

# *Controladoria*

## *10 anos*

- *Lei de Criação*
- *Regimento Interno*
- *Principais Resoluções*

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro

---

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



# Sumário

Prefácio .....	7
<i>Prefeito Cesar Maia</i>	
Apresentação .....	11
<i>Controlador Geral Lino Martins da Silva</i>	
Lei de Criação .....	17
<i>Lei n° 2.068 de 22 de dezembro de 1993</i>	
<i>Institui o Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria do Poder Executivo, Cria a Controladoria Geral do Município e dá outras providências. Autor: Poder Executivo</i>	
Regimento Interno .....	31
<i>Decreto n° 23.734 de 28 de novembro de 2003</i>	
<i>Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município e dá outras providências.</i>	
Principais Resoluções .....	41
<i>Resolução CGM n° 068 de 06 de fevereiro de 1996 .....</i>	
<i>Disciplina a atividade de Planejamento do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria do Poder Executivo.</i>	
<i>Resolução CGM n° 280, de 26 de setembro de 2000 .....</i>	
<i>Estabelece normas para Auditoria Setorial Operacional e dá outras providências.</i>	
<i>Resolução CGM n° 307, de 16 de março de 2001 .....</i>	
<i>Resolução CGM n° 314, de 10 de abril de 2001 .....</i>	
<i>Atribui à Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município o serviço de Ouvidoria, Instituído pelo Decreto "N" N° 19.455, de 01 de janeiro de 2001.</i>	
<i>Resolução CGM n° 315, de 10 de abril de 2001 .....</i>	
<i>Resolução CGM n° 316, de 17 de abril de 2001 .....</i>	
<i>Dispõe sobre o modelo de Acompanhamento Estratégico</i>	
<i>Resolução CGM n° 317, de 17 de abril de 2001 .....</i>	
<i>Dispõe sobre a Emissão do Relatório de Gestão Fiscal e dá outras providências.</i>	

<b>Resolução CGM n° 326 de 06 de junho de 2001</b> .....	111
<i>Dispõe sobre o funcionamento dos Conselhos Fiscais ou Curadores e dá outras providências.</i>	
<b>Resolução CGM n° 330, de 07 de junho de 2001</b> .....	114
<i>Institui modelo de Certificados de Auditoria e dá outras providências</i>	
<b>Resolução CGM n° 361, de 19 de dezembro de 2001</b> .....	121
<b>Resolução CGM n° 365, de 27 de dezembro de 2001</b> .....	125
<i>Dispõe sobre normas para o Registro, o Controle e a Movimentação dos materiais existentes em almoxarifado, para fins de Contabilidade, Apropriação de Custos e Prestação de Contas da Gestão.</i>	
<b>Resolução CGM n.º 400, de 18 de julho de 2002</b> .....	140
<i>Institui o sistema informatizado de "Impactos Apurados Através de Ação da Controladoria", visando registrar a ação da CGM na gestão e defesa do Município.</i>	
<b>Resolução CGM n.º 409, de 17 de setembro de 2002</b> .....	141
<b>Resolução CGM n.º 415, de 14 de outubro de 2002</b> .....	146
<i>Dispõe sobre Normas para o Registro, o Controle e a Inventariação dos Bens Tangíveis e Intangíveis do Município do Rio de Janeiro, para fins de Contabilização, Apropriação de Custos e Prestação de Contas de Gestão e dá outras providências.</i>	
<b>Resolução CGM n° 418 de 23 de outubro de 2002</b> .....	171
<i>Regulamenta a seleção de Instituições de Ensino para celebração de Convênio para concessão de bolsas e a seleção e prestação de estágio curricular de estudantes de ensino superior e de ensino médio no âmbito da Controladoria Geral do Município.</i>	
<b>Decreto n° 22.795, de 08 de abril de 2003</b> .....	182
<i>Estabelece novos procedimentos para liquidação das despesas da Administração Direta do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências.</i>	
<b>Resolução CGM n° 457, de 09 de abril de 2003</b> .....	184
<i>Determina procedimentos para a liquidação da despesa na Administração Direta.</i>	
<b>Resolução CGM n° 462, de 08 de maio de 2003</b> .....	186
<i>Aprova os roteiros orientadores para a emissão de Declaração de Conformidade que farão parte dos processos de despesa no âmbito da Administração Direta do Município do Rio de Janeiro, divulgada data para funcionamento da Central de Liquidação e dá outras providências</i>	
<b>Resolução CGM n° 477, de 17 de junho de 2003</b> .....	192
<i>Altera o artigo 1º da Resolução CGM nº 462, de 08 de maio de 2003</i>	
<b>Resolução CGM n° 484, de 20 de agosto de 2003</b> .....	203
<i>Dispõe sobre a autorização da despesa e institui novo modelo da Autorização de Despesa – NAD e dá outras providências</i>	
<b>Decreto n° 23.337, de 29 de agosto de 2003</b> .....	210
<i>Dispõe sobre a Codificação Institucional da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências</i>	
<b>Resolução CGM n° 489, de 10 de setembro de 2003</b> .....	231
<i>Institui o Sistema de Preços Máximos e Mínimos – SPMM</i>	



# Prefácio

## A AÇÃO DE CONTROLE INTERNO

*A Controladoria Geral do Município foi criada em dezembro de 1993, no primeiro ano da minha primeira gestão (1993-1996) como Prefeito da Cidade do Rio de Janeiro.*

*A idéia da criação de um órgão exclusivo para tratar das questões de controle interno decorre de convicção pessoal permanente de preservação do Estado, do qual devem ser exigidos procedimentos uniformes que possibilitem combate a práticas inadequadas no setor público.*

*A ação de controle interno é sempre de defesa dos procedimentos administrativos municipais adequados, e o seu resultado imediato é o assessoramento técnico a todos os Secretários, em todas as áreas referentes à execução orçamentária, inclusive procedimentos licitatórios.*

*Nestes 10 anos de existência da Controladoria Geral do Município a população do Rio de Janeiro tem sido beneficiada de diversas formas, seja pela redução de custos e desperdícios, que se reflete na melhor prestação de serviços públicos, ou pela garantia do sistema de controle estar permanentemente atuando para detectar fraudes sempre passíveis de ocorrer.*

