

**DECRETO Nº 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

**FICAM ESTABELECIDAS AS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS QUE COMPÕE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, conferidas pelo art. 87, Inciso IX, da Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 224/2022/CGM, da Controladoria-Geral do Município, datado de 05 de abril de 2022,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam estabelecidas as competências e atribuições dos cargos em Comissão e Funções Gratificadas que compõem a Estrutura Organizacional e Administrativa da Controladoria-Geral do Município, de acordo com a Lei nº 4.048, de 21 de janeiro de 2022 e legislações supervenientes, na forma do Anexo a este Decreto.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 06 DE ABRIL DE 2022.

***FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO***  
***Prefeito***

**DECRETO N° 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022****ANEXO I****DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES****4 – CONTROLADOR-GERAL**

Competências: Exercer as atividades de titular do órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, assessorando o Prefeito Municipal e todos os órgãos e entidades da administração municipal no exercício do controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos em geral, compreendendo o conjunto de atividades relacionadas ao acompanhamento, fiscalização, controle e avaliação das ações governamentais e da gestão fiscal dos administradores municipais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, nos aspectos orçamentário, financeiro, contábil, operacional, patrimonial e de recursos humanos.

Atribuições:

- supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Controladoria-Geral do Município;
- baixar Resoluções, Instruções Normativas e demais atos relacionados a assuntos de competência da Controladoria-Geral do Município;
- avaliar os controles orçamentário, financeiro, contábil, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal;
- orientar e supervisionar as atividades de auditoria na Administração Municipal;
- propor ao Prefeito, medidas que devem ser observadas pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, para a melhoria dos sistemas de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da administração municipal;
- acompanhar e avaliar os resultados das ações realizadas pelas Unidades de Controle Interno;
- assessorar o Prefeito nas questões referentes à administração orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial do Município;
- determinar a realização de auditoria nos órgãos da Administração Direta e nas entidades da Administração Indireta do Município, e quando solicitado por autoridade competente, realizar auditorias especiais;
- promover o acompanhamento e a avaliação da execução orçamentária e financeira, bem como as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- orientar os diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município nas questões relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil;
- propor o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da Controladoria-Geral do Município, dos demais órgãos e entidades;
- determinar a realização de perícias contábeis, assim como solicitar, quando oportuno, laudo técnico a órgãos ou a profissionais especializados;
- requerer confirmações de saldos bancários, extratos, contas e outras informações aos órgãos e entidades;

**DECRETO Nº 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

- disciplinar, acompanhar e encaminhar os pareceres, relatórios e certificados de auditoria, conforme o caso, oriundos do exame das prestações de contas e de auditorias da Administração Direta e Indireta;
- acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos públicos;
- colaborar com os órgãos de controle externo, quando da realização de inspeção, auditoria ou quando for solicitado;
- examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas da Administração Financeira do Município;
- instaurar Tomada de Contas e Tomada de Contas Especial e promover o seu registro para fins de acompanhamento, nos casos previstos na Deliberação TCE/RJ nº 279/17, ou outra que venha substituí-la;
- realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na Administração Pública Municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;
- propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis; e
- conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

**4.0.1 – COORDENADOR DE GABINETE**

Competências: Auxiliar o Controlador-Geral em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento do órgão, em especial atribuições abaixo:

Atribuições:

- organizar e manter atualizada a agenda do Controlador, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Controlador;
- efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Controladoria;
- exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar ao Controlador e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;
- atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- anotar recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;
- efetuar a reprodução de cópias;
- digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativas;
- registrar entrada e saída de processos e demais documentos;

**DECRETO N° 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

- solicitar ao setor competente, diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do Controlador;
- exercer atividades de apoio administrativos relacionados com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Controlador-Geral.

**4.0.2 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Competências: Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades administrativas em geral, necessárias ao funcionamento da Controladoria-Geral do Município.

Atribuições:

- orientar, supervisionar, coordenar e executar ações relacionadas ao planejamento e organização administrativa;
- coordenar a tramitação de procedimentos, processos e documentos de interesse da Controladoria-Geral do Município, criando e mantendo rotinas de controle que permitam prestar informações precisas ao Controlador-Geral;
- coordenar os procedimentos relacionados à gestão de recursos humanos no âmbito da Controladoria-Geral do Município, mantendo atualizado o cadastro de servidores lotados no setor, férias, afastamentos, licenças, faltas e controle de ponto;
- coordenar o arquivo geral em conjunto com o Coordenador de Arquivo;
- coordenar a solicitação, aquisição, manutenção e alocação de materiais, equipamentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Controladoria-Geral do Município;
- exercer o controle sobre o uso e guarda de bens patrimoniais alocados na Controladoria-Geral do Município;
- realizar a gestão dos contratos, convênios e instrumentos congêneres celebrados pela Controladoria-Geral do Município;
- requisitar, controlar e providenciar adiantamentos, diárias e passagens destinadas a servidores que se deslocam a serviço do órgão;
- manter atualizada as informações da Controladoria-Geral do Município, que devem constar no sítio eletrônico oficial do Município; e
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Controlador-Geral.

**4.0.3 – COORDENADOR TÉCNICO DE OUVIDORIA INTERNA**

Competência: Receber, apurar a procedência e encaminhar consultas de solicitação, denúncia, reclamação, sugestão e elogio, ou demais manifestações que sejam pertinentes, dando ciência ao Controlador e

### **DECRETO Nº 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

acompanhar as providências adotadas para as unidades competentes garantido o direito de resolubilidade e mantendo o(s) interessado(s) informando(s) do trâmite dos processos.

Atribuições:

- Estabelecer e manter um canal de comunicação permanente, imparcial e transparente, sob a forma de pós-atendimento, com os servidores que buscam atendimentos dos mais variados serviços da Secretária de Administração, encaminhando-os a quem de direito;
- Promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise;
- Manter contato com outras Ouvidorias e Unidades Administrativas com vistas ao aprimoramento da atividade e do atendimento a solicitação;
- Atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;
- Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública;
- Resguardar o sigilo das informações;
- Promover a divulgação do serviço de Ouvidoria;
- Elaborar estudos e realizar pesquisas para aferição da satisfação dos usuários dos serviços prestados.

#### **4.0.4 – COORDENADOR DE ARQUIVO**

Competência: Prestar orientação técnica aos órgãos da CGM, na organização da documentação corrente;

- Promover a transferência e recolhimento dos documentos, que já não sejam de uso frequente, independente de sua forma física, preservando o valor histórico, jurídico, patrimonial, técnico, acadêmico e administrativo.

Atribuições:

- Propor, supervisionar e garantir as atividades relativas à gestão de documentos e arquivos da Controladoria-Geral;
- Planejar e supervisionar projetos técnicos voltados para a documentação arquivística;
- Supervisionar e acompanhar o atendimento às pesquisas internas e externas no acervo custodiado;
- Propor a realização de eventos na área de Arquivologia;
- Proporcionar e manter intercâmbio com órgãos normativos e entidades arquivísticas afim;
- Planejar, supervisionar e incentivar ações de sustentabilidade voltadas à gestão de documentos da Controladoria-Geral.

