria-Geral do Município;

III – atuar, em conjunto com as demais unidades técnicas da CGM, na elaboração de propostas de atos normativos que serão submetidos ao Prefeito;

IV – realizar revisão final da técnica legislativa e emitir parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico das propostas de atos normativos oriundas da CGM;

V – pronunciar-se sobre a legalidade de procedimentos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como, quando for o caso, de outros atos relativos à situação funcional de servidores da CGM;

VI – identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da CGM;

VII - elaborar estudos pertinentes a temas técnico-jurídicos insertos nas áreas de competência da CGM;

VIII – cadastrar e manter atualizadas as informações no Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP – SIRCAD, que reúne e dá publicidade às sanções aplicadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, nos termos do art. 22 da Lei Federal nº 12.846, de 2013;

IX - desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Auditor-Chefe.

### Seção V

#### Do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC

Art. 11. O Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, unidade subordinada ao Auditor-Chefe, tem por finalidade promover a transparência da gestão de recursos públicos e o acesso a informações públicas produzidas ou custodiadas pelo Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

I – promover o incremento da transparência pública e do acesso à informação no Poder Executivo Municipal;

II – propor a evolução das consultas e demais funcionalidades do Portal da Transparência do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de aprimorar a divulgação das informações junto à sociedade;

III – avaliar o cumprimento das normas relacionadas à classificação, solicitação e concessão de acesso à informação;

IV - receber pedidos de acesso à informação, por meio físico ou virtual, e encaminhá-los ao órgão ou entidade responsável pela gestão das informações;

V – realizar o controle dos prazos de respostas aos pedidos de acesso à informação recebidos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

VI – manter atualizados na Plataforma Fala.BR, os registros dos pedidos de acesso à informação endereçados ao Município;

VII – elaborar relatórios estatísticos mensais dos pedidos de acesso à informação e divulgá-los no Portal da Transparência;

VIII – elaborar os Relatórios de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação e divulgá-los no Portal da Transparência;

IX – elaborar e divulgar no Portal da Transparência as respostas às perguntas mais frequentes recebidas, preservando-se a identidade do solicitante;

X – acompanhar a atualização de informações no Portal da Transparência, em conformidade com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, por meio eletrônico;

XI – divulgar no Portal da Transparência a estrutura organizacional e competências dos órgãos e entidades, os nomes dos titulares de cargos de direção superior, com os respectivos currículos, endereços, telefones, e-mail das unidades e horário de atendimento ao público;

XII - comunicar ao Auditor-Chefe a relação dos órgãos e entidades municipais que não efetivaram as remessas das informações requeridas no prazo fixado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Auditor-Chefe.

### Seção VI

#### Do Departamento de Auditoria Governamental

Art. 12. O Departamento de Auditoria Governamental, é a unidade da CGM que tem por finalidade promover a orientação, a coordenação, o acompanhamento técnico e a execução de trabalhos de auditoria nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo, inclusive quanto ao combate e à prevenção à corrupção, competindo-lhe:

I – planejar e propor os serviços de auditoria relativos às atividades e processos relacionados à governança e gestão das áreas contábil, orçamentária, financeira, operacional, patrimonial, de gestão de pessoas, de planejamento institucional e sistema de controle interno no Poder Executivo Municipal;

II – acompanhar e avaliar a gestão e o desempenho dos planos e programas de governo, no tocante aos seus objetivos, metas, indicadores e à efetividade dos resultados previstos, bem como à alocação e ao uso dos recursos disponíveis;

III – acompanhar e avaliar a execução orçamentária anual do Poder Executivo, bem como a compatibilidade da proposta orçamentária anual com as diretrizes orçamentárias e o Plano Plurianual;

IV – planejar e executar a fiscalização contábil, financeira e patrimonial das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V – supervisionar os serviços de avaliação e consultoria em cumprimento ao planejamento da CGM, bem como a realização das auditorias e fiscalizações quando determinadas pelo Auditor-Chefe;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

VI – avaliar atos e processos administrativos de acordo com as competências da CGM, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, bem como seus riscos e controles;

VII – planejar e supervisionar a execução dos trabalhos de consultoria relacionados a sua área de competência;

VIII – submeter ao Auditor-Chefe propostas de recomendações aos órgãos e entidades do Poder Executivo, para correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nos serviços de auditoria e consultoria, bem como melhorias nos processos de trabalho das unidades auditadas;

IX – realizar análises e elaborar informações conforme sua área de atuação passíveis de serem consignadas na prestação de contas anual;

X – recomendar medidas para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos e no uso de bens públicos, no caso de constatação de irregularidades e atos de gestão ineficientes, ineficazes e antieconômicos;

XI – garantir, em conformidade com as normas de auditoria, a guarda e disponibilidade de relatórios, pareceres, documentos e papéis de trabalho do setor;

XII – supervisionar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de recomendações exaradas no trabalhos de auditoria, orientação e consultoria, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;

XIII - apurar os atos ou fatos divulgados ou denunciados como ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos municipais;

XIV – acompanhar o ressarcimento de eventuais prejuízos causados ao erário nos processos de apuração de responsabilidade;

XV – orientar a Administração em temas da sua área de atuação;

XVI – monitorar o cumprimento de recomendações e determinações expedidas pelos Tribunais de Contas no âmbito de sua atuação;

XVII – propor normatização, sistematização e padronização dos procedimentos de fiscalização;

XVIII – desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Auditor-Chefe;

XIX – avaliar a coerência e harmonização da estrutura de governança da entidade, bem como identificar as competências e responsabilidades dos diversos níveis de gestão do órgão ou entidade;

XX – identificar e avaliar a definição de objetivos que possibilitem o eficaz gerenciamento de riscos nos órgãos e entidades do Poder Executivo municipal;

XXI – mapear as vulnerabilidades que impactam os objetivos de forma que sejam adequadamente identificados os riscos a serem geridos;

XXII – identificar e avaliar as mudanças internas e externas aos órgãos da entidade que possam afetar significativamente os controles internos da gestão;