*A apresentação de prestações de contas dos administradores, com a emissão de certificado por profissionais com maior independência e autonomia também é fator que merece destaque. Meu desejo é que esta idéia semeada com pioneirismo no Município do Rio de Janeiro, e que já contaminou diversas instituições da Federação, possa transformar a consciência da população, levando-a a ser cada vez mais atuante em relação à administração pública.*

---

Cesar Maia

PREFEITO



# Apresentação

## O CONTROLE INDEPENDENTE EXERCIDO COMO FUNÇÃO DE ESTADO

*Na área pública, o sistema de controle deve ser encarado como função de Estado, ou seja: algo permanente, independentemente do governo, que é transitório. O controle precisa estar a serviço da instituição e não subordinado a um poder temporal, caso do governo. Quando o controle é exercido como função de governo, freqüentemente acaba se transformando em instrumento para fazer com que as coisas pareçam formalmente corretas, mesmo que na essência não estejam. Assim, os órgãos de controle devem existir para garantir a correção das ações do governo, seja no aspecto contábil, seja no aspecto da gestão econômica e financeira, bem como na avaliação dos resultados alcançados.*

*Nesse contexto, esta tem sido a meta a nortear a Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro desde a sua criação em 1993: posicionar a CGM na vanguarda do setor público municipal adotando instrumentos de gestão estratégica e apostando na quebra de um paradigma – a mudança de foco do controle da legalidade para a atuação gerencial.*

*Em relação à atividade de auditoria inovou-se introduzindo a avaliação de riscos no planejamento de trabalhos. Quanto ao sistema de informações gerenciais, a proposta é transformar inúmeros dados em informações úteis para a tomada de decisão dos gestores do Município. Finalmente, na Contabilidade esta passou a funcionar não apenas como órgão de registro, mas principalmente como elemento fundamental para a estratégia de controle interno.*

*Com a publicação deste volume comemorativo dos dez anos da Controladoria, contendo o Regimento Interno e os principais textos legais emitidos desde a sua criação, esperamos contribuir para o aprimoramento do controle no setor público brasileiro.*

---

**Lino Martins da Silva**  
CONTROLADOR GERAL



*Lei de Criação*

---

## **LEI Nº 2.068 DE 22 DE DEZEMBRO DE 1993**

Institui O Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria do Poder Executivo, Cria a Controladoria Geral do Município e dá outras providências. Autor: Poder Executivo

### **O prefeito da cidade do rio de janeiro,**

faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica instituído o Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria do Poder Executivo, cujo órgão central é a Controladoria-Geral do Município.

§ 1º - A ação setorial do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria será desempenhada por agentes setoriais subordinados técnica e administrativamente à Controladoria-Geral do Município.

§ 2º - Os Agentes Setoriais pertencem ao quadro técnico aludido no art. 13 e serão lotados nas Secretarias e na Procuradoria Geral do Município para o desempenho de funções inerentes ao Sistema.

Art. 2º - Fica criada na estrutura básica do Poder Executivo a Controladoria-Geral do Município, subordinada diretamente ao Prefeito, com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;

VI - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

VII - Vetado.

VIII - Vetado.

IX - Vetado.

X - Vetado.

XI - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela administração direta, indireta e fundacional;

XII - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta, indireta e fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas.

§ 1º - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas do Município, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º - Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidade ou ilegalidade perante o Tribunal de Contas do Município.

§ 3º - Após as verificações ou inspeções nos setores da administração direta, indireta e fundacional, o setor de fiscalização opinará sobre a situação encontrada, emitindo um certificado de auditoria em nome do órgão fiscalizado.

Art. 3º - São competências da Controladoria-Geral do Município como órgão central do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria:

I - orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;

II - supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do Sistema;

III - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;

IV - determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;

V - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo, ao Tribunal de Contas do Município, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária nos termos do § 1º do art. 96 da Lei Orgânica do Município;

VI - aplicar penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes;

VII - propor ao Prefeito o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

VIII - elaborar e manter atualizado o Plano de Contas Único para os órgãos da administração direta e aprovar o Plano de Contas dos órgãos da administração indireta e fundacional;

IX - Vetado.

Art. 4º - O titular da Controladoria-Geral do Município, denominado Controlador-Geral, será nomeado pelo Prefeito e deverá satisfazer os seguintes requisitos:

I - ser, preferencialmente, servidor ocupante de cargo de carreira técnica e/ou profissional, nos casos e condições previstas na lei;

II - escolaridade universitária completa, inclusive registro no Conselho Regional de Contabilidade;

III - idoneidade moral e reputação ilibada;

IV - notórios conhecimentos na área de controle interno e de administração pública;

V - mais de dez anos de exercício de função ou de efetiva atividade profissional que exija os conhecimentos mencionados e práticas de controle interno no setor público.

Art. 5º - A estrutura básica da Controladoria-Geral do Município é a constante do Anexo I, que fica criada por esta Lei.

Parágrafo Único - Ato do Prefeito detalhará a estrutura ora instituída.

Art. 6º - São atribuições da Contadoria-Geral, da Coordenadoria de Normas Técnicas e da Auditoria-Geral, instituídas na forma do art. 5º.

I - Contadoria-Geral - Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da administração pública, com vistas à elaboração das contas de gestão da Prefeitura do Município;

II - Coordenadoria de Normas Técnicas

- a) elaborar normas e os métodos de administração financeira e contabilidade na forma estabelecida pela Controladoria-Geral do Município;
- b) coordenar as atividades de informática no âmbito da competência da Controladoria-Geral do Município.

III - Auditoria-Geral - Exercer o controle interno do Poder Executivo, por meio de auditoria, inspeções, verificações e perícias, objetivando preservar o patrimônio municipal e controlar o comportamento praticado nas operações.

Art. 7º - Ficam extintos na estrutura do Poder Executivo os seguintes órgãos com sua estrutura organizacional, seus cargos em comissão e funções quantificadas no Anexo II:

I - Auditoria-Geral e Inspetoria-Geral de Finanças, ambos da Secretaria Municipal de Fazenda;

II - Inspetorias Setoriais de Finanças das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes.

Art. 8º - Vetado.