#### **4.0.5 - COORDENADOR TÉCNICO DE GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA**

**DECRETO N° 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

Competências: realizar as atividades referentes ao apoio às ações de planejamento e no acompanhamento da gestão dos dados, e governança de forma a assegurar o cumprimento dos objetivos da Administração Pública;

Atribuições:

- prover medidas que aumentem o nível de gestão e governança na área de Tecnologia de Informação, com efetividade e transparência na gestão Municipal a serviço do cidadão;
- colaborar no gerenciamento dos sistemas de acesso à informação entre o cidadão e Município e zelar pela Lei de Acesso a Informação - LAI, observando suas necessidades de disponibilidade e facilidade de uso, para recepcionar, examinar e dar tratamento às manifestações, representações, denúncias e aos pedidos de acesso à informação, e encaminhá-las aos setores competentes para as providências cabíveis e cumprimento dos prazos previstos na legislação, obedecendo a competência da Controladoria - Geral;
- apoiar campanhas de fomento à cultura da transparência e de conscientização do direito fundamental de acesso à informação, para o incentivo à participação popular e ao controle social;
- executar e gerir planos, programas, projetos e normas voltados à promoção da transparência, do acesso à informação, do controle social e dos princípios de governo aberto no âmbito do Poder Executivo;
- elaborar relatórios gerenciais com indicadores e análises técnicas sobre as atividades de Governança e Transparência;
- assessorar o titular da Controladoria-Geral nos assuntos relacionados com as atividades de ouvidoria e transparência pública, incluindo a página na internet do Município;
- cumprir as regulamentações e determinações exaradas pela Transparência Geral do Município e da Controladoria Geral;

**4.0.6 - CORREGEDOR**

Competência: Conduzir investigações e processos que podem resultar em sanções a servidores ou empregados públicos, bem como a pessoas jurídicas.

Atribuições:

- exercer as atividades de órgão de Correição do Poder Executivo Municipal;
- analisar, em articulação com a Ouvidoria Interna as representações e as denúncias que forem encaminhadas à Controladoria Geral do Município;
- acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, com exame sistemático das declarações de bens e renda, e observar a existência de sinais exteriores de riqueza, identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada, por meio, inclusive, de acesso aos bancos de dados municipais e de outros entes, além de requisição de todas as informações e documentos que entender necessário, instaurando, se for o caso, procedimento para a apuração de eventual enriquecimento ilícito;

**DECRETO Nº 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

- apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo da Administração Pública Municipal;
- requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- promover capacitação e treinamento em processo administrativo disciplinar e em outras atividades de correição;
- propor ao Controlador Geral instauração de apurações e procedimentos disciplinares.

**4.0.7 - ASSESSOR JURÍDICO**

Competências: Exercer atividades gerenciais de cunho jurídico e manifestar-se nos processos administrativos sob análise da Controladoria-Geral do Município a fim de opinar acerca da legalidade e legitimidade dos atos administrativos praticados pelos gestores público. Além disso, avaliar os atos normativos de âmbito municipal, estadual e federal com o intuito de propor alterações naqueles sob competência do município. Apoiar no atendimento as demandas geradas pelos órgãos de Controle Externo.

Atribuições:

- verificar a legalidade de atos de gestão, contratos, convênios, procedimentos licitatórios e outros;
- auxiliar na interpretação de leis e normas;
- realizar pesquisas e estudos de interesse da Controladoria-Geral do Município a fim de subsidiar as auditorias realizadas pelas superintendências;
- auxiliar no relacionamento com o controle externo;
- preparar as recomendações de alteração de leis e normas municipais;
- assessorar em reuniões e eventos congêneres os servidores lotados na Controladoria-Geral do Município; e
- exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Controlador-Geral do Município.

**4.0.8 – ASSISTENTE DE CONTROLADORIA**

Competências: atuar como apoio nas atividades administrativas e recepção da Controladoria-Geral do Município.

Atribuições:

- Scanear documentos de entrada e saída, bem como os que forem solicitados;
- Agendamento de carros;
- Controle de almoxarifado;
- Arquivos;
- Controle de entrada e saída de documentos;
- Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Controlador e aos demais setores;

**DECRETO Nº 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

- Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Controladoria ;
- Exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar ao Controlador e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;
- Atendimento de pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Anotar recados que foram necessários, repassando-os aos destinatários;
- Apoio administrativos no controle dos bens Patrimoniais da CGM;
- Efetuar a reprodução de cópias e manter o arquivo dos Processos e Documentos;
- Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativas;
- Registrar a entrada e saída de processos (livro e sistema) e demais documentos, bem como digitalizar os documentos de entrada e saída.
- Exercer atividades de apoio administrativos relacionados com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;
- Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas Controlador-Geral.

**4.1 - SUPERINTENDENTE DE CONTADORIA-GERAL**

Competências: Fiscalizar, avaliar, orientar a contabilidade geral do Poder Executivo do Município, Consolidação dos Balanços, demonstrando os resultados econômico, financeiro e patrimonial, disponibilizando informações claras e transparentes para o processo de tomada de decisões e controle social, fortalecendo o controle interno e externo, bem como elaboração da prestação de contas de governo.

Atribuições:

- exercer a orientação normativa, a supervisão técnica e fiscalização das atividades contábeis relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município, elaborando informações gerenciais que subsidiem a tomada de decisões e permitam a eficácia e a efetividade da Administração Pública Municipal;
- orientar e avaliar as atividades de contabilidade das unidades administrativas da Administração Pública Municipal, acompanhando e centralizando os resultados da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, normatizando o Plano de Contas Único do Município e expedindo normas técnicas pertinentes à sua competência;
- gerenciar e controlar as atividades relativas à manutenção e desenvolvimento do Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGFIS do TCE/RJ, fornecendo relatórios gerenciais e dados referentes ao acompanhamento da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

**DECRETO Nº 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

- elaborar o Balanço Geral do Município, subsidiando o processo de Prestação de Contas do Governo do Município, nos termos das Deliberações TCE-RJ e em especial a nº 285/2018, garantindo a transparência e publicidade aos atos da Administração Pública, impugnando, mediante representação para apuração e identificação de responsabilidades, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida em proibições legais;
- elaboração do Balanço Geral do Município, acompanhado de Notas e Quadros Explicativos sobre os resultados alcançados pelo Município;
- elaboração de normas e procedimentos contábeis, inclusive do Plano de Contas Único, com vistas a cumprir as NBCASP;
- fornecimento de orientação técnica aos gestores financeiros dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- publicação de demonstrativos relacionados à prestação de contas, destacando-se o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade Fiscal, assim como é responsável pela disponibilização das informações pormenorizadas da execução orçamentária e financeira;
- acompanhar, avaliar e fiscalizar os assuntos relativos aos serviços de contabilidade, no âmbito do Poder Executivo Municipal, e a análise dos dados contábeis obtidos;
- inspecionar e orientar a execução da contabilidade geral do Poder Executivo;
- monitorar registros contábeis, criar e interpretar demonstrativos contábeis, disponibilizar informações aos *stakeholders*, implementar procedimentos e políticas de controle;
- atuar em atividade gerencial estratégica, adotando a alta administração de informações patrimoniais, financeiras, contábeis, econômicas e não-financeiras, além de construir sinergia de todas as atividades, de forma a atingir os objetivos organizacionais, emitindo para tanto relatórios gerenciais para tomadas de decisões;
- monitorar e avaliar custos; analisar estrategicamente novas ações, bem como resultados de práticas já executadas;
- monitorar e acompanhar o cumprimento das obrigações legais, fiscais e acessórias, tais como lançamento e controle de impostos, tributos e contribuições;
- considerando a necessidade Proteção e Controle dos Ativos, acompanhar o controle e gestão dos bens do Município e gestão dos ativos;
- realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- acompanhar e avaliar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;
- acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;