XXIII – desenvolver, implementar e monitorar atividades que contribuam para atender aos objetivos de controle e assegurar a obtenção de níveis aceitáveis de riscos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO

Subseção I  
Da Divisão de Auditoria Interna

Art. 13. À Divisão de Auditoria Interna, unidade subordinada ao Departamento de Auditoria Governamental, compete:

I - realizar auditorias relacionadas à governança e gestão das áreas contábil, orçamentária, financeira, operacional, patrimonial, de gestão de pessoas, de planejamento institucional, sistema de controle interno e programas de integridade no Poder Executivo Municipal;

II - realizar auditorias especiais, análises técnicas e estudos técnicos determinados pela Chefia imediata;

III - fiscalizar as ações executadas para atendimento à Lei Complementar Federal 101, de 04 de maio de 2000;

IV - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

V - fiscalizar a aplicação de recursos do Município repassados a órgãos e entidades públicas ou privadas, por meio de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

VI - fiscalizar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Federal Nº 101/2000;

VII - fiscalizar as contratações de bens, serviços e obras, pelo Município;

VIII – examinar a eficiência e o grau de confiabilidade dos controles financeiros, orçamentários e patrimoniais existentes nos órgãos e entidades municipais;

IX - fiscalizar o processo de lançamento, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como quanto à inscrição e cobrança da Dívida Ativa e renúncia de receita;

X - acompanhar as informações produzidas pelas entidades e pelos órgãos municipais, em sistemas informatizados desenvolvidos e implementados pela Administração Municipal;

XI - auxiliar na normatização necessária ao desenvolvimento das atividades de controle interno;

XII – avaliar a execução das recomendações de auditoria exaradas nos trabalhos de avaliação, consultoria e orientação das áreas de sua competência, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;

XIII - elaborar relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, encaminhando-os à chefia imediata, devidamente instruídos com os papéis de trabalho;

XIV - emitir pareceres em recursos, consultas, denúncias, representações, certidões liberatórias e requerimentos sobre assuntos pertinentes às atribuições da Divisão;

XV – solicitar a atuação de especialistas de órgãos ou entidades públicas ou de outras organizações, para auxiliarem na análise de matéria sob exame;

XVI – apoiar o titular do Departamento de Auditoria Governamental no cumprimento de suas competências estabelecidas neste Regimento Interno;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

XVII - fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno de competência da CGM;

XVIII- comunicar imediatamente ao superior imediato os casos em que se detectar qualquer indício de ilegalidade, irregularidade ou fraude durante a execução da auditoria ou fiscalização;

XIX - adotar todas as providências necessárias, à luz da legislação, para a perfeita caracterização dos fatos e a identificação dos responsáveis, nos casos apurados nas auditorias e/ou fiscalizações;

XX - acompanhar e avaliar a execução orçamentária anual do Poder Executivo, bem como a compatibilidade da proposta orçamentária anual com as diretrizes orçamentárias e o Plano Plurianual;

XXI – acompanhar o cumprimento das metas do PPA, visando comprovar a conformidade de sua execução;

XXII – analisar os Relatórios de Gestão Fiscal;

XXIII – auxiliar na elaboração do Relatório Anual de Atividade do Controle Interno – RAACI;

XXV – planejar e supervisionar a execução dos trabalhos de consultoria relacionados a sua área de competência;

XXVI – submeter ao Auditor-Chefe propostas de recomendações aos órgãos e entidades do Poder Executivo, para correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas pela unidade, bem como melhorias nos processos de trabalho de orientação e consultoria;

XXVII – realizar análises e elaborar informações conforme sua área de atuação passíveis de serem consignadas na prestação de contas anual;

XXVIII – recomendar medidas para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos e no uso de bens públicos, no caso de constatação de irregularidades e atos de gestão ineficientes, ineficazes e antieconômicos;

XXIX– garantir, em conformidade com as normas de auditoria, a guarda e disponibilidade de relatórios, pareceres, documentos e papéis de trabalho do setor;

XXX - realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

XXXI – propor atividades a serem incluídas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAAAI do exercício subsequente;

XXXII – desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Auditor-Chefe;

XXXIII - avaliar a prestação de contas dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por adiantamentos, bens, valores e dinheiros públicos, a fim de verificar a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, legitimidade e economicidade dos atos e fatos administrativos, devidamente escriturados e contabilizados, apresentados através dos diversos demonstrativos, bem como, quando for o caso, encaminhar para que os órgãos repassadores dos recursos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

iniciem o devido processo de Tomada de Contas Especial, em desfavor dos responsáveis pela aplicação dos recursos, almejando reconstituir o erário do Município;

XXXIV - efetuar o controle sobre as alterações dos orçamentos do Município, na administração direta e indireta, e sobre a abertura de créditos adicionais suplementares, especiais ou extraordinários, para fins de verificação da compatibilidade com a lei de diretrizes orçamentárias e com a lei orçamentária anual;

XXXV - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

XXXVI - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites estabelecidos na Lei Complementar Federal Nº 101/2000;

XXXVII - verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites estabelecidos na legislação em vigor;

XXXVIII - manter controle dos compromissos assumidos pela Administração Municipal junto às entidades credoras, por empréstimos tomados ou relativos a dívidas confessadas, assim como dos avais e garantias prestadas e dos direitos e haveres do Município;

XXXIX - acompanhar a divulgação dos editais de licitação, ementas de contratos, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres, que envolvam recursos públicos do Município;

XL - examinar a legalidade dos atos de admissão, concessão de melhorias, progressão, promoção ou desligamento de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão.