Art. 9º - Ficam criados na estrutura organizacional da Controladoria-Geral do Município os cargos em comissão e funções gratificadas descritos no Anexo III.

Art. 10º - Lei de iniciativa do Poder Executivo fixará o quantitativo, por categoria funcional, do pessoal de apoio necessário ao funcionamento dos órgãos setoriais, de acordo com o volume e complexidade das atividades.

§ 1º - Os servidores lotados até a data de 31 de agosto de 1993 nas Inspetorias Setoriais de Finanças, na Inspetoria-Geral de Finanças e na Auditoria-Geral, as últimas da Secretaria Municipal de Fazenda, podem ser cedidos, no interesse da administração pública, para a Controladoria-Geral do Município, até que se consolide o quadro definitivo de pessoal deste órgão.

§ 2º - Os cargos efetivos da Controladoria-Geral do Município serão preenchidos através de aprovação em concurso público de provas e de provas e títulos.

§ 3º - Vetado.

§ 4º - Vetado.

Art. 11 - Fica criada a categoria funcional Técnico de Controle Interno, de nível Superior de Terceiro Grau, com o quantitativo de cinquenta servidores, cujos cargos ficam criados por esta Lei.

Parágrafo Único - Vetado.

Art. 12 - São atribuições do Técnico de Controle Interno do Poder Executivo as atividades de nível superior de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises relacionadas com:

I - avaliação dos controles orçamentários, contábil, financeiro e operacional;

II - estabelecimento de métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio;

III - realização de estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional;

IV - realização de estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores;

V - verificações físicas de bens patrimoniais, bem como a identificação de fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa.

Art. 13 - O Quadro Técnico da Controladoria-Geral do Município será constituído por servidores das categorias funcionais Contador, Técnico de Controle Interno e Técnico de Contabilidade, com os quantitativos fixados no Anexo IV.

Art. 14 - É vedada a nomeação para exercício de cargo de confiança, no âmbito do sistema de controle interno, assim como para os cargos que impliquem a gestão de recursos financeiros, na administração direta, indireta e fundacional, de pessoas que tenham sido:

I - responsáveis por atos julgados irregulares, pelo Tribunal de Contas do Município, por Tribunal de Contas da União, de Estado, Distrito Federal ou Município ou, ainda, por Conselho de Contas do Município;

II - julgadas comprovadamente culpadas, em processo administrativo, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de Governo.

Art. 15 - Ficam transferidos para a Controladoria-Geral do Município os servidores das categorias funcionais Contador e Técnico de Contabilidade lotados nas extintas Inspeção-Geral de Finanças, Auditoria-Geral e Inspeções Setoriais de Finanças.

Art. 16 - Vetado.

Art. 17 - Vetado.

Art. 18 - Ficam transferidos da Inspeção-Geral de Finanças - SMF e da Auditoria-Geral - SMF para a Controladoria-Geral do Município o acervo, saldo das dotações orçamentárias e patrimônio.

§ 1º - As instalações e bens móveis das Inspeções Setoriais de Finanças ficarão afetados para uso das atividades do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria.

§ 2º - Fica transferido o acervo documental de todas as Inspeções Setoriais, extintas na forma do art. 7º, para a Controladoria-Geral do Município.

Art. 19 - O Poder Executivo instituirá e poderá pagar ao quadro técnico da Controladoria-Geral do Município, como definido no Anexo IV, uma Gratificação de Controle Interno, com base em sistemas de pontos, até o limite individual de duzentos e quarenta pontos para os servidores de nível superior e de cento e sessenta pontos para os de nível médio.

§ 1º - O valor unitário de ponto será equivalente a vinte e nove por cento da Unidade de Valor Fiscal do Município - UNIF vigente no primeiro dia do mês a que se refere o pagamento.

§ 2º - A Gratificação de que trata este artigo se incorporará aos vencimentos para efeito de cálculo da Gratificação Adicional por Tempo de Serviço, prevista no art. 126 da Lei nº 94, de 14 de março de 1979, e será regulamentada pelo Poder Executivo quanto aos critérios de pontuação, que não poderão exceder os limites de duzentos e quarenta pontos para os ocupantes dos cargos de nível superior e de cento e sessenta pontos para os de nível médio.

§ 3º - Farão jus à gratificação os servidores integrantes do Quadro Técnico da Controladoria-Geral do Município, quando no efetivo desempenho de funções inerentes à fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial das unidades da administração direta, indireta e fundacional do Poder Executivo, obedecidas as seguintes condições:

I - Vetado.

II - Vetado.

III - Vetado.

§ 4º - Vetado.

§ 5º - Vetado.

§ 6º - A Gratificação poderá ser concedida aos servidores a que alude o § 1º do art. 10 que desempenha as atividades referidas no § 3º observados estes limites:

I - duzentos e quarenta pontos para os ocupantes de cargos de nível superior;

II - cento e sessenta pontos para os ocupantes de nível médio;

III - Vetado.

§ 7º - Vetado.

Art. 20 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Cesar Maia**  
Prefeito

## *ANEXO I*

Controladoria-Geral do Município

Estrutura Básica

Gabinete do Controlador-Geral

Chefia de Gabinete

Assessoria Jurídica

Assessoria de Comunicação Social

Contadoria-Geral

Coordenadoria de Contabilidade

Gerência de Controle Orçamentário

Gerência de Controle Financeiro

Gerência de Controle Patrimonial

Coordenadoria de Execução Orçamentária

Gerências Setoriais de Contabilidade (17)

Auditoria-Geral

Coordenadoria de Auditoria Operacional

Coordenadoria de Planejamento de Controle de Auditoria

Centro de Documentos e Estudos Técnicos

Coordenadoria de Normas Técnicas

Coordenação de Normas e Orientação

Coordenação de Informática

Diretoria de Administração

Departamento de Pessoal

Departamento de Apoio Administrativo

## *ANEXO II*

### Cargos em Comissão e Funções Gratificadas Extintas

Nome do Cargo	Função –Símbolo	Quantidade
Inspetor Geral	DAS-9	1
Auditor Geral	DAS-9	1
Inspetor Setorial	DAS-8	11
Diretor III	DAS-7	2
Diretor IV	DAS-6	37
Chefe I	DAI-6	35
Assessor III	DAS-7	2
Assistente I	DAS-6	13
Auditor	DAS-6	10
Assistente II	DAI-6	42
Secretário I	DAI-5	1
Auxiliar de Chefia I	DAI-5	16
Secretário II	DAI-4	1

