



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

REGIMENTO INTERNO

Regimento Interno da Controladoria
Geral do Município de Eldorado, Estado
de Mato Grosso do Sul

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO, FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º - O Sistema de Controle Interno (SCI) do Poder Executivo do Município de Eldorado – MS, tem como órgão central a Controladoria Geral do Município (CGM), nos termos da Lei Complementar 125/2021, que regulamenta as atividades da Controladoria Geral do Município de Eldorado, instituída pela Lei 072/2013.

§ 1º Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos de controle de qualquer natureza, com vistas a assegurar que os objetivos da administração pública sejam alcançados, de forma eficiente, eficaz e efetiva, exercidas de forma integrada no âmbito do Poder Executivo Municipal, incluindo as Administrações diretas e indiretas, e no âmbito do Poder Legislativo Municipal, excetuando o controle sobre as atribuições legislativas e de controle externo.

§ 2º A Controladoria Geral do Município tem por objetivo auxiliar na implementação e no cumprimento de todas as normas e regulamentos internos e externos, visando à legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa; o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações; a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos e o cumprimento das metas fiscais estabelecidas, buscando envolver todos os servidores, motivando-os na prática de ação conjunta de controle de cada órgão da Administração Municipal.

Art. 2º O Sistema de Controle Interno visa garantir a padronização dos procedimentos de controle e a memória do órgão ou entidade, independente de quem o operacionalize, bem como dos gestores aos quais as informações são prestadas e tem a finalidade de avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais, sendo instrumento de:

- I. Prevenção e combate à corrupção;
- II. Promoção da eficiência, eficácia e efetividade;
- III. Promoção da Integridade;
- IV. Otimização da gestão pública;
- V. Apoio ao Controle Externo no exercício da sua função institucional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 3º O Sistema de Controle Interno do Município abrangerá o Poder Executivo Municipal e será exercido sobre todos os órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo, incluindo autarquias e fundações, excetuando-se o controle sobre as atribuições legislativas e de controle externo.

§ 1º - A Atuação do Sistema de Controle Interno será realizada, antes, durante e depois dos atos administrativos, com a finalidade de acompanhar o planejamento realizado, garantir a legitimidade frente aos princípios constitucionais, verificar a adequação as melhoras práticas de gestão e garantir que os dados contábeis sejam fidedignos.

§ 2º - A abrangência do Sistema de Controle Interno, inclui as atividades de gestão das unidades da administração direta e indireta, os programas de trabalho, os recursos, os projetos financiados por recursos externos, os projetos de cooperação junto a organismos internacionais, a aplicação de quaisquer recursos mediante contrato de gestão, transferências de fundo a fundo, convênios, acordos, ajuste ou outro instrumento congêneres e os controles contábil, administrativo, patrimonial e legal.

- I. O Controle contábil/financeiro/orçamentário, compreende os procedimentos e documentos relativos à salvaguarda dos ativos, passivos e a confiabilidade e exatidão dos registros, dos relatórios contábeis, financeiros e orçamentários.
- II. O Controle administrativo/operacional compreende os procedimentos e documentos relacionados ao processo de tomada de decisão, os quais conduzem à prática das atividades autorizadas, no alcance dos objetivos do Município. Relaciona-se, portanto, à eficiência operacional e à vigilância gerencial.
- III. O controle patrimonial compreende os procedimentos e documentos relativos à salvaguarda do patrimônio público.
- IV. O controle legal é aquele relacionado à observância da legislação e regulamentos pertinentes.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES

SEÇÃO I

DAS TÉCNICAS E FERRAMENTAS DE TRABALHO

Art. 4º - A Controladoria Geral do Município, no desempenho das suas atividades, utilizará como técnicas de trabalho, para a consecução de suas finalidades, o controle, o monitoramento, a fiscalização e a auditoria.