## Subseção II

### Da Divisão de Gestão de Riscos e Monitoramento

Art. 14. À Divisão de Gestão de Riscos e Monitoramento, unidade subordinada ao Departamento de Auditoria Governamental, compete:

I – sistematizar e elaborar o Plano anual de Atividades de Auditoria Interna – PAAAI;

II - elaborar a proposta de programação anual das auditorias;

III - programar as auditorias especiais determinadas pelo Auditor-Chefe;

IV - controlar o cumprimento do cronograma do programa de auditorias e propor a formação das equipes de trabalho;

V - elaborar normas e manuais para a execução dos trabalhos de auditoria e mantê-los atualizados;

VI - elaborar e propor a substituição ou a retificação de métodos, processos e práticas adotadas na execução dos programas de auditoria, quando for o caso;

VII - acompanhar as normas e os procedimentos da CGM quanto ao cumprimento de leis, regulamentos e demais atos normativos, bem como das diretrizes governamentais;

VIII - identificar as variáveis básicas para a estruturação de ferramentas, modelos e métodos de planejamento das atividades de auditoria;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

IX - elaborar estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria, objetivando melhor avaliação do desempenho dos órgãos e entidades auditadas;

X - dar suporte às demais unidades da CGM na utilização das ferramentas de auditoria;

XI – acompanhar a atualização legislativa, doutrinária e jurisprudencial relativas aos assuntos relevantes para a atuação da CGM;

XII - pesquisar e compilar dados e informações de suporte para a equipe designada para realizar auditoria;

XIII – realizar a catalogação, a organização e a consolidação dos relatórios de auditoria e/ou fiscalização realizados;

XIV – propor políticas de segurança da informação, bem como verificar a eficiência das ações implementadas no âmbito da CGM;

XV – organizar e manter atualizados cadastros e registros internos;

XVI – implantar os sistemas corporativos e de informações gerenciais da CGM;

XVII – planejar, organizar, dirigir e monitorar atividades de gestão da qualidade das auditorias internas;

XVIII – desenvolver e coordenar as atividades de gestão do planejamento estratégico, de informações gerenciais e de indicadores institucionais da CGM;

XIX – propor programas, projetos e métodos de alinhamento das pessoas à estratégia institucional e de desenvolvimento de lideranças e potenciais sucessores, bem como modelos de avaliação de desempenho com ênfase em competências e resultados;

XX – auxiliar as demais unidades com informações e relatórios de apoio na articulação e integração da CGM com os demais órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal;

XXI – propor atividades a serem incluídas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna– PAAAI do exercício subsequente;

XXII – coordenar os serviços de atendimento às consultas prestados pela CGM;

XXIII - emitir pareceres em recursos, consultas, denúncias, representações, certidões liberatórias e requerimentos sobre assuntos pertinentes às atribuições da Divisão;

XXIV – solicitar a atuação de especialistas de órgãos ou entidades públicas ou de outras organizações, para auxiliarem na análise de matéria sob exame;

XXV – apoiar o titular do Departamento de Auditoria Governamental no cumprimento de suas competências estabelecidas neste Regimento Interno;

XXVI - comunicar imediatamente ao superior imediato os casos em que se detectar qualquer indício de ilegalidade, irregularidade ou fraude durante a execução da auditoria ou fiscalização;

XXVII - desenvolver outras atividades determinadas pela chefia imediata;

XXVIII – avaliar a coerência e harmonização da estrutura de governança da entidade;

XXIX – identificar e avaliar a definição de objetivos que possibilitem o eficaz gerenciamento de riscos dos órgãos e entidades do Poder Executivo municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

XXX – mapear as vulnerabilidades que impactam os objetivos de forma que sejam adequadamente identificados os riscos a serem geridos;

XXXI – identificar e avaliar as mudanças internas e externas aos órgãos da entidade que possam afetar significativamente os controles internos da gestão;

XXXII – desenvolver, implementar e monitorar atividades que contribuam para atender aos objetivos de controle e assegurar a obtenção de níveis aceitáveis de riscos;

XXXIII – supervisionar o monitoramento das providências adotadas pelos órgãos e entidades, em decorrência de recomendações exaradas no trabalhos de orientação e consultoria, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

### Seção VII

#### Do Departamento de Promoção da Integridade

Art. 15. O Departamento de Promoção da Integridade, é a unidade da CGM que tem por finalidade a normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais nas áreas de atuação da Controladoria-Geral do Município, bem como desenvolver, apoiar e fomentar iniciativas para incrementar a integridade, a transparência e a prevenção à corrupção, competindo-lhe:

I – atuar junto às unidades de controle do Sistema de Controle Interno com o objetivo de implementar normas e procedimentos de controle, bem como orientá-las normativa e tecnicamente, na execução dos trabalhos de controle;

II – programar, orientar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas unidades setoriais e seccionais do Sistema de Controle Interno municipal;

III – coordenar, acompanhar e avaliar a execução e o desempenho do programa de trabalho, bem como a aplicação de técnicas e métodos de auditoria no âmbito do Sistema de Controle Interno;

IV – examinar os relatórios de auditorias independentes e dos órgãos de controle externo realizadas no Poder Executivo, averiguando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas e os prazos estabelecidos;

V – propor e executar projetos e ações que contribuam para o incremento da transparência e da integridade na gestão pública;

VI – desenvolver metodologias para a construção de mapas de risco nos órgãos e entidades da Administração Municipal e propor medidas que previnam danos ao patrimônio público;

VII – elaborar o relatório concernente à avaliação da execução da lei orçamentária, para atendimento às resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Acre, bem como verificar e avaliar o cumprimento dos limites constitucionais e aplicação de recursos orçamentários e o cumprimento de metas do Plano Plurianual;

VIII – acompanhar o andamento de processos no âmbito do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas do Estado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

IX – propor parcerias com instituições públicas e privadas com vistas a desenvolver projetos de prevenção da corrupção e a troca de informações estratégicas;

X – promover cultura da integridade e prevenção da corrupção, realizando as atividades de monitoramento e avaliação dos Programas de Integridade Pública dos órgãos e das entidades do Poder Executivo municipal;

XI – desenvolver, apoiar e fomentar iniciativas para incrementar a integridade nos setores público e privado no âmbito municipal;

XII – fomentar a adoção de boas práticas de gestão e governança nos órgãos e entidades do Poder Executivo municipal, a fim de prevenir a ocorrência de irregularidades e prevenção;

XIII – desenvolver ações para a promoção e a implementação de padrões de integridade nos órgãos e entidades do Poder Executivo municipal;

XIV – elaborar e implementar políticas de transparência, monitoramento e avaliação da gestão pública, com foco na promoção da integridade, ética no serviço público e prevenção à corrupção.