## *ANEXO III*

### Cargos em Comissão e Funções Gratificadas Criadas

Nome do Cargo	Função –Símbolo	Quantidade
Controlador Geral	S/E	1
Chefe de Gabinete	DAS-10A	1
Contador Geral	DAS-10B	1
Auditor Geral	DAS-10B	1
Coordenador I	DAS-9	5
Coordenador II	DAS-8	2
Diretor II	DAS-8	1
Gerente	DAS-8	3
Gerente Setorial de Contabilidade	DAS-8	17
Assessor-Chefe	DAS-8	1
Diretor III	DAS-7	3
Assessor Especial	DAS-10B	1
Assessor II de Comunicação Social	DAS-8	1
Assessor II	DAS-8	1
Assessor III	DAS-7	15
Assistente I	DAS-6	65
Auditor	DAS-6	10
Assistente II	DAI-6	25

## *ANEXO IV*

Controladoria-Geral do Município  
Quantitativos do Quadro Técnico

Categoria Funcional	Quantidade
Contador	146
Técnico de Controle Interno	50
Técnico de Contabilidade	141



*Regimento Interno*

---

## **DECRETO Nº 23.734 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2003**

Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município e dá outras providências.

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, especialmente face à Lei n.º 2.068, de 22 de dezembro de 1993, que trata da criação da Controladoria Geral do Município – CGM, e

CONSIDERANDO o disposto no Decreto n.º 23.337, de 29 de agosto de 2003,

DECRETA:

Art. 1º. Fica alterado, na forma do Anexo Único, o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município criada na forma da Lei n.º 2.068, de 22 de dezembro de 1993.

Art. 2º A estrutura organizacional e a competência dos órgãos da Controladoria Geral estão previstos em decreto específico.

Art. 3º. Os casos omissos no presente Regimento serão regulamentados por ato do Controlador Geral.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 21.816, de 30 de julho de 2002.

Rio de Janeiro, 28 de novembro de 2003 – *438º ano da fundação da Cidade*

**CESAR MAIA**  
Prefeito

**LINO MARTINS DA SILVA**  
Controlador Geral do Município

# **ANEXO ÚNICO**

Regimento Interno da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro.

## **CAPÍTULO I**

### **Da Finalidade**

Art. 1º. O Sistema Integrado de Fiscalização Financeira e Orçamentária, Contabilidade e Auditoria do Poder Executivo tem por finalidade o controle interno dos órgãos municipais, da aplicação de dinheiro público e da guarda de bens do Município, nos termos da Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro.

Art. 2º. Cabe a Controladoria Geral do Município, como órgão central do sistema:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução do orçamento do município;

II – avaliar a execução dos programas de governo, tendo em vista a eficácia, a eficiência e a economicidade pelos aspectos administrativo e financeiro;

III - avaliar e comprovar a legalidade dos resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

IV - avaliar e aprimorar o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como direitos e haveres do Município;

V - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e relatórios de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;

VI - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

VII – determinar as normas de controle para a utilização e a segurança dos bens de propriedade do Município que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;

VIII - avaliar a execução dos serviços de qualquer natureza, mantidos pela administração direta, indireta e fundacional;

IX - observar o fiel cumprimento das leis e outros atos normativos, inclusive os oriundos do próprio governo municipal, pelos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;

X - avaliar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza;

XI - controlar os custos e preços de compras e serviços de qualquer natureza mantidos pela administração direta, indireta e fundacional;

XII - exercer o controle contábil e aprimorar o controle financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta, indireta e fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;

XIII - elaborar e baixar normas complementares e operacionais no âmbito de sua competência;

XIV - apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Controle Interno**

Art. 3º. O controle interno compreende o plano de organização e o conjunto integrado de métodos e procedimentos adotados pelos órgãos ou entidades municipais na proteção do patrimônio público e ainda a promoção da confiabilidade e tempestividade dos registros e informações e da eficácia e eficiência operacionais.

§ 1º O controle interno proporciona uma garantia razoável de que sejam atingidos os objetivos da organização, no que se refere a:

I – Eficiência e efetividade operacional, relacionada com os objetivos básicos da organização, inclusive explicitando, quando couber, as ações que resultem em incrementos de bens e serviços, que atendam a demanda da sociedade;

II – Confiabilidade nos registros contábeis e financeiros, devendo todas as operações serem registradas e refletirem transações reais, consignadas pelos valores e enquadramento corretos;

III – Conformidade com leis e normativos aplicáveis a organização e sua área de atuação.

§ 2º A implementação dos controles internos é de responsabilidade do órgão ou entidade, cabendo à Controladoria Geral do Município definir o plano geral e efetuar sugestões objetivas para seu aprimoramento, decorrentes de constatações feitas no curso do seu trabalho.

Art. 4º. Todo ato de gestão orçamentária, financeira ou patrimonial deve ser realizado por força de documento que comprove a operação e seu registro na contabilidade, mediante classificação em conta adequada.

Art. 5º. A Controladoria Geral do Município atuará, no cumprimento de sua missão institucional, através de verificações, levantamentos e inspeções da ação dos responsáveis, a qualquer tempo, de ordem contábil, administrativa, econômica, financeira e operacional e em todos os atos de interesse do Município, objetivando avaliar:

I - a integridade da documentação e sua autenticidade, implicando força comprobatória;

II - o cumprimento de todas as condições legais e regulamentares para:

- a) percepção, arrecadação e recolhimento das receitas;
- b) assunção, liquidação e pagamento das despesas;
- c) nascimento e extinção de direitos e obrigações e movimentações do patrimônio.