§ 1º Para fins desse manual, considera-se:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- I. Controle o método que visa assegurar a legalidade dos procedimentos correspondentes aos atos administrativos, orçamentários, contábeis e patrimoniais, mediante atuação prévia, concomitante e posterior, utilizando como ferramentas a elaboração de normativos, orientações técnicas e manuais.
- II. Monitoramento – instrumento utilizado para a verificação do cumprimento das recomendações e sugestões formuladas às unidades administrativas, bem como a avaliação dos resultados alcançados.
- III. Inspeção – meio de atuação destinado a constatar o funcionamento regular dos
- IV. sistemas de gestão, a integridade, a existência, a consistência ou a procedência dos bens e recursos públicos, esclarecendo dúvidas ou verificando procedimentos quanto aos atos administrativos praticados por qualquer responsável sujeito a fiscalização do SCI – Sistema de Controle Interno.
- V. Auditoria – o procedimento instaurado com o objetivo de examinar, analisar, avaliar, constatar e comprovar, por meio de metodologia estruturada, a legalidade, a integridade, a adequação, a eficácia, a eficiência e a economicidade da gestão pública, com vistas a assegurar a consecução do interesse público.

§2º A Auditoria utilizará as seguintes ferramentas:

- I. Entrevista – Formulação de perguntas escrita ou oral (tomada a termo) direcionada ao pessoal da unidade auditada ou vinculados, para obtenção de dados e informações;
- II. Questionário – Formulação de perguntas escritas direcionadas ao processo, devendo ser respondidas por quem o analisa, visa extrair informações e dados constantes no arcabouço
- III. Análise documental – Verificação de processos e documentos que conduzem à formação de indícios e evidências;
- IV. Conferência de cálculos – Verificação e análise das memórias de cálculo decorrentes de registros manuais e/ou informatizados;
- V. Circularização – Obtenção de informações com a finalidade de confrontar declarações de terceiros com os documentos constantes do escopo da auditoria de natureza formal;
- VI. Inspeção física – Exame “in loco” para verificação do objeto da auditoria;
- VII. Exame dos registros – Verificação dos registros constantes de controle regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de maneira manual e/ou por sistemas informatizados;
- VIII. Correlação entre as informações obtidas – Cotejamento entre normativos, documentos, declarações e dados;
- IX. Amostragem – Escolha e seleção de uma amostra representativa nos casos em que é inviável pelo custo/benefício aferir a totalidade do objeto da auditoria e pela limitação temporal para as constatações;
- X. Observação – Constatação individual que decorre de avaliação intrínseca pelo servidor em exercício na unidade de controle interno, sob os aspectos de conhecimento técnico e experiência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- XI. Revisão analítica – Verificação de comportamento de valores significativos, mediante índices, quocientes, quantidades absolutas ou outros meios, com vistas à identificação de situações ou tendências atípicas.

Art. 5º O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Eldorado – MS, prestará orientações aos administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sob forma de prestar contas.

Art. 6º As atividades a cargo do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal de Eldorado destinam-se preferencialmente a subsidiar:

- I. O exercício da direção superior da administração pública municipal a cargo do chefe do Poder Executivo;
- II. As atividades das Secretárias;
- III. O aperfeiçoamento da gestão pública nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas;
- IV. Os órgãos responsáveis pelo ciclo da gestão governamental, sejam eles de planejamento, orçamento, finanças, contabilidade e administração municipal.

SEÇÃO II

DA ESCOLA DE CONTROLE INTERNO - ESCOIN

Art. 7º A Escola de Controle Interno – ESCOIN, tem por objetivo, capacitar e treinar os servidores públicos nas diversas áreas de atuação da Administração Pública Municipal, objetivando informar e qualificar os servidores na busca por uma gestão pública de qualidade, bem como levar informações e orientações à sociedade nos assuntos de interesse.

§1º Os treinamentos ministrados pela ESCOIN buscam a promoção e o aperfeiçoamento do desempenho funcional, o aumento da produtividade e o aprimoramento das relações interpessoais, garantindo que as atividades fim da administração pública sejam executadas adequadamente.