**DECRETO Nº 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

- averiguar e avaliar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000;
- orientar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de custos dos serviços públicos do Município e os demais sistemas gerenciais sob responsabilidade da Contadoria Geral do Município;
- acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis e dos atos e fatos relativos às despesas da administração pública, com vistas à elaboração das contas da gestão do Município;
- orientar, supervisionar, fiscalizar e avaliar as atividades de contabilidade, sugerindo ao Controlador-Geral a expedição de normas que objetivem a uniformidade e unicidade na sua operacionalização no âmbito da Administração Municipal;
- propor normas, procedimentos e instruções técnicas que visem à homogeneidade da legislação e sua interpretação;
- proceder à análise e conferência contábil dos balancetes gerados pelos órgãos da Administração Pública Municipal, acompanhando e controlando o cumprimento das normas e procedimentos legais;
- elaborar manuais e normas técnicas, com vistas a padronizar procedimentos dos para as atividades contábeis do Município.
- definir os procedimentos necessários à consolidação das informações relacionadas à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, objetivando o fornecimento de informações gerenciais indispensáveis à gestão eficaz das finanças do Município;
- submeter ao Controlador-Geral normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração pública municipal, referentes à sua área de atuação;
- exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;
- elaborar e submeter ao Controlador-Geral o Plano de Contas Único da Administração Municipal;
- executar a consolidação dos balanços da Administração Direta, Indireta e Fundacional, bem como da Câmara Municipal, elaborando o Balanço Consolidado do Município;
- elaborar mensalmente os balancetes consolidados das posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Município, a ser encaminhado ao Controlador-Geral e aos órgãos de fiscalização, se for o caso;
- elaborar, anualmente, o Balanço Geral do Município e a consolidação dos balanços dos órgãos da Administração Direta, das entidades da Administração Indireta, Fundacional e dos Fundos Especiais, que integrarão a prestação de contas do Prefeito Municipal, na conformidade das disposições contidas na Lei Orgânica, na Lei de Responsabilidade Fiscal e nas Deliberações e determinações do Tribunal de Contas do Estado;
- manter-se atualizado com relação à legislação pertinente à contabilidade pública;

**DECRETO Nº 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

- estudar novos métodos de trabalho visando à racionalização, modernização e simplificação das tarefas contábeis;
- propor ao Controlador-Geral sanções aos administradores pela realização de atos de gestão da Administração Municipal que possam impactar o atendimento dos prazos legais dos demonstrativos obrigatórios;
- acompanhar e avaliar a gestão dos sistemas informatizados de contabilidade da Administração Pública Municipal do Poder Executivo;
- gerenciar as atividades contábeis executadas pelos servidores sob sua responsabilidade;
- propor ao Controlador-Geral a integração do sistema informatizado de contabilidade com os demais sistemas da Administração Municipal, coordenando a interação com os respectivos gestores;
- publicar e disponibilizar demonstrativos relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal, atentando para os prazos legais e as alterações na respectiva legislação;
- inspecionar e fiscalizar os dados encaminhados ao TCE-RJ, através dos Informes mensais – SIGFIS e LRF- Lei de Responsabilidade Fiscal, pelas unidades gestoras do Poder Executivo, bem como o atentando para os prazos legais e as alterações na respectiva legislação, com vistas a orientação e adoção de medidas corretivas;
- elaborar as demonstrações contábeis consolidadas nos padrões exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, mantendo atualizados os dados contábeis dos sistemas de informações exigidos pela União, bem como atender às demais demandas por informações contábeis do Município;
- assessorar o Controlador-Geral em todos os atos de gestão e níveis de representação inerentes a sua área;
- avaliar e acompanhar as prestações de contas dos recursos financeiros concedidos pela Administração Municipal, sob qualquer natureza, na forma da lei;
- orientar, acompanhar e inspecionar processos decorrentes da análise de prestações de contas dos agentes responsáveis por bens e valores públicos;
- sugerir ao Controlador-Geral o bloqueio da transferência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias, quando constatada inadimplência de beneficiários de transferências voluntárias;
- promover a orientação e a instrução dos órgãos que compõem a Administração Municipal no que se refere aos procedimentos de prestação de contas;
- acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas as contas patrimoniais, com vistas à defesa do patrimônio público;
- acompanhar e orientar a promoção e adequação das informações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, com vistas a atender as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

### **DECRETO Nº 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

- acompanhar e orientar as atividades de fiscalização na área de obrigação tributária concernente ao Município perante a Receita Federal (Tributos Federais), contribuições previdenciárias nas unidades gestoras da Administração Direta e Indireta;
- promover a comunicação da Superintendência de Contadoria Geral com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, com vistas a inspeção, fiscalização e orientação das atividades contábeis da Municipalidade;
- orientar, acompanhar e inspecionar quanto à regularidade ou irregularidade das contas prestadas ou tomadas pela Administração, de modo a orientar o ordenador da despesa quanto à decisão a ser tomada, no que tange aos aspectos contábeis;
- registrar e acompanhar o andamento dos processos de prestação e tomada de contas, no âmbito da Contadoria Geral, adotando as providências necessárias nas hipóteses de ausência de prestação de contas ou do não cumprimento de exigências formuladas em pareceres, devendo observar ainda os prazos legais fixados;
- prestar informações consolidadas ao Controle Externo e STN – Secretaria do Tesouro Nacional; e
- desenvolver outras atribuições inerentes ao cargo de que o incumba o Controlador-Geral.

#### 4.1.1 - ASSESSOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTAS E NORMAS TÉCNICAS

Competências: Assessorar o Superintendente de Contadoria Geral no acompanhamento contas e regularidade fiscal do Município perante os órgãos fiscalizadores, bem como exercer atividades relacionadas à orientação dos órgãos e entidades da Administração Municipal, inerentes à área de atuação da Superintendência de Contadoria Geral.

Atribuições:

- assessorar o Superintendente de Contadoria Geral em assuntos relativos à sua área de atuação;
- organizar e coordenar as atividades de verificação do lançamento, controle e fiscalização da arrecadação de suas respectivas competências;
- implementar medidas para atualização permanente da legislação de sua competência;
- verificar a aplicação das normas do Código Tributário Municipal;
- orientar as unidades gestoras quanto às obrigações tributárias do Município;
- Avaliar a regularidade das Retenções e Repasse aos Credores concernente a execução orçamentária e extraorçamentária;
- Acompanhar a regularidade das contribuições previdenciárias nas unidades gestoras da Administração Direta e Indireta;
- emitir relatórios gerenciais;

**DECRETO Nº 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

- acompanhar regularidade fiscal do Município perante a Fazenda Estadual e Federal, bem como relativamente ao FGTS;
- emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação da Superintendência de Contadoria Geral;
- acompanhar e propor ações referentes à tributação, fiscalização e arrecadação relativamente à área de sua atuação;
- cumprir e fazer cumprir no âmbito da Administração Direta e Indireta as obrigações acessórias perante os órgãos de fiscalização fazendária;
- acompanhar e controlar processos de parcelamentos junto à Receita Federal e Dívida Ativa da União, bem como para com a Fazenda Estadual;
  - estabelecer ações conjuntas com os órgãos do Município;
- desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos de melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade.
- elaborar e submeter à Superintendência da Contadoria Geral, normas, rotinas e procedimentos a serem implementados pela Administração Municipal com vistas à melhoria na área de atuação da Superintendência de Contadoria Geral, visando à uniformidade dos procedimentos;
- Assessorar o Superintendente de Contadoria Geral na emissão de normas referentes à padronização do processamento da receita e da despesa, interagindo com os órgãos competentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional, para ulterior aprovação do Controlador-Geral;
- elaborar e desenvolver projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diferentes sistemas administrativos que servem de apoio ao Sistema Integrado de Fiscalização Financeira e Contabilidade;
- orientar e esclarecer dúvidas técnicas dos órgãos integrantes do Sistema Integrado;
- prestar apoio às unidades na implantação ou revisão de rotinas administrativas na área de atuação da Superintendência de Contadoria Geral;
- orientar e adotar as medidas administrativas necessárias ao encaminhamento obrigatório de atos formais ao Tribunal de Contas do Estado;
- manter-se atualizado das alterações efetuadas na legislação municipal, estadual e federal, visando adequar as rotinas administrativas em vigor na Administração Municipal;
- assessorar o Superintendente de Contadoria Geral na expedição de Manuais, reuniões e treinamentos para implementação de novos procedimentos na área de atuação Contábil do Município;
- manter a Página Eletrônica do Município atualizada quantos as informações inerentes à Superintendência de Contadoria Geral; e
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pela chefia superior.