**Subseção I**

**Divisão de Orientação e Inspeção**

Art. 16. À Divisão de Orientação e Inspeção, unidade do Departamento de Promoção da Integridade, compete:

I – realizar a coordenação técnica junto às unidades de controle do Sistema de Controle Interno com o objetivo de implementar normas e procedimentos de controle, bem como orientá-las normativa e tecnicamente na execução dos trabalhos de controle;

II – analisar o Plano Anual de Atividades e o Relatório Mensal de Atividades das unidades setoriais e seccionais do Sistema de Controle Interno municipal;

III – coordenar, acompanhar e avaliar a execução e o desempenho do programa de trabalho, bem como a aplicação de técnicas e métodos de auditoria no âmbito do Sistema de Controle Interno;

IV – examinar os relatórios de auditorias independentes e dos órgãos de controle externo realizadas no Poder Executivo, averiguando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas e os prazos estabelecidos;

V - prestar assistência técnica na instrução de processos, elaboração de pareceres, despachos, documentos e demais atos oficiais e normativos do Departamento;

VI – propor atividades a serem incluídas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna– PAAAI do exercício subsequente;

VII – monitorar o cumprimento de recomendações e determinações expedidas pelos Tribunais de Contas aos órgãos e entidades;

VIII - emitir pareceres em recursos, consultas, denúncias, representações, certidões liberatórias e requerimentos sobre assuntos pertinentes às atribuições da Divisão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

IX- solicitar a atuação de especialistas de órgãos ou entidades públicas ou de outras organizações, para auxiliar na análise de matérias de competência da Divisão

X – apoiar o titular do Departamento de Promoção da Integridade no cumprimento de suas competências estabelecidas neste Regimento Interno;

XI - fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno no Poder Executivo;

XII - comunicar imediatamente ao superior imediato os casos em que se detectar qualquer indício de ilegalidade, irregularidade ou fraude durante a execução das atividades do setor;

XIII- realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações prestadas pelos órgãos e entidades;

XIV – orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo a adotar medidas para a utilização de boas práticas gerenciais em suas atividades de gestão de riscos e controles;

XV – requisitar dados e informações dos órgãos entidades públicos e privados, que gerenciem recursos públicos municipais, para subsidiar a produção de informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento da Divisão;

XVI - desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

## Subseção II

### Divisão de Integridade e Transparência Pública

Art. 17. À Divisão de Integridade e Transparência Pública, unidade do Departamento de Promoção da Integridade, compete:

I – avaliar a adequação e a qualidade da gestão estratégica, da gestão de riscos e dos controles internos na gestão municipal;

II - realizar inspeções, levantamentos e acompanhamentos nos órgãos e entidades, sobre o grau de implementação dos Programas de Integridade;

III - dar ciência à autoridade superior dos atos e fatos irregulares praticados por agentes públicos ou privados, constatados pela unidade, quanto à inobservância dos Programas de Integridade;

IV - apresentar, semestralmente, relatórios das atividades de acompanhamento da implementação dos Programas de Integridade;

V - avaliar a adequação e a qualidade da atuação da Administração Municipal voltada à integridade pública;

VI – propor atividades a serem incluídas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAAAI do exercício subsequente;

VII – reunir e integrar dados e informações para a prevenção e combate à corrupção;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

VIII – recomendar medidas preventivas ou para redução de deficiências nos sistemas informatizados e acompanhar as providências tomadas pelos órgãos e entidades;

IX – propor parcerias com instituições públicas e privadas com vistas a desenvolver projetos de prevenção à corrupção e à troca de informações estratégicas;

X - desenvolver metodologias para a construção de mapas de risco nos órgãos e entidades da Administração Municipal e propor medidas que previnam danos ao patrimônio público;

XI - emitir pareceres em recursos, consultas, denúncias, representações, certidões liberatórias e requerimentos sobre assuntos pertinentes às atribuições da Divisão;

XII – solicitar a atuação de especialistas de órgãos ou entidades públicas ou de outras organizações, para auxiliar na análise de matéria sob exame;

XIII – apoiar o titular do Departamento de Controle da Gestão no cumprimento de suas competências estabelecidas neste Regimento Interno;

XIV - fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno de competência da CGM;

XV - promover capacitação em temas relacionados às atividades de governança, gestão de riscos e controles internos;

XVI - comunicar imediatamente ao superior imediato os casos em que se detectar qualquer indício de ilegalidade, irregularidade ou fraude durante a execução da auditoria ou fiscalização;

XVII – adotar medidas para identificação e prevenção de situações de conflito de interesses no desempenho de suas funções;

XVIII – promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos, de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção, por meio de ações estratégicas;

XIX – promover o incremento de transparência pública reunindo, integrando e publicando dados e informações referentes à prevenção e ao combate à corrupção;

XX – zelar pela aplicação do Código de Ética do Agente Público Municipal;

XXI – orientar ações estratégica para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas, fomentando a participação da sociedade civil na prevenção à corrupção;

XXII – supervisionar e apoiar os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo na implementação de políticas e programas de promoção da transparência e prevenção da corrupção;

XXIII – orientar os procedimentos necessários à responsabilização de pessoa jurídica pela prática dos atos lesivos à administração pública municipal, previstos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013;

XXIV – promover capacitação e treinamento relacionados as suas áreas de atuação;

XXV – orientar o cumprimento das normas relativas à transparência ativa nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO

XXVI – coordenar os mecanismos de transparência passiva;  
XXVII - desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

CAPÍTULO IV  
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS DIRIGENTES E DEMAIS  
SERVIDORES

Seção I  
Do Auditor-Chefe

Art. 18. Ao Auditor-Chefe incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a CGM e, especificamente:

I - assessorar o Prefeito do Município no âmbito das competências da CGM, operando como órgão de apoio à supervisão da referida autoridade;

II – exercer a direção superior da CGM, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;

III – expedir portarias e quaisquer atos que disponham sobre a organização interna da CGM, que não contrariem atos normativos superiores;

IV – deliberar sobre questões administrativo-funcionais dos servidores em exercício na CGM;

V – apresentar a proposta orçamentária anual da CGM, bem como as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

VI – instaurar sindicância, procedimentos administrativos disciplinares de sua competência e avocar aqueles já em curso, para corrigir-lhes o andamento, promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível;

VII – autorizar o abono de frequência de servidores em exercício na CGM;

VIII - submeter à decisão do Prefeito a indicação de nomes para o provimento de cargos em comissão e funções gratificadas da CGM, na forma prevista em lei;

IX – aprovar o Plano Estratégico da CGM e o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna;

X – zelar pelas diretrizes do planejamento estratégico da CGM;

XI - aprovar os programas de trabalho, relatórios e pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da CGM;

XII - estabelecer a realização das auditorias, fiscalizações e inspeções nas unidades integrantes do Poder Executivo;

XIII – designar servidores da CGM, com ou sem prejuízo de suas atribuições originárias, para integrar equipes de trabalho destinadas à execução de auditorias, fiscalizações e inspeções, bem como solicitar auxílio técnico especializado de outras unidades, por prazo certo;

XIV – apresentar ao Prefeito(a) relatório anual sobre o desempenho administrativo e operacional da CGM;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

XV – zelar pelo cumprimento das normas que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, de transparência e integridade;

XVI - emitir parecer e certificado sobre as contas anuais de governo e de gestão do Poder Executivo que devam ser encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;

XVII - assinar, ao final de cada quadrimestre, o Relatório de Gestão Fiscal previsto no art. 20, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;

XVIII – remeter ao Prefeito(a) impugnação de atos de despesa ou renúncias de receitas considerados ilegais ou irregulares, indicando as providências saneadoras cabíveis;

XIX - oficiar ao Prefeito Municipal, no início ou no curso de qualquer auditoria, sobre eventual necessidade de afastamento temporário de responsável por órgão, entidade ou atividade, como medida de acautelamento, se existirem indícios suficientes de que, prosseguindo no exercício de suas funções, possa retardar ou dificultar a realização de auditoria, causar danos à Fazenda Municipal ou inviabilizar o seu ressarcimento;

XX - assinalar prazo para apresentação de documentos, informações e esclarecimentos julgados necessários, comunicando o fato ao Prefeito, quando houver limitação da ação do controle interno provocada por agente do órgão ou entidade examinada;

XXI - suspender, cautelarmente, em qualquer fase, de ofício ou mediante provocação, procedimentos licitatórios em curso, a fim de promover diligências necessárias ao esclarecimento de possíveis irregularidades ou ilegalidades;

XXII - instaurar e julgar o processo administrativo de responsabilização, para os fins do disposto no art. 8º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, nos termos do art. 3º do Decreto Municipal nº 948 de 23 de julho de 2014;

XXIII - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure, imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, Tomada de Contas Especial, quando tiver conhecimento da prática de ato ilegal, ilegítimo, irregular ou antieconômico de que resulte dano ao erário, bem como da omissão no dever de prestar contas;

XXIV – determinar a instauração de Tomada de Contas Especial, no caso de omissão da autoridade competente em adotar essa medida, para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação pecuniária do dano, identificando nominalmente servidores efetivos de órgãos ou entidades que comporão a comissão;

XXV - decidir sobre recursos interpostos às suas decisões e julgar os pedidos de reconsideração que lhe forem formulados;

XXVI – encaminhar aos órgãos competentes, no prazo de cinco dias úteis, sob pena de responsabilidade solidária, após ciência ao Prefeito, informação sobre fatos irregulares de que tiver conhecimento;

XXVII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, atuando como interlocutor junto ao Tribunal de Contas do Estado;

XXVIII - comparecer perante a Câmara Municipal ou Comissão Parlamentar para esclarecimentos relativos à Pasta que dirige, quando regularmente convocado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

XXIX – promover a articulação com as unidades de auditoria interna dos órgãos e entidades de outras esferas, bem como representar a CGM em colegiados, visando à compatibilização das orientações e da execução de atividades afins;

XXX – exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades de controle interno dos órgãos e entidades;

XXXI - criar e coordenar núcleos especiais de auditoria, visando ao desenvolvimento e funcionamento de trabalhos de auditoria em áreas relevantes;

XXXII – expedir instruções normativas, ordens de serviço, recomendações e orientações técnicas sobre matérias de competência da CGM;

XXXIII – orientar, recomendar ou determinar a adoção de boas práticas ou providências saneadoras decorrentes das atividades de auditoria, fiscalização ou inspeção realizadas;

XXXIV - solucionar os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento;

XXXV - exercer outras atividades correlatas, próprias dos Secretários do Município e as que lhe forem cometidas pelo Prefeito;

XXXVI – desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. São atribuições e responsabilidades delegáveis do Auditor-Chefe:

I – requisitar de qualquer órgão ou entidade integrante do Poder Executivo processos, documentos e quaisquer outros subsídios necessários ao exercício das atividades da CGM;

II – convocar, por meio dos respectivos dirigentes, servidores de quaisquer órgãos ou entidade do Poder Executivo, para esclarecimentos que julgar necessário à execução das atividades finalísticas da CGM;

III – requerer a entidades públicas e privadas informações de saldos, inclusive bancários, extratos de contas e outras informações referentes aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal necessários ao desempenho das funções da CGM;

IV – propor à autoridade competente, diante do resultado de auditoria realizada, as medidas cabíveis e verificar o cumprimento das recomendações;

V – promover o controle dos resultados das ações previstas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, em confronto com a programação, a expectativa inicial de desempenho e o volume de recursos utilizados.