III - a adequada classificação contábil dos atos orçamentários, financeiros e patrimoniais, face aos planos de contas aprovados pela Controladoria Geral do Município e os créditos orçamentários dispostos na Lei Orçamentária Anual;

IV - a exatidão dos lançamentos contábeis e da sua correta transcrição nos livros e registros aprovados;

V - a correta demonstração nos balancetes, nos balanços e nos demonstrativos das posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais, inclusive com a evidenciação de possíveis flutuações no poder aquisitivo da moeda nacional;

VI - a existência de bens, numerários e valores;

VII - a execução dos programas de trabalho e seus resultados, em termos monetários e da economicidade, eficiência e eficácia da ação dos responsáveis e a verificação da fiel observância da programação anual e plurianual do Governo;

VIII - distorções ou fatores críticos na execução das diretrizes e programas de governo;

IX - a existência de recursos ociosos, insuficientemente ou indevidamente empregados;

X - a execução de contratos de fornecimento, obras ou prestação de serviços e seus cronogramas físicos e financeiros;

XI - a execução dos cronogramas de desembolso;

XII - a eficiência da gestão, por meio da apuração de custos por centros de responsabilidade;

XIII - a eficácia da gestão, por meio da comparação entre o planejado no orçamento, sua execução e indicadores de desempenho;

XIV - a aplicação das Normas Técnicas de Contabilidade e Auditoria, referentes ao setor governamental e ao setor privado, quando aplicáveis.

XV – o acompanhamento físico-financeiro dos projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos de qualquer origem, inclusive decorrentes de contratos ou convênios, sempre que preencham, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) visem à obtenção de bens ou serviços específicos e quantificáveis;
- b) possam ser detalhados em fases executivas quantificáveis física e financeiramente;
- c) tenham definido o órgão, a entidade ou fundação instituída pelo Poder Público responsável por sua execução.

Parágrafo único. Sem prejuízo das formalidades exigidas dos órgãos, agentes e responsáveis, em casos específicos, o desempenho da Controladoria Geral do Município far-se-á, preferencialmente, em ação local.

Art. 6º. Estão sujeitos à ação da Controladoria Geral do Município:

I - os secretários municipais e especiais, o procurador geral e controlador geral;

II - os dirigentes de entidades autárquicas, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, bem como os gestores dos fundos especiais;

III - todos quantos arrecadem receitas orçamentárias e ordenem ou paguem despesas orçamentárias;

IV – todos quantos arrecadem receitas extra-orçamentárias e paguem despesas extra-orçamentárias;

V - servidores municipais ou qualquer pessoa que assuma responsabilidade por uso, emprego, guarda ou movimentação de bens e materiais do Município, ou pelos quais este responda;

VI - servidores municipais ou qualquer pessoa que assuma responsabilidade por uso, emprego, guarda ou movimentação de numerários e valores do Município, ou pelos quais este responda, inclusive os responsáveis por adiantamentos ou sistema descentralizado de pagamento;

VII - servidores municipais que assumam responsabilidade pela administração de contratos, mediante o acompanhamento da execução de prestação de serviços, obras e fornecimento de materiais ou bens, contratados pelo Município;

VIII - qualquer pessoa ou entidade, inclusive de direito privado, que seja beneficiária de auxílios e subvenções do Município ou que receba recursos públicos municipais para aplicações específicas, sob qualquer forma;

IX - os servidores do Município ou qualquer pessoa ou entidade, estipendiada ou não pelos cofres públicos, que derem causa a perda, extravio, estrago ou destruição de bens, numerários e valores do Município ou pelos quais este responda.

Art. 7º. Prestação de contas é o procedimento pelo qual, dentro dos prazos fixados em lei, regulamento ou instrução, o responsável está obrigado, por iniciativa pessoal, a comprovar, ante o órgão competente, a utilização e controle dos recursos públicos que lhes foram atribuídos, entregues ou confiados.

Art. 8º. As comprovações da administração e da utilização dos recursos públicos municipais serão efetuadas pelos seus responsáveis mediante processo de prestação de contas.

Art. 9º. As prestações de contas referentes aos atos praticados pelas autoridades e servidores mencionados nos incisos I, II, III, V e VII do artigo 6º deverão ser apresentadas à Controladoria Geral do Município, mediante processo administrativo, contendo a documentação e nas formas e prazos exigidos por atos formais do Controle Interno e de acordo com as regras estabelecidas por legislação do Controle Externo.

§ 1º Os processos de prestação de contas referidos no caput deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas do Município, pelo Secretário Municipal a que estiverem vinculados, no prazo determinado pelo controle externo.

§ 2º Depois da aprovação pelo Tribunal de Contas do Município, os processos de prestação de contas deverão ser arquivados no seu órgão de origem.

Art. 10. As prestações de contas elaboradas por pessoas ou entidades beneficiárias de auxílios, subvenções ou que tenham recebido recursos públicos para aplicação específica sob qualquer forma, de acordo com os incisos VI e VIII do artigo 6º, serão apresentadas aos ordenadores das respectivas despesas, para aprovação, mediante processo regular, de acordo com prazos e formas definidas em legislação específica ou nos instrumentos jurídicos firmados.

Parágrafo único. Estas prestações de contas ficarão a disposição dos controles internos e externos.

Art. 11 Independentemente da Prestação de Contas, os dirigentes das autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações instituídas pelo Poder Público ficam obrigados a encaminhar, à Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município, os demonstrativos contábeis mensais e anuais, conforme legislação aplicável.

Art. 12. A Controladoria Geral do Município efetuará Tomada de Contas, nos casos em que a lei, o regulamento ou a instrução não obriguem o responsável à modalidade da prestação de contas ou, quando esta é exigível, o responsável não a cumpra.

§ 1º Além dos casos previstos no caput deste artigo, haverá Tomada de Contas pela Controladoria Geral nos casos de:

I) impugnação de despesas feitas por adiantamento ou sistema descentralizado de pagamento;

II) irregularidades de que resulte prejuízo à Fazenda Municipal;

III) perda, extravio, estrago, destruição ou desvio de bens, numerários e valores do Município ou pelos quais este responda causados por servidores do Município ou qualquer pessoa ou entidade estipendiada ou não pelos cofres públicos, conforme inciso IX do art. 6º.

§ 2º Os órgãos e entidades efetuarão a tomada de contas nos casos em que os responsáveis não prestem contas a seus titulares.

§ 3º Os processos de tomada de contas serão encaminhados ao Tribunal de Contas do Município no prazo de 120 (cento e vinte dias), a contar do recebimento da comunicação ou conhecimento do fato.