**DECRETO Nº 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022****4.1.1.1 - COORDENADOR DE DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS**

- Competência: Acompanhar a execução orçamentária e financeira de acordo com Demonstrativos Contábeis, nos termos das normas e procedimentos estabelecidos e emissão de Pareceres e Relatórios Gerenciais.

Atribuições:

- Realizar a avaliação da gestão orçamentária do Poder Executivo e acompanhamento da execução do Orçamento de Pessoal e do Encargos Gerais;
- Avaliar as Propostas Orçamentárias e o Plano Plurianual do Município;
- Elaborar os relatórios de monitoramento quadrimestral do PPA;
- Avaliar e acompanhar as metas de prioridade da Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO;
- Acompanhar a programação orçamentária anual do Município;
- Acompanhar, Avaliar e analisar as necessidades de créditos suplementares e modificações orçamentárias de acordo com as prioridades do Poder Executivos;
- Elaborar Relatórios Gerenciais da Execução Orçamentária e Financeira do Poder Executivo;
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- conferir a consistência dos lançamentos registrados verificando valores lançados a maior ou a menor; troca de contas; inversão de contas; lançamento em duplicidade; omissão de lançamento, etc.
- solicitar o estorno de lançamento, lançamento complementar e lançamento retificativo quando verificar inconsistência nas contas;
- assessorar a supervisão técnica e fiscalização das atividades contábeis relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município, elaborando informações gerenciais que subsidiem a tomada de decisões e permitam a eficácia e a efetividade da Administração Pública Municipal, submetendo ao chefe imediato e o Superintendente de Contadoria Geral;
- assessorar o acompanhamento e avaliação dos resultados dos registros contábeis e dos atos e fatos relativos às despesas da administração pública, com vistas à elaboração do Balanço Consolidado Geral e das contas da gestão do Município;
- Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

**4.1.1.2 - COORDENADOR DE CONCILIAÇÃO DE CONTAS**

Competências: Examinar e conciliar as contas contábeis do Plano de Contas Único do Município, analisar a movimentação e saldos das contas contábeis, bem como Demonstrativos consolidados.

Atribuições:

**DECRETO Nº 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

- efetuar a conciliação e análise das contas dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial da Administração Direta e dos fundos especiais, solicitando os devidos ajustes ao respectivo órgão, assim como efetuando os ajustes que se fizerem necessários nos Demonstrativos Consolidados;
- Auxiliar a orientação dos órgãos que compõem a estrutura governamental concernente às contas contábeis do Plano de Contas Único do Município;
- analisar as conciliações bancárias emitidas pela Secretaria de Finanças e demais órgãos, encaminhadas à Controladoria-Geral do Município, bem como analisar a movimentação e saldos das contas contábeis, emitindo parecer sobre as informações nelas contida, podendo inclusive, solicitar correções e sugerir novos métodos que otimizarão o trabalho;
- manter-se atualizado quanto as normas estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas, bem como normas internas e rotinas pertinentes a área de atuação;
- propor em conjunto com o Diretor do Departamento de Consolidação de Contas, normatização, adaptação e padronização de procedimentos em face de circunstâncias legais e outras que as justifiquem;
- emitir relatórios, demonstrativos e planilhas sobre assuntos tratados no âmbito do Departamento de Consolidação de Contas;
- efetuar cálculos, inclusive por meio de demonstrativos, de modo a instruir processos administrativos;
- Assessorar o Diretor do Departamento de Consolidação de Contas na apuração de *superávit* financeiro, utilizando-se dos documentos contábeis necessários;
- desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia superior;
- realizar demais atividades inerentes ao seu cargo, sempre sob a orientação de sua chefia.

**4.1.2 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Competências: Disciplinar e organizar processos de prestação de contas da Administração Pública Municipal ao Controle Externo, avaliação e acompanhamento dos limites Constitucionais e outros apurados ao longo da Gestão do Executivo Municipal.

Atribuições:

- acompanhar e manter organizado as informações relativamente à responsabilização e Estrutura Municipal;
- acompanhamento e verificação dos limites Constitucionais de Educação, Saúde, gasto com FUNDEB e outros a partir dos dados extraídos da Execução Orçamentária, bem como dos Demonstrativos Contábeis;
- acompanhamento dos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal, Dívida Pública, Pessoal e outros;

**DECRETO Nº 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

- acompanhamento do cumprimento das obrigações estabelecidas nas deliberações do TCE/RJ inerentes à sua área de atuação, bem como a observância dos prazos estabelecidos;
- orientar os órgãos da Administração Direta e Indireta quanto preenchimento dos informes mensais – SIGFIS – TCE/RJ;
- orientar os órgãos da Administração Direta e Indireta quanto à Importação dos dados dos informes mensais – SIGFIS – TCE/RJ para o Módulo LRF, com vistas a consolidação dos dados;
- envio e elaboração dos relatórios de gestão fiscal e relatório resumido da execução orçamentária estabelecidos pela LRF;
- publicação de demonstrativos relacionados à prestação de contas, destacando-se o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade Fiscal, assim como é responsável pela disponibilização das informações pormenorizadas da execução orçamentária e financeira;
- elaboração e envio da prestação de contas de término de mandato, de acordo com a Deliberação 248/08/TCE/RJ;
- elaboração e envio da prestação de contas da Administração Financeira, bem como da prestação de contas do Ordenador de Despesa.
- acompanhar mensalmente o envio dos informes mensais ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, através do SIGFIS, pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como sua tempestividade;
- realizar o cadastro de novas Unidades Gestoras junto ao SIGFIS- TCE/RJ;
- inspecionar os dados, verificando consistência, encaminhados pelos informes mensais ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, através do SIGFIS, pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como emitindo comunicado para os devidos ajustes, em caso de inconsistência ;
- inspecionar os dados, verificando consistência, importados para LRF, através do SIGFIS, pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como emitindo comunicado para os devidos ajustes, em caso de inconsistência;
- gerenciar e controlar as atividades relativas à manutenção e desenvolvimento do Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGFIS do TCE/RJ, fornecendo relatórios gerenciais e dados referentes ao acompanhamento da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, submetendo ao Superintendente de Contadoria Geral;
- orientar quanto as informações a serem encaminhadas pelo e-TCE-RJ, inerentes a área de atuação da Superintendência de Contadoria Geral;
- encaminhar as informações exigidas pela STN, em especial SICONFI;
- acompanhar e orientar e o preenchimento e envio das informações do SIOPE;
- acompanhar e orientar e o preenchimento e envio das informações do SIOPS;

**DECRETO Nº 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

- acompanhar as exigências do CAUC, com vistas a manter devidamente atualizado;
- elaboração dos Demonstrativos Contábeis a serem apresentados em Audiência Pública Quadrimestral na Câmara Municipal, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- a normatização, o acompanhamento e o controle de todas as atividades atinentes à legislação contábil;
- propor normas, procedimentos e instruções técnicas que visem à homogeneidade da legislação inerente à Contabilidade e SIGFIS, bem como sua interpretação;
- manter atualizada a página eletrônica do Município quanto aos demonstrativos inerentes à prestação de contas e audiência pública;
- prestar informações consolidadas ao Controle Externo e STN – Secretaria do Tesouro Nacional; e
- realizar demais atividades inerentes ao seu cargo, sempre sob a orientação de sua chefia.

**4.1.3 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONSOLIDAÇÃO DE CONTAS E RELATÓRIOS GERENCIAIS**

Competências: Assessorar o Superintendente de Contadoria Geral no acompanhamento, verificação e elaboração dos Demonstrativos Contábeis Consolidado, de acordo com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e na orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta quanto a padronização dos Demonstrativos Contábeis.