§2º Na consecução de suas atividades, a ESCOIN oferecerá cursos e treinamentos gratuitos, devendo priorizar e aproveitar o conhecimento e a expertise de seus próprios servidores, provendo assim a interação entre os servidores, e entre os servidores e a sociedade, podendo, ainda, contratar pessoas especializadas para ministrar palestras e treinamentos.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E DA SUJEIÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. Compete a Controladoria Geral do Município:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução do Programa de Governo e do Orçamento Municipais;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.
- III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV. Apoiar o Controle externo no exercício da sua missão institucional;
- V. Fiscalizar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VI. Fiscalizar o cumprimento dos limites e condições para realização das operações de crédito;
- VII. Acompanhar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal no respectivo limite dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VIII. Acompanhar as medidas adotadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites, nos termos do artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IX. Efetuar o controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios;
- X. Dar ciência ao chefe do Poder Executivo, irregularidades que tomar conhecimento;
- XI. Emitir relatório sobre as contas dos órgãos, entidades da administração municipal, que deverá ser assinado pelo Controlador Geral e assinar as demais peças que integram o relatório de gestão fiscal e de contas, juntamente com o (a) Prefeito (a) Municipal e o (a) responsável pela pasta ligada as finanças;
- XII. Realizar auditorias /fiscalizações necessárias.
- XIII. Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações diretas e indiretas, excetuando-se o controle sobre as atribuições legislativas e de controle externo;
- XIV. Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao relatório resumido da execução Orçamentária e ao relatório da gestão fiscal, aferindo a consistência das informações;
- XV. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- XVI. Manifestar-se quando solicitado pela administração, acerca de regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e também sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XVII. Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, revisão de proventos e pensão para posterior registros no Tribunal de Contas Estadual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 9º A sujeição a Controladoria Geral do Município, como órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo de Eldorado, referido no artigo anterior, compreende a prática dos seguintes atos:

- I. Prestação de informações e esclarecimentos;
- II. Entrega de documentos;
- III. Acesso a qualquer sistema informatizado que contenham informações públicas sujeitas a análise da Controladoria;
- IV. Acesso a qualquer espaço público onde funcione qualquer departamento, secretaria ou outro órgão sujeito ao Controle Interno;

§ 1º Sem prejuízo do que estabelecer este Regimento, nenhum processo, documento, livro, registro ou informação poderá ser sonegado a Controladoria Geral do Município.

- I. Em caso de sonegação, a Controladoria Geral do Município, estabelecerá prazo para a apresentação dos elementos desejados, e em caso de não atendimento, fará representação junto ao Executivo Municipal para as providências cabíveis;

Art. 10 Os relatórios, pareceres, certificados de auditoria, nos seus respectivos originais, serão encaminhados ao Executivo Municipal, acompanhados dos processos quando for o caso, podendo ser ou não remetidos ao Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo único – Compete a Controladoria Geral do Município encaminhar a autoridade competente os resultados obtidos em face de relatórios, pareceres, certificados de auditorias e expedir relatório de recomendações a serem seguidas.

CAPÍTULO IV

DOS ATOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I

DAS INSTRUÇÕES NORMATIVA, RESOLUÇÕES E NORMAS COMPLEMENTARES

Art. 11 Fica autorizado a Controladoria Geral do Município, emitir atos normativos a fim de disciplinar, padronizar a atuação do Sistema de Controle Interno em cada órgão do Poder Executivo.

§ 1º A Instrução Normativa, trata-se de um documento de organização e ordenamento administrativo interno, destinado a estabelecer diretrizes, normatizar métodos e procedimentos, bem como regulamentar matéria específica anteriormente disciplinada a fim de orientar os dirigentes e servidores no desempenho de suas atribuições.

§ 2º As Instruções Normativa deverão ser:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- I. Numeradas sequencialmente;
- II. Assinadas pelo (a) responsável pela Controladoria Geral e pelo (a) Chefe do Poder Executivo e afixadas pelo prazo de 10 dias no local de publicações dos atos oficiais do Município;
- III. Conter dentre outras informações, justificativa e fundamentação;
- IV. Somente terão eficácia a partir da sua publicação.