Art. 13. As diligências, comunicações e citações do Tribunal de Contas do Município e as respectivas respostas deverão ser encaminhadas à Auditoria Geral pelos órgãos envolvidos, na forma de quadros resumidos, elaborados mensalmente e no prazo determinado pela Controladoria Geral.

Art. 14. Nenhum documento, processo, livro, registro e informação, inclusive acesso à base de dados de informática, poderá ser sonegado aos representantes da Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único. Em caso de sonegação, a Controladoria Geral do Município definirá prazo formal para a apresentação dos elementos desejados e, caso não seja atendida, fará uma representação ao Prefeito para as providências cabíveis.

## **CAPÍTULO III**

### **Da Subordinação**

Art. 15. Estão subordinados a Controladoria Geral do Município:

I - Órgãos e agentes subordinados técnica e administrativamente ao Controlador Geral:

a) Órgãos centrais:

- 1) Contadoria Geral, como órgão central do subsistema de contabilidade;
- 2) Auditoria Geral, como órgão central do subsistema de auditoria;
- 3) Coordenadoria Geral de Normas e Informações Gerenciais, como órgão central do subsistema de normatização, orientação técnica e informações gerenciais;

b) Agentes Setoriais na Administração Indireta:

- 1) Órgãos ou agentes da Auditoria Interna.

c) Órgão colegiado:

- 1) Comissão de Controle Interno (CONINT).

II – Órgãos e Agentes Setoriais e Seccionais na Administração Direta, Indireta e Fundacional e órgãos colegiados, vinculados à orientação técnica da Controladoria Geral do Município:

a) Diretorias Financeiras das entidades da Administração Indireta e Fundacional;

b) Órgãos e agentes setoriais e seccionais responsáveis por almoxarifado, bens móveis e emissão da declaração de conformidade;

c) Conselhos Fiscais;

d) Conselhos Curadores.

§ 1º Os órgãos e agentes referenciados na alínea “b” do inciso II deste artigo ficam sujeitos à fiscalização específica da Controladoria Geral do Município, sem prejuízo da subordinação administrativa ao órgão ou entidade o qual pertencem estruturalmente.

§ 2º Os membros dos Conselhos Fiscais serão indicados pela Controladoria Geral do Município.

§ 3º Na constituição dos Conselhos Curadores deverão constar dois membros representantes da Controladoria Geral do Município, sendo um efetivo e um suplente, exceto se a entidade possuir também conselho fiscal.

Art. 16. Os órgãos centrais definidos na alínea “a” do inciso I do art. 15 estabelecerão, em sua área de competência, os trabalhos a realizar, em consonância com a diretriz geral estabelecida pelo Controlador Geral, e objetivando atender ao disposto no artigo 2º e artigo 5º, observando os requisitos de padronização, uniformidade e velocidade na transmissão dos dados.

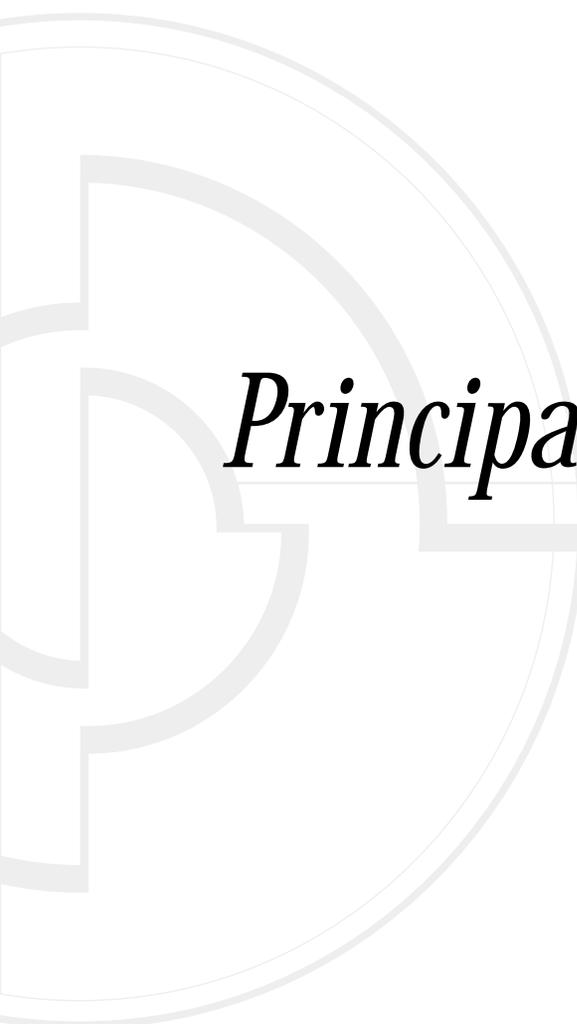
Art. 17. A Controladoria Geral do Município prestará assistência, orientação e apoio aos ordenadores de despesas e gestores de bens públicos da área de sua competência, com vistas a obter o máximo de benefício dos recursos aplicados.

## **CAPÍTULO IV**

### **Da Comissão de Controle Interno (CONINT)**

Art. 18. Os assuntos pertinentes às atividades relacionadas no Sistema Integrado de Fiscalização Financeira e Orçamentária, Contabilidade e Auditoria, do Poder Executivo serão assessorados pela Comissão de Controle Interno – CONINT.

Parágrafo Único. A composição e o funcionamento da CONINT serão regulados por regimento interno próprio editado por ato do Controlador Geral.



# *Principais Resoluções*

---

## **\* RESOLUÇÃO CGM Nº 068, DE 06 DE FEVEREIRO DE 1996**

Disciplina a atividade de Planejamento do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria do Poder Executivo.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO a necessidade de instituir, para as atividades do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria, a dinâmica de planejamento em níveis estratégico, tático e operacional;

CONSIDERANDO que a atividade de planejamento, é tarefa inerente a todos os escalões organizacionais, cabendo ao nível estratégico, apenas a definição da missão e diretrizes do processo; e

CONSIDERANDO que é imprescindível, ao processo de planejamento, a homogeneidade de terminologia, de divulgação da informação e da metodologia de tomada de decisão,

### **R E S O L V E:**

Art. 1º - A atividade de Planejamento do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria do Poder Executivo adotará a metodologia disposta nesta Resolução.