**Atribuições:**

- definir os procedimentos necessários à consolidação das informações relacionadas à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, objetivando o fornecimento de informações gerenciais indispensáveis à gestão eficaz das finanças do Município, submetendo ao Superintendente de Contadoria Geral;
- exercer a orientação normativa, a supervisão técnica e fiscalização das atividades contábeis relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município, elaborando informações gerenciais que subsidiem a tomada de decisões e permitam a eficácia e a efetividade da Administração Pública Municipal, submetendo ao Superintendente de Contadoria Geral;
- orientar e avaliar as atividades de contabilidade das unidades administrativas da Administração Pública Municipal, acompanhando e centralizando os resultados da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, normatizando o Plano de Contas Único do Município e expedindo normas técnicas pertinentes à sua competência, submetendo ao Superintendente de Contadoria Geral;
- elaborar o Balanço Geral do Município, subsidiando o processo de prestação de contas do Governo do Município, nos termos das Deliberações TCE- RJ e em especial a nº 285/2018, garantindo a transparência e publicidade aos atos da Administração Pública, impugnando, mediante representação para apuração e identificação

**DECRETO Nº 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

- de responsabilidades, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida em proibições legais, submetendo ao Superintendente de Contadoria Geral;
- elaboração do Balanço Geral do Município, acompanhado de Notas e Quadros Explicativos sobre os resultados alcançados pelo Município;
- elaboração de normas e procedimentos contábeis, inclusive do Plano de Contas Único, com vistas a cumprir as NBCASP;
- fornecimento de orientação técnica aos gestores financeiros dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- acompanhar, avaliar e fiscalizar os assuntos relativos aos serviços de contabilidade, no âmbito do Poder Executivo Municipal, e a análise dos dados contábeis obtidos;
- inspecionar e orientar a execução da contabilidade geral do Poder Executivo;
- monitorar registros contábeis, criar e interpretar demonstrativos contábeis, disponibilizar informações aos *stakeholders*, implementar procedimentos e políticas de controle;
- atuar em atividade gerencial estratégica, adotando a alta administração de informações patrimoniais, financeiras, contábeis, econômicas e não-financeiras, além de construir sinergia de todas as atividades, de forma a atingir os objetivos organizacionais, emitindo para tanto relatórios gerenciais para tomadas de decisões, submetendo ao Superintendente de Contadoria Geral;
- monitorar e verificar os relatórios emitidos pelo Sistema Contábil (balancetes, balanços financeiros e orçamentários), bem como na Consolidação dos Demonstrativos Contábeis e emissão do Balanço Consolidado Geral;
- monitorar e verificar a elaboração dos Relatórios de Gerenciamento das Despesas e Receitas, bem como, verificar as contas bancárias;
- monitorar e verificar os extratos bancários das diversas contas, para viabilizar o acompanhamento da Receita e Despesa;
- monitorar e verificar os lançamentos das despesas e receitas;
- monitorar e verificar as transferências de numerários entre contas-correntes;
- monitorar e avaliar custos; analisar estrategicamente novas ações, bem como resultados de práticas já executadas;
- a normatização, o acompanhamento e o controle de todas as atividades atinentes à legislação contábil;
- propor normas, procedimentos e instruções técnicas que visem à homogeneidade da legislação inerente à Contabilidade e sua interpretação;
- proceder à análise e conferência contábil dos balancetes gerados pelos órgãos da Administração Pública Municipal, acompanhando e controlando o cumprimento das normas e procedimentos legais;

**DECRETO Nº 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

- orientar e gerenciar o Plano de Contas Único do Município e acompanhar os registro dos fatos e atos contábeis e administrativos;
- participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelas entidades voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos servidores, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias;
- atender as demandas da União, do Estado e das demais instituições interessadas, inclusive os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, por informações contábeis municipais;
- instruir processos na área de sua competência e proferir despachos;
- acompanhar e avaliar a apuração de *superávit* financeiro, utilizando-se dos documentos contábeis necessários;
- emitir relatórios gerenciais sobre a administração financeira do Município;
- acompanhar e emitir relatórios e notas técnicas quanto aos Índices de Limites Constitucionais e LRF;
- acompanhar e avaliar os gastos com Pessoal, Educação e Saúde do Município;
- orientar e avaliar, bem como propor normatização ao Superintendente de Contadoria Geral, com vistas ao apoio técnico aos Órgãos da Administração Direta e Indireta quanto aos procedimentos contábeis e controle orçamentário, financeiro e patrimonial, além das normas administrativas que afetam os controles contábeis;
- orientar e avaliar a execução orçamentária e alterações orçamentárias, com vistas a consolidação dos dados, bem como solicitar aos órgãos responsáveis medidas saneadoras, em caso de identificação divergências nos registros contábeis;
- desenvolver outras atribuições designadas pelo Superintendente de Contadoria Geral; e
- realizar demais atividades inerentes ao seu cargo, sempre sob a orientação de sua chefia.

**4.1.4 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS**

Competências: Auxiliar as atividades de apoio ao Superintendente de Contadoria Geral e emissão de Relatórios Gerenciais

Atribuições:

- emitir relatórios de apoio gerencial;
- realizar análise crítica dos relatórios emitidos, identificando a necessidade de possíveis correções;
- auxiliar o Superintendente de Contadoria Geral na elaboração da programação relativa à utilização dos recursos financeiros, controle de sua aplicação por fonte e categoria de gasto, promovendo os registros necessários;
- auxiliar o Superintendente de Contadoria Geral no acompanhamento da evolução das receitas e despesas do Município, visando a adequação das mesmas às metas fiscais pré-estabelecidas, emitindo Relatórios Gerenciais.

**DECRETO Nº 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

- acompanhar o desembolso financeiro da Administração Direta e Indireta e dos Fundos Municipais;
- atualizar as informações contábeis nos veículos de comunicação, bem como no site oficial do Município;
- manter atualizado o arquivo dos Demonstrativos Contábeis diversos, bem como balancetes mensais, balanços, diário e razão;
- encaminhar os Demonstrativos contábeis devidamente assinados ao Legislativo periodicamente, bem como os demonstrativos para apresentação da Audiência Pública Quadrimestral; e
- desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia superior.

**4.1.4.1– COORDENADOR DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS**

Competências: Auxiliar as atividades de apoio ao Superintendente de Contadoria Geral e na emissão de Relatórios Gerenciais.

Atribuições:

- emitir relatórios de apoio gerencial;
- acompanhar o desembolso financeiro da Administração Direta e Indireta e dos Fundos Municipais;
- exercer atividades relacionadas a avaliação lançamento de dados no sistema, bem como efetuar os levantamentos necessários à instrução dos procedimentos inerentes ao Órgão;
- acompanhar e avaliar a apuração de superávit financeiro, utilizando-se dos documentos contábeis necessários;
- atualizar as informações contábeis nos veículos de comunicação, bem como no site oficial do Município;
- manter atualizado o arquivo dos Demonstrativos Contábeis diversos, bem como balancetes mensais, balanços, diário e razão;
- encaminhar os Demonstrativos contábeis devidamente assinados ao Legislativo periodicamente;
- e desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia superior.

**4.1.4.2 - COORDENADOR DE INFORMAÇÕES FISCAIS**

Competências: Prestar assessoramento técnico, em matéria relacionada com as atividades do Superintendente de Contadoria Geral, concernentes às Informações Fiscais.