## Seção II

### Do Chefe de Gabinete, Assessores e Responsável pelo SIC

Art. 19. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I – prestar assistência ao Auditor(a)-Chefe;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar, controlar e supervisionar a execução das atividades de competência do Gabinete;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

- III – coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse do Auditor-Chefe;
- IV – praticar atos de administração geral do Gabinete;
- V – proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos, no âmbito interno da CGM;
- VI – informar a partes interessadas sobre os processos sujeitos à apreciação do Auditor-Chefe;
- VII – orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público, no âmbito do Gabinete;
- VIII – preparar atos e outros documentos oficiais que devam ser assinados pelo Auditor-Chefe;
- IX – coordenar e controlar os serviços de expediente e a execução das atividades relacionadas com:
  - a) a conferência, classificação, registro, autuação, autenticação e numeração de documentos e expedientes do Gabinete;
  - b) o recebimento e o controle da correspondência oficial dirigida ao Auditor-Chefe;
  - c) a emissão de comunicados e a correspondência do Gabinete do Auditor-Chefe, controlando sua movimentação interna e externa;
  - d) o arquivamento de processos, documentos e demais expedientes do Gabinete;
  - e) o recebimento e a distribuição interna de documentos oficiais;
- X – desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Auditor-Chefe.

**Art. 20. Ao Assessor Técnico incumbe:**

- I – prestar assessoramento técnico à chefia imediata;
- II – realizar pesquisas, estudos e atualizações sobre assuntos de interesse da unidade;
- III – desenvolver as atividades da Assessoria Técnica previstas neste Regimento;
- IV – desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

**Art. 21. Ao Assessor Jurídico incumbe:**

- I – prestar assessoramento jurídico à chefia imediata;
- II – verificar a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Auditor-Chefe;
- III – realizar pesquisas, estudos e atualizações sobre assuntos jurídicos relacionados à área de atuação da CGM;
- IV – identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da CGM;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

V – manifestar nos processos administrativos que lhe forem encaminhados por determinação do Auditor-Chefe, sugerindo as providências cabíveis;

VI – realizar ações externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

VII – desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Auditor-Chefe.

**Art. 22. Ao Responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão incumbe:**

I – orientar e informar o cidadão sobre os procedimentos para o acesso a informações produzidas ou custodiadas pelo Poder Executivo Municipal;

II – recepcionar, analisar, cadastrar e atender os pedidos de acesso a informações feitas presencialmente, por correspondência física ou por meio eletrônico, dentro do prazo previsto na Lei de Acesso à Informação (LAI);

III – informar sobre a tramitação de documentos no âmbito do Poder Executivo Municipal, quando demandado;

IV – disponibilizar informações em conformidade com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas alterações, por meio eletrônico;

V – orientar e fornecer suporte necessário às unidades administrativas quanto ao cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 2011;

VI – solicitar às unidades administrativas as informações necessárias ao atendimento de pedidos de acesso a informações;

VII – gerenciar o sistema informatizado utilizado pelo Poder Executivo Municipal, examinando os registros de consultas e respostas e o cumprimento dos prazos;

VIII – manter controles estatísticos sobre os pedidos dos cidadãos;

IX – avaliar o cumprimento das normas relacionadas à classificação, solicitação e concessão de acesso à informação;

X – elaborar relatórios gerenciais periódicos acerca dos trabalhos realizados;

XI – analisar o grau de satisfação do cidadão com relação aos serviços prestados;

XII – zelar pela qualidade das informações disponibilizadas na seção de Acesso à Informação do sítio eletrônico da Prefeitura de Rio Branco;

XIII – contribuir para a gestão da informação no poder Executivo Municipal;

XIV - elaborar o relatório estatístico anual do acesso à informação, em conformidade com a Lei Federal nº 12.527/2011 e suas alterações;

XV - desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Auditor-Chefe.

**Seção III**

**Dos(as) Diretores(as) e Chefes de Divisão**

**Art. 23. Aos Diretores incumbe:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

- I – representar a unidade nos assuntos de sua competência;
- II - participar do planejamento das atividades da CGM;
- III - promover a articulação permanente com as demais unidades da CGM, visando a uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;
- IV - dirigir, planejar e orientar as atividades de sua unidade;
- V – aprovar estudos realizados pelas Divisões sob sua direção;
- VI - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas chefias das unidades que lhes são diretamente subordinadas;
- VII - encaminhar ao Auditor-Chefe, sob pena de responsabilidade solidária, por escrito, no prazo de até cinco dias da data que tiver conhecimento, comunicado de ato irregular, ilegítimo ou antieconômico praticado em prejuízo à Fazenda Municipal;
- VIII - zelar pela confidencialidade das informações obtidas no exercício de suas atividades;
- IX - emitir pareceres, relatórios, recomendações e orientações relacionadas a sua área de atuação;
- X - conduzir, pessoalmente, tarefas de caráter reservado ou confidencial, determinadas pelo superior imediato;
  
- XI – estabelecer metas e a programação de trabalho, de acordo com as orientações recebidas e coordenar as atividades desenvolvidas em sua área de atuação;
- XII – propor ao Auditor-Chefe a implementação de medidas objetivando a melhoria das ações da Diretoria;
- XIII – aprovar estudos com vistas à normatização, sistematização e padronização de procedimentos;
- XIV - apresentar relatórios periódicos de avaliação das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- XV – transmitir às Divisões os objetivos de trabalho, de forma a possibilitar o estabelecimento de metas que subsidiem a atuação do setor;
- XVI – avaliar os resultados institucionais das áreas sob sua direção;
- XVII – auxiliar a Chefia de Gabinete na elaboração do levantamento anual das necessidades de treinamento e aperfeiçoamento dos integrantes de suas unidades;
- XVIII – desenvolver outras atividades de competência da unidade.