#### **I. Das Disposições Gerais**

Art. 2º - A atividade de planejamento do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria do Poder Executivo será escalonada nos níveis estratégico, tático e operacional, empregando como instrumentos de ação, respectivamente: diretrizes, objetivos e metas.

Art. 3º - No nível estratégico serão definidas, para o período abrangido pelo ciclo de planejamento, a missão e as diretrizes a serem consideradas pelos níveis tático e operacional.

§ 1º - A missão, por constituir o nível macro do planejamento, será desdobrada em diretrizes que nortearão o processo.

§ 2º - Cabe ao nível estratégico a priorização, no Plano Estratégico do Controle Interno, das diretrizes bem como das atividades e dos recursos necessários à solução dos problemas identificados pelos níveis tático e operacional.

Art. 4º - No nível tático, a partir das diretrizes traçadas pelo nível estratégico, serão definidos, em Planos de Ação, os objetivos e as metas a serem alcançados.

§ 1º - Na definição dos objetivos e na estipulação das metas, serão avaliados os recursos humanos, materiais e orçamentários disponíveis à sua implementação.

§ 2º - Os objetivos poderão ser setoriais, quando seus meios e fins interferirem em um setor delimitado, ou gerais, quando repercutirem em diversos segmentos do Sistema Integrado.

§ 3º - Quando os objetivos forem gerais, as metas serão setoriais para agilidade da avaliação e controle do alcance dos objetivos.

Art. 5º - No nível operacional serão planejadas, em Projetos, as ações e os controles necessários à consecução dos objetivos traçados com os recursos previstos pelo nível tático.

§ Único - Os Projetos serão coordenados e supervisionados por Gerentes de Projetos.

## **II. Do Nível Estratégico**

Art. 6º - O nível estratégico será composto pelo Comitê de Planejamento - COPLAN constituído pelos seguintes membros:

- I. O Controlador-Geral, que o presidirá;
- II. O Subcontrolador, que exercerá as funções de vice-presidente;
- III. O Auditor Geral;
- IV. O Contador Geral;
- V. O Coordenador das Gerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria;
- VI. O Coordenador de Normas Técnicas;
- VII. O Assessor Especial do Controlador-Geral;
- VIII. O Assessor de Informações Gerenciais;

- IX. O Diretor de Administração;
- X. O Assessor de Comunicação Social;
- XI. O Coordenador de Informática; e
- XII. O Assessor do Controlador-Geral responsável por estudos econômicos.

§ 1º - O presidente será substituído em seus impedimentos legais pelo Vice-Presidente.

§ 2º - No impedimento ou ausência do vice-presidente, assumirá a presidência o membro mais antigo.

§ 3º - Na hipótese de coincidência da antiguidade de mais de um membro, o desempate beneficiará o mais idoso.

§ 4º - O Assessor Especial do Controlador-Geral secretariará as reuniões do COPLAN.

### **III. Do Nível Tático**

Art. 7º - O nível tático será composto pelo coordenado das seguintes comissões, que orientarão, acompanharão e avaliarão continuamente a execução dos Projetos, pelo nível operacional.

- I. Comissão de Assessoramento Superior - CAS a ser composta pelos seguintes membros:
  - a) Assessor de Informações Gerenciais, que a presidirá;
  - b) Um representante da Assessoria Técnica do Controlador-Geral;
  - c) Um representante da Coordenadoria das Gerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria;
  - d) Um representante da Coordenação de Informática.
  
- II. Comissão de Auditoria - COAUD a ser composta pelos seguintes membros:
  - a) O Auditor Geral, que a presidirá;

- b) Um representante da Contadoria Geral;
  - c) Um representante da Coordenadoria das Gerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria; e
  - d) Um representante da Coordenadoria de Normas Técnicas.
- III. Comissão de Contabilidade - COMCONT a ser composta pelos seguintes membros:
- a) O Contador Geral, que a presidirá;
  - b) Um representante da Auditoria Geral;
  - c) Um representante da Coordenadoria das Gerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria; e
  - d) Um representante da Coordenadoria de Normas Técnicas.
- IV. Comissão das Gerências Setoriais - COGER a ser composta pelos seguintes membros:
- a) O Coordenador das Gerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria, que a presidirá;
  - b) Um representante da Auditoria Geral;
  - c) Um representante da Contadoria Geral; e
  - d) Um representante da Coordenadoria de Normas Técnicas.
- V. Comissão de Normas e Orientação - CONOR a ser composta pelos seguintes membros:
- a) O Coordenador de Normas Técnicas, que a presidirá;
  - b) Um representante da Auditoria Geral;
  - c) Um representante da Contadoria Geral; e
  - d) Um representante da Coordenadoria das Gerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria.

VI. Comissão de Informática - COMINF a ser composta pelos seguintes membros:

- a) O Coordenador de Informática, que a presidirá;
- b) Um representante da Auditoria Geral;
- c) Um representante da Contadoria Geral;
- d) Um representante da Coordenadoria das Gerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria;
- e) Um representante da Coordenadoria de Normas Técnicas; e
- f) Um representante da Assessoria de Informações Gerenciais.

VII. Comissão da Área Administrativa e de Recursos Humanos - CAADRH a ser composta pelos seguintes membros:

- a) O Diretor de Administração, que a presidirá;
- b) Um representante da Auditoria Geral;
- c) Um representante da Contadoria Geral;
- d) Um representante da Coordenadoria das Gerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria;
- e) Um representante da Coordenadoria de Normas Técnicas;
- f) Um representante da Assessoria Técnica do Controlador-Geral;
- g) Um representante da Assessoria de Informações Gerenciais; e
- h) O diretor do Centro de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

§ 1º - A Comissão de Assessoramento Superior - CAS terá como atribuições:

- I. O acompanhamento dos projetos sistêmicos, priorizados pelo nível estratégico, sugerindo mudanças no curso das ações desenvolvidas;

- II. A análise dos relatórios de acompanhamento das demais comissões, no que se refere aos Projetos Sistêmicos; e
- III. O dimensionamento, acompanhamento e avaliação de matérias de ordem institucional.

§ 2º - A CAS poderá convocar membros de outras comissões sempre que o assunto em pauta o exigir.