Atribuições:

- assessorar o Superintendente de Contadoria Geral em suas atividades técnicas e regulamentares, inclusive de apoio administrativo e operacional, quando solicitado, dando suporte aos trabalhos realizados nas unidades onde estiver lotado;
- emitir pronunciamentos técnicos, opinando sobre assuntos que lhe forem delegados, em suas áreas de atuação;

**DECRETO Nº 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

- realizar estudos e sugerir medidas visando um bom desempenho na execução e eficácia das atividades da Controladoria-Geral do Município;
- emitir parecer em expedientes sobre assuntos de competência da sua área de atuação;
- auxiliar a elaboração e emissão dos demonstrativos relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como os exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- assessorar os procedimentos administrativos com os resultados dos levantamentos técnicos realizados;
- emitir relatórios de apoio gerencial;
- efetuar o registro de informações no sistema de informática em funcionamento na Controladoria-Geral, sob a supervisão da chefia imediata;
- manter atualizada a página eletrônica do Município quanto aos demonstrativos inerentes à prestação de contas e audiência pública;
- editar textos e elaborar planilhas conforme orientação de sua chefia;
- Assessorar a elaboração dos Demonstrativos Contábeis a serem apresentado em Audiência Pública Quadrimestral na Câmara Municipal, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Assessorar o acompanhamento e avaliação mensalmente dos dados encaminhados nos Informes Mensais ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, através do SIGFIS, com vistas a verificar a consistência das informações;
- desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia superior; e
- Realizar demais atividades inerentes ao seu cargo, sempre sob a orientação de sua chefia.

**4.1.5 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTAS PATRIMONIAIS**

Competências: Examinar, conciliar as contas contábeis do Plano de Contas Único do Município e análise das conciliações bancárias emitidas pela Secretaria de Finanças e demais órgãos, bem como disciplinar a organização e o exame dos processos de prestação de contas, bens patrimoniais, tomada de contas e tomada de contas especial, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e ao Tribunal de Contas da União, sempre com base nas Deliberações do TCE/RJ.

Atribuições:

- efetuar a conciliação e análise das contas dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial da Administração Direta e dos fundos especiais, orientando os ajustes que se fizerem necessários;
- instruir e orientar os órgãos que compõem a estrutura governamental concernente às contas contábeis do Plano de Contas Único do Município;
- emitir relatórios de apoio gerencial;

**DECRETO Nº 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

- verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- Avaliar, acompanhar e orientar quanto a Dívida Fundada do Município;
- realizar análise crítica dos relatórios emitidos, visando a possíveis acertos;
- efetuar cálculos, inclusive por meio de demonstrativos, de modo a instruir processos administrativos;
- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- manter-se atualizado com relação à legislação pertinente à contabilidade pública;
- analisar as conciliações bancárias emitidas pela Secretaria Finanças, encaminhadas à Controladoria-Geral do Município, emitindo parecer sobre as informações nelas contida, podendo inclusive, solicitar correções e sugerir novos métodos que otimizarão o trabalho;
- manter-se atualizado quanto as normas estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas, bem como normas internas e rotinas pertinentes a área de atuação;
- propor em conjunto com a Assessoria de Acompanhamento de Contas e Normas Técnicas, normatização, adaptação e padronização de procedimentos planos de contas, bem como outros assuntos de sua pasta, em face de circunstâncias legais e outras que as justifiquem;
- emitir relatórios, demonstrativos e planilhas sobre assuntos tratados no âmbito do Departamento de Acompanhamento de Contas Patrimoniais;
- efetuar cálculos, inclusive por meio de demonstrativos, de modo a instruir processos administrativos de sua pasta;
- Acompanhar e orientar prestação de contas dos responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta do Município, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal, e as contas dos que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário;
- Acompanhar e orientar o Controle, guarda e prestação de contas dos responsáveis por bens patrimoniais da administração direta e indireta do Município, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal, e as contas dos que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário;
- Avaliar e Orientar quanto a Paridade Contábil entre as informações do setor de bens patrimoniais e almoxarifado e os registros contábeis;
- acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas as contas patrimoniais, com vistas à defesa do patrimônio público;
- organizar a prestação de contas dos administradores de entidades de direito privado que recebam auxílio ou subvenção dos cofres públicos, com referência aos recursos recebidos;

## **DECRETO Nº 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

- Acompanhar e avaliar os registros das contas patrimoniais da Dívida Ativa do Município;
- realizar demais atividades inerentes ao seu cargo, sempre sob a orientação de sua chefia; e
- desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia superior.

### 4.1.6 - COORDENADOR TÉCNICO DE INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

Competência: Compete à Coordenação técnica de informações financeiras apoiar o Superintendente de Contadoria Geral no desenvolvimento de suas atribuições, em especial:

Atribuições:

- Apoiar o Superintendente de Contadoria Geral no que for de sua competência;
- Verificar a confiabilidade, a tempestividade, a compreensibilidade e a comparabilidade dos diversos relatórios emitidos nos Departamentos da Superintendência de Contadoria Geral.
- Atualizar as informações da Superintendente de Contadoria Geral nos veículos de comunicação, bem como no site oficial do Município;
- Manter atualizado o arquivo dos Demonstrativos Contábeis diversos, bem como balancetes mensais, balanços, diário e razão;
- Encaminhar os Demonstrativos contábeis devidamente assinados ao Legislativo periodicamente;
- Apoiar o envio das informações consolidadas ao Controle Externo e STN – Secretaria do Tesouro Nacional.
- auxiliar a elaboração e emissão dos demonstrativos relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como os exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- Assessorar os procedimentos administrativos com os resultados dos levantamentos técnicos e de resultados financeiros apurados;
- emitir relatórios de apoio gerencial;
- efetuar o registro de informações no sistema de informática em funcionamento na Controladoria-Geral, sob a supervisão da chefia imediata;
- assessorar a elaboração dos Demonstrativos Contábeis a serem apresentados em Audiência Pública Quadrimestral na Câmara Municipal, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- assessorar o acompanhamento e avaliação mensalmente dos dados encaminhados nos Informes Mensais ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, através do SIGFIS, com vistas a verificar a consistência das informações;
- realizar demais atividades inerentes ao seu cargo, sempre sob a orientação de sua chefia.

### 4.2 - SUPERINTENDENTE DE INTEGRAÇÃO DE CONTROLES

**DECRETO N° 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

Competências: Promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, abrangendo a Administração Direta e Indireta, coordenando, normatizando e orientando quanto aos procedimentos de atuação.

Atribuições:

- medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual e no Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e de Investimentos;
- apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas em sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades de controle interno neste relacionamento, quanto ao cumprimento de determinações, encaminhamento de documentos e informações, remessa obrigatória de atos formais, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, tramitação de processos e auditorias.
- exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Executivo Municipal, abrangendo a Administração Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- acompanhar a execução da despesa em todas as suas fases, inclusive nas fases que a antecedem;
- avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres; e
- exercer a orientação e a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno.

**4.2.1 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Competências: Exercer atividades relacionadas à orientação dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, realização de auditorias operacionais e acompanhamento dos recursos orçamentários.

Atribuições:

**DECRETO Nº 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

- avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; e
- acompanhar a execução orçamentária da despesa e da receita nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- exercer ação orientadora quanto à correção de procedimentos e rotinas de controle nas unidades administrativas;
- informar ao Superintendente de Integração de Controles, bem como ao Controlador-Geral, ocorrências de não conformidades detectadas em processos de execução orçamentária da despesa e da receita;
- medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno;
- acompanhar a execução dos programas de governo com os recursos provenientes do Município e sua disponibilidade orçamentária definida no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como os recursos provenientes de acordos com outros órgãos públicos, da União e do Estado, como também organismos internacionais e entidades privadas;
  - planejar e coordenar as ações inerentes a auditoria operacional; e
  - desenvolver outras atividades típicas de controle interno.

**4.2.2.1 - COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO**

Competências: Realizar auditorias operacionais em processos administrativos de despesa em todas as fases e acompanhar a execução dos recursos orçamentários.