Art. 12 A Controladoria Geral do Município expedirá outras normas complementares que se fizerem necessárias ao bom funcionamento do Sistema de Controle Interno e do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO II

DAS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES

Art. 13 As solicitações de informações feitas pela Controladoria Geral do Município, para melhorar desempenho ou instrução de Processo, serão sempre por escrito, constando a assinatura do (a) responsável pela Controladoria Geral e data de emissão e recebimento.

Art. 14 Quando comprovada a irregularidade, o Controlador (a) solicitará por escrito as providências cabíveis.

Art. 15 As solicitações de informações terão prazo de atendimento estipulado entre 10 e 15 dias úteis, a critério da Controladoria Geral, dirigidas ao responsável pelo órgão ou setor da Administração pública ou privada, podendo ser prorrogado por até igual período, quando houver justificativa plausível.

Parágrafo único – Em casos especiais, em que necessite de atuação urgente, os prazos estipulados neste artigo poderão ser reduzidos a até 01 dia útil.

Art. 16 Quando as solicitações a que refere o Art. 12 deste Regimento Interno, não forem atendidos no prazo, a Controladoria Geral do Município, comunicará de imediato o fato ao Executivo Municipal, solicitando que sejam tomadas, providências cabíveis.

SEÇÃO III

DAS COMUNICAÇÕES

Art. 17 A comunicação ao Executivo Municipal deverá ser acompanhada do histórico do caso, das cópias das solicitações e cópia das providências requeridas pela Controladoria Geral.

Art. 18 A Controladoria Geral do Município prestará apoio ao órgão de Controle Externo, representado pelo Tribunal de Contas do Estado, no exercício da sua missão Institucional.

Art. 19 A comunicação ao Tribunal de Contas deverá ser acompanhada do histórico do fato, das cópias das solicitações e se for o caso das providências requeridas pela Controladoria Geral.

SEÇÃO IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

DAS DENÚNCIAS

Art. 20 As denúncias poderão ser formalizadas a Controladoria Geral ou a Ouvidoria.

SEÇÃO IV

DAS DILIGÊNCIA

Art. 21 As diligências visam buscar informações e esclarecimentos junto aos gestores públicos sobre as razões que levaram à prática de qualquer ato administrativo, orçamentário, financeiro, patrimonial ou de ordem operacional praticado no Município por agente público a fim de subsidiar as análises a cargo da Controladoria Geral do Município, inclusive em apoio ao Controle Externo.

Parágrafo único – Ao efetuar as diligências o servidor terá acesso a todas as dependências do órgão ou entidade pública auditada/fiscalizada, mediante a apresentação de documento funcional de identificação, bem como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonogado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação em meio físico ou eletrônico.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DO (A) CONTROLADOR (A) GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22 Ao (a) controlador (a) Geral do Município compete exercer as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento, execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises relacionadas com:

- I. Baixar resoluções, portarias e atos normativos, relativos a assuntos de competência da Controladoria Geral do Município;
- II. Elaborar o Plano Anual de Trabalho – PAT, contendo as propostas de trabalho e a programação de inspeção para efetivação de ações de Controle Interno;
- III. Propor ao Chefe do Poder Executivo, medidas que devam ser observadas pelas Secretarias e demais órgãos públicos, vinculados ou jurisdicionados, para a melhoria do Controle Interno, objetivando a eficiência, eficácia e efetividade da administração pública;
- IV. Promover, coordenar e executar programas de treinamento, reciclagem e integração entre a Controladoria Geral do Município, as secretarias e demais órgãos do Poder Executivo Municipal;
- V. Propor medidas administrativas que viabilizem o treinamento e a capacitação dos servidores ligados a Controladoria Geral do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- VI. Estabelecer métodos e procedimentos de controle a serem adotados pelo Município para proteção do patrimônio público;
- VII. Realizar estudos e pesquisas sobre os pontos críticos da ação governamental de responsabilidade dos administradores;
- VIII. Fazer indicações ao Chefe do Poder Executivo para provimento de cargos em comissão e as funções gratificadas no âmbito da Controladoria Geral do Município;
- IX. Representar a Controladoria Geral do Município;
- X. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos específicos do Controle Interno;
- XI. Delegar funções de sua competência no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal aos servidores da Controladoria Geral;
- XII. Praticar atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XIII. Decidir em caráter conclusivo, quando for o caso, os assuntos submetidos à sua apreciação, pertinentes à sua pasta de atuação;
- XIV. Apresentar ao Chefe do Executivo relatório anual da gestão;
- XV. Acompanhar e auxiliar o trabalho da Ouvidoria Geral.