**Art. 24. Aos Chefes de Divisão incumbe:**

- I – representar a unidade nos assuntos de sua competência;
- II – dirigir as atividades, visando ao alcance das metas da unidade, conforme estabelecido pela chefia imediata;
- III – elaborar a programação periódica de trabalho, em conjunto com a equipe da unidade;
- IV –organizar e distribuir as tarefas entre os membros da equipe;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

V – exercer controles para o desenvolvimento do trabalho, objetivando a racionalização e a elevação dos padrões de desempenho;

VI – revisar os documentos produzidos pelos servidores e encaminhá-los ao Diretor do Departamento respectivo, para avaliação;

VII – sugerir a realização de estudos com vistas à normatização, sistematização e padronização de procedimentos;

VIII – manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe;

IX – encaminhar ao Direto do Departamento, sob pena de responsabilidade solidária, por escrito, no prazo de até cinco dias da data que tiver conhecimento, comunicado de ato irregular, ilegítimo ou antieconômico praticado em prejuízo à Fazenda Municipal

X – desenvolver outras atividades de competência da unidade.

#### Seção VI

##### Dos Ocupantes de Funções de Confiança e de Cargos em Comissão

Art. 25. Aos demais ocupantes de Funções de Confiança e de Cargos em Comissão, compete desempenhar com zelo e dedicação as atribuições que lhe forem conferidas pela autoridade superior, primando pelo espírito de equipe e de colaboração para o alcance dos objetivos propostos, exercendo suas atividades com caráter de dedicação integral.

#### Seção VII

##### Dos Auditores Municipais de Controle Interno

Art. 26. O Auditor Municipal de Controle Interno é servidor efetivo organizado em carreira específica, típica de Estado, criada na forma da Lei, cujo ingresso dependerá de prévia aprovação em concurso público.

Art. 27. Cabe ao Auditor Municipal de Controle Interno, atuar precipuamente para atender as finalidades e funções do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, na forma estabelecida na Lei Complementar nº 54, de 2018 e na Lei nº 1.785, de 2009.

Parágrafo único. Visando garantir a isonomia necessária ao desempenho das atividades institucionais da CGM, é vedado aos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, editar normativos que imputem à CGM atribuições ou demandas de controle interno de qualquer natureza.

Art. 28. São competências dos ocupantes do cargo de Auditor Municipal de Controle Interno:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

**I – em caráter exclusivo:**

a) elaborar planejamento, programas, roteiros e relatórios de auditorias governamental do Poder Executivo Municipal;

b) avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos e sistemas de controle interno por meio das atividades de auditoria interna, a serem realizadas mediante metodologia e programação própria;

c) coordenar e realizar auditorias de regularidade da receita e operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres, despesa e renúncia de receita; e nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de gestão de pessoas, de planejamento, de informação e demais sistemas administrativos e operacionais do Poder Executivo Municipal;

d) coordenar e realizar auditorias na execução dos programas de Governo, inclusive em ações descentralizadas realizadas por conta de recursos oriundos do orçamento do Município, quanto à execução de metas e objetivos estabelecidos;

e) realizar diligências durante a execução dos trabalhos de auditoria;

f) elaborar e assinar os relatórios e pareceres de auditoria, submetendo-os à apreciação da chefia imediata;

g) analisar e elaborar relatório técnico para subsidiar a emissão de parecer conclusivo pelo dirigente do órgão central de Controle Interno, sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma disposta em ato do Tribunal de Contas do Estado;

h) apresentar à chefia imediata, quando for o caso, proposta de modificação na metodologia e nos planos e programas de auditoria;

i) levantar, estruturar e formalizar conjuntos de métodos, técnicas e normas a serem aplicados no exame, avaliação, atestação e proposição de controles inerentes aos aspectos contábeis, patrimoniais, administrativos, tributários, de obras e serviços de engenharia, de recursos humanos e de tecnologias da informação, dentre outros, na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

j) realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação e aferir a conformidade dos procedimentos, observando prazos, normas e legislação aplicável;

k) executar as atividades relacionadas à apuração e à tramitação dos processos administrativos que versem sobre os atos lesivos à Administração Pública praticados por pessoas jurídicas e descritos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, nos termos do Decreto nº 948, de 2014;

l) coletar e dar tratamento às informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da CGM.

**II – em caráter privativo:**

a) realizar inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e demais sistemas administrativos e operacionais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

b) analisar e manifestar-se sobre processos ou temas afetos ao controle interno, priorizados por iniciativa do dirigente da CGM, na forma regulamentada neste Regimento;

c) responsabilizar-se pela boa guarda e sigilo dos papéis de trabalho;

d) avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos públicos;

e) aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

f) realizar diligências e vistorias necessárias à complementação de informações e esclarecimentos para instrução e emissão de parecer em processos que envolvam atos de gestão ou denúncias;

g) desenvolver, análises, diagnósticos e indicadores, a partir da base de dados do sistema de controle interno, com o propósito de disponibilizar informações estratégicas aos gestores públicos, visando à melhoria contínua da gestão;

h) elaborar pareceres e laudos técnicos relacionados com sua área de formação acadêmica, conforme legislação profissional específica;

i) verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, e a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, em confronto com os documentos que lhes deram origem;

j) exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais e legais e demais determinações contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal e em outros instrumentos legais;

k) planejar, executar e acompanhar a implementação de procedimentos de transparência e prevenção e combate à corrupção;

l) monitorar e acompanhar a aplicação do uso da Lei Municipal nº 1.915, de 2012 – Lei de Acesso à Informação;

m) orientar os agentes públicos em relação aos assuntos pertinentes às finalidades e funções do Sistema de Controle Interno;

n) promover a apuração de irregularidade no serviço público mediante procedimento próprio.

