



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.

§ 1º Todas as folhas do processo devem ser numeradas e rubricadas por servidor da Secretaria Administrativa e obedecerá à ordem seqüencial.

§ 2º Poderá o interessado exigir recibo de petições, arrazoados, papéis e documentos que entregar à CGM.

§ 3º A Secretaria Administrativa manterá registro da movimentação do processo em documentos próprios e anotação no rosto dos autos.

Art. 5º O prazo para realização dos atos referentes ao processo é de até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da solicitação.

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. 6º Encerrada a fase de instrução processual, serão os autos remetidos à unidade administrativa correspondente para, motivadamente, proferir manifestação.

Art. 7º Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º 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