SEÇÃO II

DA EQUIPE DE APOIO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 23 A Controladoria Geral do Município poderá solicitar a colaboração, apoio técnico e administrativo de qualquer órgão, secretaria ou servidor público municipal para o pleno desenvolvimento de suas atividades, ou ainda a contratação de terceiros, sendo que o despacho deverá ser justificado.

§ 1º A equipe de apoio da Controladoria Geral do Município será requisitada dentre os servidores do Município, como por exemplo: analista de finanças, contador, procurador jurídico, engenheiro, dentre outros, sempre que necessário, e a este servidor compete exercer as atividades para a qual foi requisitado, tendo sempre a supervisão e o acompanhamento da Controladoria Geral do Município.

§ 2º Todos os órgãos, secretarias e servidores públicos municipais, com autorização do (a) Prefeito (a), devem sempre auxiliar a Controladoria Geral do Município quando solicitado.

CAPÍTULO IV

DA CONDUTA DOS SERVIDORES

Art. 24 A conduta dos servidores da Controladoria Geral do Município, deve ser pautada pelas regras estabelecidas nestas diretrizes e na legislação vigente, observando os seguintes aspectos no desempenho de suas funções:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- I. Comportamento ético: Como servidor, se obriga a proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta que regem todos os servidores públicos, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando ainda, obrigado a guardar a confidencialidade das informações obtidas, não devendo revela-las a terceiros sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder;
- II. Cautela e Zelo profissional: agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de controle interno e o adequado emprego de procedimentos de aplicação geral ou específica;
- III. Independência: manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, assim como nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional;
- IV. Soberania: possuir domínio do julgamento profissional, pautando-se no planejamento dos exames, na seleção e aplicação dos procedimentos técnicos e testes necessários e na elaboração de seus relatórios;
- V. Imparcialidade: abster-se de intervir em casos onde haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho e atuar em áreas pelas quais tenham sido responsáveis anteriormente, por prejudicar a objetividade, devendo comunicar o fato ao Controlador Geral;
- VI. Objetividade: procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam a convicção da realidade e veracidade dos fatos e situações examinadas;
- VII. Conhecimento técnico e capacidade profissional: em função de sua atuação multidisciplinar, deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa: conhecimentos contábeis, econômicos, financeiros e de outras disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo do trabalho;
- VIII. Atualização de conhecimentos técnicos: manter atualizados seus conhecimentos técnicos acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis à Controladoria Geral do Município;
- IX. Uso de informações de terceiros: para valer-se de informações anteriormente produzidas pelos profissionais da Controladoria Geral do Município, deverá reconfirma-las.
- X. Cortesia: ter habilidade no trato verbal e escrito, com pessoas e instituições, respeitando os superiores, subordinados e pares, bem como aqueles com os quais se relaciona profissionalmente.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 25 A sistematização do controle interno na forma estabelecida neste Regimento Interno, não elimina ou prejudica os controles dos órgãos próprios do Poder Executivo Municipal, nem o controle administrativo, inerente a cada chefia, que devem ser exercidos em todos os níveis e órgãos compreendendo:

- I. Instrumentos de controle de desempenho quanto à efetividade, à eficiência e a eficácia e da observância das normas que regulam a unidade administrativa pela chefia competente;
- II. Instrumentos de controle da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares, pelos órgãos próprios da Administração;
- III. Instrumentos de controle de aplicação dos recursos públicos e da guarda dos bens públicos.

Art. 26 É vedado aos responsáveis pelos trabalhos de auditoria, inspeção, monitoramento, procedimento administrativo, divulgar fatos e informações que tenham tomado conhecimento, em razão do exercício de suas atribuições.

Art. 27 Os casos omissos no presente regimento serão regulamentados por ato do Executivo Municipal.