Atribuições:

- realizar auditorias operacionais;
- auxiliar na elaboração de normas para o desenvolvimento das ações inerentes ao Sistema de Controle Interno;
- medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno;
- acompanhar a execução orçamentária da despesa e da receita nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; e
  - desenvolver outras atividades típicas de controle interno.

**4.2.2 - ASSESSOR TÉCNICO DE NORMAS E CONTROLE**

**DECRETO Nº 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

Competências: Exercer atividades relacionadas ao monitoramento, normatização e orientação aos órgãos do Sistema de Controle Interno

Atribuições:

- medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- elaborar normas, rotinas e procedimentos a serem implementados pelo Poder Executivo Municipal com vistas à melhoria do Sistema de Controle Interno, visando à uniformidade dos procedimentos;
- elaborar e desenvolver projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diferentes sistemas administrativos, que servem de apoio ao Sistema de Controle Interno;
- prestar apoio às unidades na implantação ou revisão de rotinas administrativas, inerentes ao Sistema de Controle Interno;
- manter-se atualizado das alterações efetuadas na legislação municipal, estadual e federal, visando atualizar as normas a serem adotadas no Sistema de Controle Interno;
- elaborar fluxogramas, normas e manuais de padronização de procedimentos operacionais de controle; e
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo, sob orientação do Superintendente de Integração de Controles.

**4.2.2.1 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLE DE RISCOS**

Competências: Exercer atividades relacionadas a gestão de riscos, estabelecendo princípios, diretrizes e responsabilidades, de forma a orientar os processos de identificação, análise, avaliação, tratamento, priorização, monitoramento e comunicação dos riscos inerentes às atividades desenvolvidas pelo do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, aplicando-se a todas as suas atividades.

Atribuições:

- assegurar a existência de processo estruturado de gestão de riscos que vise à concretização dos objetivos estratégicos, sustentabilidade das operações e cumprimento da missão institucional;
- incorporar a Gestão de Riscos à tomada de decisões em conformidade com as melhores práticas de Governança Corporativa;
- adotar as melhores práticas de gestão de riscos, controles internos e governança corporativa no âmbito da administração Direta e Indireta Municipal, de maneira a assegurar a existência de um processo estruturado de gestão de riscos;
- estabelecer papéis e responsabilidades de cada um dos servidores envolvidos no processo de gestão de riscos;

**DECRETO Nº 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

- estabelecer e manter a infraestrutura (tecnologia, processos e pessoas) necessária para a gestão integrada de riscos, estabelecendo mecanismos de comunicação claros e objetivos; e
- preparar relatórios, apresentar recomendações e auxiliar na implementação de soluções e planos sob orientação do Superintendente de Integração e Controles.

**4.3 - SUPERINTENDENTE DE AUDITORIA**

Competências: Planejar e implementar as atividades de auditoria, prevenção e orientação nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, suas Fundações e Autarquias.

Atribuições:

- assessorar o Controlador-Geral em todos os atos de gestão e níveis de representação inerentes a sua área;
- programar, organizar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar os assuntos relativos às auditorias no âmbito do Poder Executivo Municipal, suas Fundações e Autarquias;
- apresentar ao Controlador-Geral os resultados das Auditorias, recomendando medidas a serem adotadas;
- avaliar os resultados das auditorias, assinando em conjunto com o Controlador-Geral do Município os relatórios elaborados;
- elaborar e submeter à aprovação do Controlador-Geral o Plano Anual de Auditoria, procedendo ao seu controle e acompanhamento;
- manter-se atualizado com relação à legislação pertinente à auditoria e demais normas que possam influenciar as atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, sugerindo ao Controlador-Geral a criação ou alteração de atos normativos concernentes às atividades de auditoria e de controle interno;
- responder consultas solicitadas pelos ordenadores de despesa, relativas à sua área de atuação, sob a supervisão do Controlador-Geral do Município;
- desempenhar, através de inspeções periódicas, as funções de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município;
- avaliar a segurança e a confiabilidade dos controles contábeis, orçamentários e financeiros;
- realizar auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, obras, patrimonial e de custos, bem como de arrecadação de contribuições e tributos municipais e demais sistemas administrativos, e avaliar a eficácia e a eficiência da gestão dos administradores públicos, fazendo-se assessorar por servidores com qualificação nas respectivas áreas de atuação, quando necessário;
- opinar nos processos de Prestações e de Tomadas de Contas dos ordenadores de despesa, gestores e responsáveis, de fato e de direito, por bens, numerários e valores do Município ou a ele confiados, sem prejuízo da competência do Departamento de Auditoria de Gestão;

**DECRETO Nº 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

- fiscalizar a legitimidade do ato administrativo, a autenticidade documental, a correção e normalidade contábil, a oportunidade e economicidade do custo ou da despesa;
- exercer sua competência junto às autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo Município e demais pessoas jurídicas sujeitas à sua jurisdição, inclusive aquelas que recebem auxílio ou subvenção dos cofres públicos municipais;
- sugerir providências acauteladoras ao Controlador-Geral do Município em qualquer expediente submetido à sua apreciação;
- assinar prazo para que os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta comuniquem, de forma expressa, as providências adotadas no sentido de sanar as irregularidades apontadas nos relatórios, certificados e pareceres da Superintendência de Auditoria;
- auditar os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta quanto aos processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, e à execução dos respectivos contratos, examinando os respectivos processos, prévia e conclusivamente, e zelando pela lisura dos procedimentos e pela correta aplicação dos recursos, bem como pela obediência aos princípios da legalidade, moralidade, economicidade, impessoalidade, eficiência e publicidade;
- avaliar os relatórios, pareceres e informações elaborados pelo Departamento de Auditoria de Gestão e pelo Departamento de Auditoria de Demandas Extraordinárias;
- realizar auditorias especiais ou extraordinárias requeridas pelos órgãos de controle externo, ou quando se fizerem necessárias;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- auditar a execução dos Programas de Governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos do orçamento do Município, quanto ao alcance das metas e dos objetivos estabelecidos;
- propor a capacitação adequada por meio de cursos, seminários, treinamentos e outros de natureza técnica, objetivando melhorias na execução das atividades;
- opinar, previamente, acerca das contratações de Auditoria Independente pelos órgãos que compõem a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal; e
- desenvolver outras atribuições de que o incumba o Controlador-Geral do Município.

**4.3.1 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE GESTÃO**

Competências: Realizar atividades de auditoria previstas no Planejamento Anual de Auditorias e nas Prestações de Contas Anuais de ordenadores, tesoureiros, responsáveis por bens em almoxarifado e patrimônio, subvenções e auxílios concedidos pelo Município e nas Tomadas de Contas.

Atribuições:

**DECRETO N° 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

- realizar auditorias nos processos de Prestações ou Tomadas de Contas Anual dos ordenadores de despesa, dos responsáveis por tesouraria, por bens patrimoniais ou em almoxarifado, emitindo certificado de auditoria, opinando pela regularidade ou irregularidade;
- realizar auditorias nos processos de Prestações ou Tomadas de Contas das transferências financeiras referentes a auxílios e subvenções, concedidas pelo Município, através de termos de colaboração e fomento, emitindo o competente certificado, opinando pela regularidade ou irregularidade;
- emitir o certificado de auditoria nos processos de Tomada de Contas instauradas pelos titulares dos órgãos da administração direta e indireta do Município;
- realizar as auditorias e fiscalizações de conformidade nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial previstas no Plano Anual de Auditorias, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e efetividade;
- colaborar com a Superintendência de Auditoria na elaboração do Plano Anual de Auditoria, auxiliando na identificação de necessidades;
- colaborar com a Superintendência de Auditoria no aperfeiçoamento da gestão, no âmbito de sua competência, propondo normas, rotinas e procedimentos objetivando a melhoria dos controles internos;
- emitir orientações sobre as consultas de natureza técnica apresentadas ao Departamento, sob a supervisão da Superintendência de Auditoria;
- avaliar os relatórios, pareceres e informações elaboradas pela Coordenadoria de Auditoria de Gestão;
- supervisionar os trabalhos da Coordenadoria de Auditoria de Gestão; e
- monitorar o cumprimento das recomendações e determinações contidas nos certificados de auditoria emitidos, adotando as providências necessárias.