**Art. 29.** São prerrogativas e garantias do Auditor Municipal de Controle Interno, no exercício de sua função:

I – requisitar auxílio e colaboração de agentes e autoridades públicas, inclusive força policial, se necessário, para garantir a efetividade do exercício de suas atribuições;

II – estabilidade, nos termos do art. 24 da Lei Municipal nº 1.915, de 2009, somente podendo perder o cargo em virtude de processo administrativo disciplinar em que lhe seja assegurada a ampla defesa ou em razão de sentença judicial transitada em julgado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

III – acesso a todas as dependências do órgão ou entidade pública auditada ou inspecionada, mediante apresentação da Carteira de Identidade Funcional, bem como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação em meio físico ou eletrônico;

IV – livre acesso à consulta dos sistemas de dados do Poder Executivo Municipal, abrangendo toda a base de dados, transações e relatórios do sistema;

V – livre manifestação técnica e independência profissional e intelectual, observado o dever de motivação de seus atos;

VI – imunidade profissional, não constituindo injúria ou difamação punível, qualquer manifestação de sua parte no exercício de sua atividade, sem prejuízo de sanções disciplinares pelos excessos que cometer;

VII – não sofrer nenhuma restrição funcional em decorrência das declarações que emitir no exercício de suas atribuições em processo administrativo, relatório de auditoria ou outro documento produzido na qualidade de Auditor Municipal de Controle Interno do Município.

§ 1º As garantias previstas neste artigo deverão se restringir àquelas necessárias à defesa do interesse público, sendo o Auditor Municipal de Controle Interno responsabilizado administrativamente pelo excesso ou utilização indevida que delas vier a fazer uso.

§ 2º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Auditor Municipal de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito às sanções de natureza administrativa, civil e penal, nos termos da lei.

§ 3º Quando houver limitação da ação, o Auditor Municipal de Controle Interno deverá comunicar o fato, de imediato, ao seu superior, solicitando as providências necessárias.

§ 4º O Auditor Municipal de Controle Interno, no exercício de suas funções, deverá levar, imediatamente, ao conhecimento da chefia imediata quaisquer fatos indicativos de:

- I - falhas ou irregularidades em prejuízo ao Erário;
- II - inaplicabilidade dos procedimentos de auditoria previstos no programa de trabalho, com a devida justificativa;
- III - impossibilidade de conclusão de trabalho no tempo previsto, com a devida justificativa.

**Art. 30. São deveres fundamentais do Auditor Municipal de Controle Interno:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

I – manter, no desempenho de suas atribuições, atitude de independência, objetividade, imparcialidade e dedicação ao interesse público e à defesa do patrimônio do Município;

II – observar e cumprir, relativamente às informações, documentos, registros e sistemas a que tiver acesso, no exercício de suas funções, as mesmas normas de conduta exigíveis àqueles agentes públicos originalmente responsáveis por essas informações, documentos, registros e sistemas;

III – comunicar ao titular da CGM sobre irregularidades que prejudiquem o desempenho de suas atribuições;

IV – guardar sigilo sobre fatos ou informações de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres, instruções e relatórios;

V – cooperar no sentido de agregar o máximo de valor ao trabalho realizado pela Administração Pública para o desenvolvimento do Município.

**Seção VIII  
Dos Demais Servidores**

Art. 31. Incumbe aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

**CAPÍTULO V  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 32. A organização, o gerenciamento e o controle das atividades administrativas e operacionais da CGM são de competência privativa do Auditor-Chefe, observadas as normas gerais aplicadas no âmbito do Poder Executivo do Município.

Art. 33. Caberá à Administração Municipal prestar o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades realizadas pela CGM.

Art. 34. O cargo de Auditor-Chefe da CGM é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito do Município dentre os ocupantes da Carreira Auditor Municipal de Controle Interno.

Art. 35. O Auditor-Chefe da CGM tem as mesmas garantias, prerrogativas e direitos dos Secretários Municipais.

Art. 36. Os auditores lotados na CGM terão acesso irrestrito a processos, documentos e informações, assim como a sistemas informatizados de cadastro, controle e execução de atividades administrativas, orçamentárias, financeiras,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

patrimoniais, contábeis e de pessoal dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, para a execução das atividades que lhes são afetas.

§ 1º Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores da CGM, quando no exercício das atividades de auditoria, fiscalização, inspeção e avaliação da gestão.

§ 2º A CGM poderá solicitar informações às unidades administrativas, estabelecendo prazo para seu atendimento.

§ 3º As unidades auditadas devem prestar, de forma completa e tempestiva, todas as informações solicitadas pela CGM.

Art. 37. O servidor da CGM deverá guardar sigilo sobre os dados e as informações a que tiver acesso em decorrência do desempenho de suas atribuições, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de documentos decorrentes de suas atividades destinando-os à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 38. É vedada aos auditores em exercício na CGM a participação em comissões de licitação, de sindicância, de processos administrativos disciplinares e de apuração de responsabilidades, de avaliação de bens e outras instituídas na Administração Municipal, salvo aquelas constituídas no âmbito da própria CGM e nos casos permitidos em lei específica.

Parágrafo único. Os auditores da CGM não poderão depor em comissão de sindicância ou processo administrativo disciplinar, instaurados em órgãos e entidades sujeitos a ações de controle, sobre fatos apurados em trabalhos dos quais tenha participado no exercício de suas funções.

Art. 39. As consultas à CGM quanto à dúvida suscitada na aplicação de dispositivos legais e regulamentares, concernentes à matéria de sua competência, poderão ser formuladas pelos dirigentes dos órgãos e entidades e responsáveis pelas unidades de controle interno.

Parágrafo único. As consultas que trata o caput devem ser formuladas em tese, não se tratando de fato ou caso concreto, devendo conter a indicação precisa do objeto, após esgotados os estudos e discussões internas sobre a matéria, e instruídas de parecer com o posicionamento da unidade de controle interno do órgão ou entidade consulente.

Art. 40. Os servidores efetivos da CGM serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e pelas normas definidas neste Regimento Interno.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 41. Fica o Auditor-Chefe autorizado a editar os atos e instruções necessários à observância das disposições deste Regimento Interno.

Art. 42. Compete ao Auditor-Chefe dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto neste Regimento Interno, bem como decidir sobre os casos omissos, respeitada a legislação em vigor, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

PUBLICADO NO DOE  
Nº 13.789 05/06/2024  
PAG:245-253

**ANEXO I**

**Organograma**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO**