**4.3.2 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO CONTROLE EXTERNO**

Competências: Exercer atividades relacionadas ao cumprimento do apoio ao Controle Externo

Atribuições:

- apoiar o Controle Externo, acompanhando inspeções e disponibilizando aos auditores os recursos materiais e tecnológicos necessários;
- controlar os prazos fixados para o cumprimento de diligências e exigências, dentre outras apontadas em decisões plenárias;
- observar e orientar os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, com ciência do Controlador-Geral, quanto ao cumprimento das determinações e orientações do Controle Externo, inclusive no que se refere ao encaminhamento obrigatório de atos formais;

**DECRETO N° 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

- providenciar, junto aos órgãos competentes, o cumprimento de diligências do Controle Externo referentes a atos convocatórios de licitações e concursos públicos, bem como contratos, convênios, aditivos, ajustes de qualquer natureza, atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, atos de admissão de pessoal, aposentadoria e pensão, demonstrativos da execução orçamentária e da gestão fiscal, prestações e tomadas de contas, assim como opinar sobre a adequação e a suficiência dos documentos e esclarecimentos apresentados;
- coletar, analisar e sistematizar dados de interesse do controle;
- manter atualizado o arquivo de legislação, pareceres, publicações oficiais e jurisprudências dos tribunais em assuntos na área de controle interno e externo;
- preparar informações para instrução de processos de interesse da Controladoria-Geral do Município;
- exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem conferidas pelo Controlador-Geral do Município.

**4.3.3 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERACIONAL**

Competências: Realizar exame independente, objetivo e confiável que analisa se empreendimentos, sistemas, operações, programas, atividades ou organizações do governo estão funcionando de acordo com os princípios de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade e se há espaço para aperfeiçoamento.

Atribuições:

- realizar as auditorias operacionais instauradas no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município;
- elaborar os Relatórios de Auditoria dos trabalhos especiais realizados;
- prover de informações à Superintendência de Auditoria para elaboração do Plano Anual de Auditorias, com base nas atividades realizadas no exercício;
- colaborar com a Superintendência de Auditoria no aperfeiçoamento da gestão, no âmbito de sua competência, propondo normas, rotinas e procedimentos objetivando a melhoria dos controles internos;
- emitir orientações sobre as consultas de natureza técnica apresentadas ao Departamento, sob a supervisão da Superintendência de Auditoria;
- avaliar os relatórios, pareceres e informações elaboradas pela Coordenadoria de Auditoria Operacional; e
- monitorar o cumprimento das recomendações e determinações contidas nos relatórios de auditoria emitidos, adotando as providências necessárias.

**4.3.4 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE**

Competências: Avaliar se as atividades das entidades do setor público estão de acordo com as normas que as regem. As auditorias de conformidade são realizadas para avaliar se atividades, transações financeiras e informações cumprem, em todos os aspectos relevantes, as normas que regem a entidade auditada.

**DECRETO Nº 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

## Atribuições:

- realizar as auditorias de conformidade instauradas no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município;
- elaborar os Relatórios de Auditoria dos trabalhos especiais realizados;
- prover de informações à Superintendência de Auditoria para elaboração do Plano Anual de Auditorias, com base nas atividades realizadas no exercício;
- colaborar com a Superintendência de Auditoria no aperfeiçoamento da gestão, no âmbito de sua competência, propondo normas, rotinas e procedimentos objetivando a melhoria dos controles internos;
- emitir orientações sobre as consultas de natureza técnica apresentadas ao Departamento, sob a supervisão da Superintendência de Auditoria;
- avaliar os relatórios, pareceres e informações elaboradas pela Coordenadoria de Auditoria Operacional; e
- monitorar o cumprimento das recomendações e determinações contidas nos relatórios de auditoria emitidos, adotando as providências necessárias.

## 4.3.5 – COORDENADOR TÉCNICO DE AUDITORIA

Competências: Exercer atividades relacionadas ao monitoramento e normatização, assim como orientar órgãos e entidades da Administração Municipal, inerentes à área de atuação de Auditoria.

## Atribuições:

- Medir e avaliar a eficiência dos procedimentos metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Município, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- Elaborar normas, rotinas e procedimentos a serem implementados pelo Poder Executivo Municipal com vistas à melhoria nos diversos órgãos da administração, visando à uniformidade dos procedimentos;
- Elaborar e desenvolver projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diferentes sistemas administrativos que servem de apoio ao Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;
- Prestar apoio às unidades na implantação ou revisão de rotinas administrativas; bem como apoio ao Controle Externo;
- Manter-se atualizado das alterações efetuadas na legislação estadual e federal, visando adequar as rotinas administrativas em vigor na Administração Municipal;
- Elaborar fluxogramas, normais e manuais de padronização de procedimentos operacionais.

**DECRETO Nº 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022****ESTRUTURA DA CONTROLADORIA – GERAL DO MUNICÍPIO**

<b>CARGOS/FUNÇÕES</b>	<b>QUANTIDADES</b>	<b>SÍMBOLO</b>
4 Controlador Geral	01	SE
4.0.1 Coordenação de Gabinete	01	FG-2
4.0.2 Departamento Administrativo	01	FG-1
4.0.3 Coordenação Técnica de Ouvidoria Interna	01	CT
4.0.4 Coordenação de Arquivo	01	FG-2
4.0.5 Coordenação Técnica de Governança e Transparência	01	CT
4.0.6 Corregedoria	01	FG-1
4.0.7 Assessoria jurídica	01	AJ
4.0.8 Assistente de Controladoria	01	FG-3
4.1 Superintendência de Contadoria Geral	01	CC-2
4.1.1 Assessoria de Acompanhamento de Contas e Normas Técnicas	01	CC-3
4.1.1.1 Coordenação de Demonstrativos Contábeis	01	FG-2
4.1.1.2 Coordenação de Conciliação de Contas	01	FG-2
4.1.2 Departamento de Prestação de Contas	01	FG-1
4.1.3 Departamento de Consolidação de Contas e Relatórios Gerenciais	01	FG-1
4.1.4 Departamento de Informações Gerenciais	01	FG-1
4.1.4.1 Coordenação de Informações Gerenciais	01	FG-2
4.1.4.2 Coordenação de Informações Fiscais	01	FG-2
4.1.5 Departamento de Acompanhamento de Contas Patrimoniais	01	FG-1
4.1.6 Coordenação Técnica de Informações Financeiras	01	CT
4.2 Superintendência de Integração de Controles	01	CC-2
4.2.1 Departamento de Sistema de Controle Interno	01	FG-1
4.2.1.1 Coordenação de Controle Interno	01	FG-2
4.2.2 Assessoria Técnica de Normas e Controle	01	CC-3
4.2.2.1 Departamento de Gestão e Controle de Riscos	01	FG-1

**420**

**092**

**DECRETO N° 12.559, DE 06 DE ABRIL DE 2022**

4.3	Superintendência de Auditoria	01	CC-2
4.3.1	Departamento de Auditoria de Gestão	01	FG-1
4.3.2	Departamento de Apoio ao Controle Externo	01	FG-1
4.3.3	Departamento de Auditoria Operacional	01	FG-1
4.3.4	Departamento de Auditoria de Conformidade	01	FG-1
4.3.5	Coordenação Técnica de Auditoria	01	CT