§ 3º - As deliberações das comissões do nível tático referentes aos Projetos Sistêmicos serão apresentadas ao Comitê de Planejamento - COPLAN, do nível estratégico, após a análise prévia da CAS, através de seu titular que será o agente integrador desses dois níveis da estrutura de planejamento.

#### **IV. Do Nível Operacional**

Art. 8º - O nível operacional será composto pelo coordenado das Equipes de Planejamento Participativo de cada órgão.

§ 1º - As equipes de planejamento participativo serão compostas pelo titular do órgão, os assessores, as subchefias e um gerente de projeto.

§ 2º - O gerente de projeto coordenará e supervisionará a execução e implantação dos projetos, agindo como um facilitador do intercâmbio do nível operacional com os níveis tático e estratégico.

#### **V. Do Ciclo de Planejamento**

Art. 9º - O Ciclo de Planejamento do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria iniciar-se-á quando da elaboração da proposta orçamentária, momento de previsão dos recursos necessários aos projetos a serem desenvolvidos no exercício contemplado no planejamento.

§ 1º - A fase de execução do Ciclo de Planejamento abrangerá o período de 12 (doze) meses, iniciando-se sempre, em primeiro de janeiro.

§ 2º - A partir das diretrizes traçadas pelo COPLAN no nível estratégico, o nível tático, através de suas comissões, preverá os recursos necessários à consecução das diretrizes e estipulará metas.

§ 3º - O nível operacional, através das Equipes de Planejamento Participativo e, com base nas metas e nos recursos previstos, elaborará cronograma de execução das ações necessárias e dos controles a implantar para a realização dos projetos.

§ 4º - Os produtos da atividade de planejamento de cada nível serão conjugados e darão origem simultaneamente e concomitantemente a Proposta Orçamentária e ao Plano Estratégico do Controle Interno.

Art. 10 - As Equipes de Planejamento Participativo reunir-se-ão na primeira semana de cada mês para avaliar o andamento dos projetos.

§ 1º - O produto da reunião de cada Equipe de Planejamento Participativo será um relatório que discriminará por projeto:

- I. O saldo dos recursos disponíveis a sua consecução;
- II. As ações adotadas até a data para a sua execução;
- III. Os problemas encontrados;
- IV. Os riscos detectados; e
- V. As ações em andamento ou a serem adotadas para a conclusão do projeto.

§ 2º - O relatório aludido no parágrafo primeiro deste artigo será encaminhado à comissão, do nível tático, correspondente à área na qual o(s) projeto(s) se insere(m).

Art. 11 - As comissões, do nível tático, após análise dos relatórios das Equipes de Planejamento Participativo avaliarão, até a segunda semana de cada mês, os projetos e elaborarão relatórios redefinindo as metas, os recursos e a metodologia necessários à consecução dos Projetos, adaptando os Planos de ação.

§ Único - Os relatórios das comissões, bem como a reformulação dos Planos de Ação, serão encaminhados mensalmente ao nível estratégico.

Art. 12 - O COPLAN reunir-se-á até a terceira semana de cada mês para deliberar sobre os relatórios das comissões e redefinir as prioridades dos projetos incluindo-as no Plano Estratégico do Controle Interno.

## **VI. Da Coordenação do Ciclo de Planejamento**

Art. 13 - A Assessoria de Informações Gerenciais - AIG será responsável pela coordenação e manutenção da interação do processo de planejamento do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria atuando através de:

- I. Promoção de interação entre órgãos e sistemas para garantir o fluxo de informações;

- II. Elaboração do cronograma do processo de planejamento;
- III. Acompanhamento da evolução e da aplicabilidade da metodologia adotada na execução dos projetos aprovados no Plano Estratégico do Controle Interno;
- IV. Avaliação do desempenho do projeto; e
- V. Interação com órgãos de outras Entidades Municipais a fim de compatibilizar e integrar o Plano Estratégico do Controle Interno ao Plano Estratégico do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro.
- VII. Das Disposições Finais

Art. 14 - Para a eficácia das normas desta Resolução e homogeneização da linguagem do processo de planejamento do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira Contabilidade e Auditoria, adotar-se-ão as nomenclaturas e fluxos constantes dos anexos I, II e III.

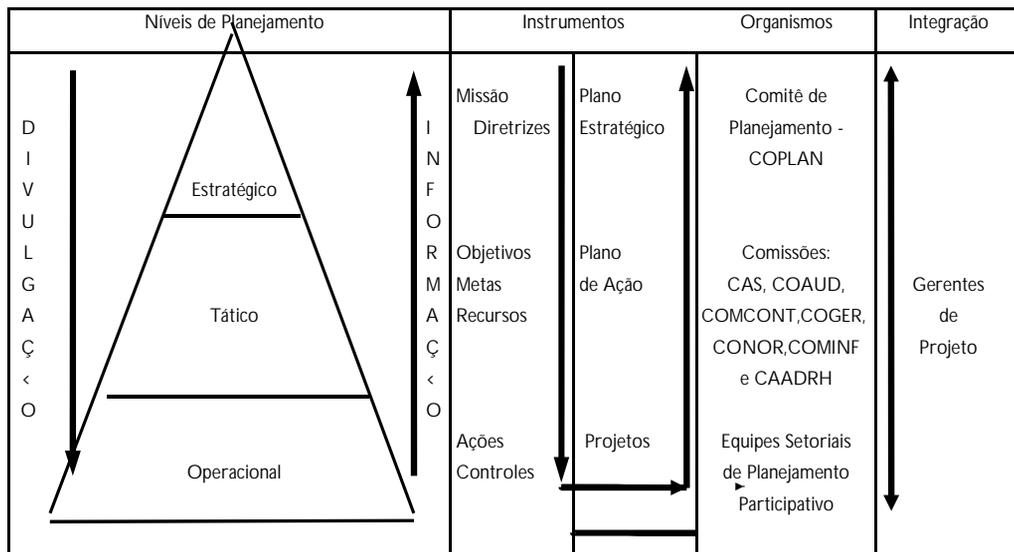
Art. 15 - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a Resolução CGM nº 012 de 21 de março de 1994.

LINO MARTINS DA SILVA  
Controlador Geral do Município

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
 Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro

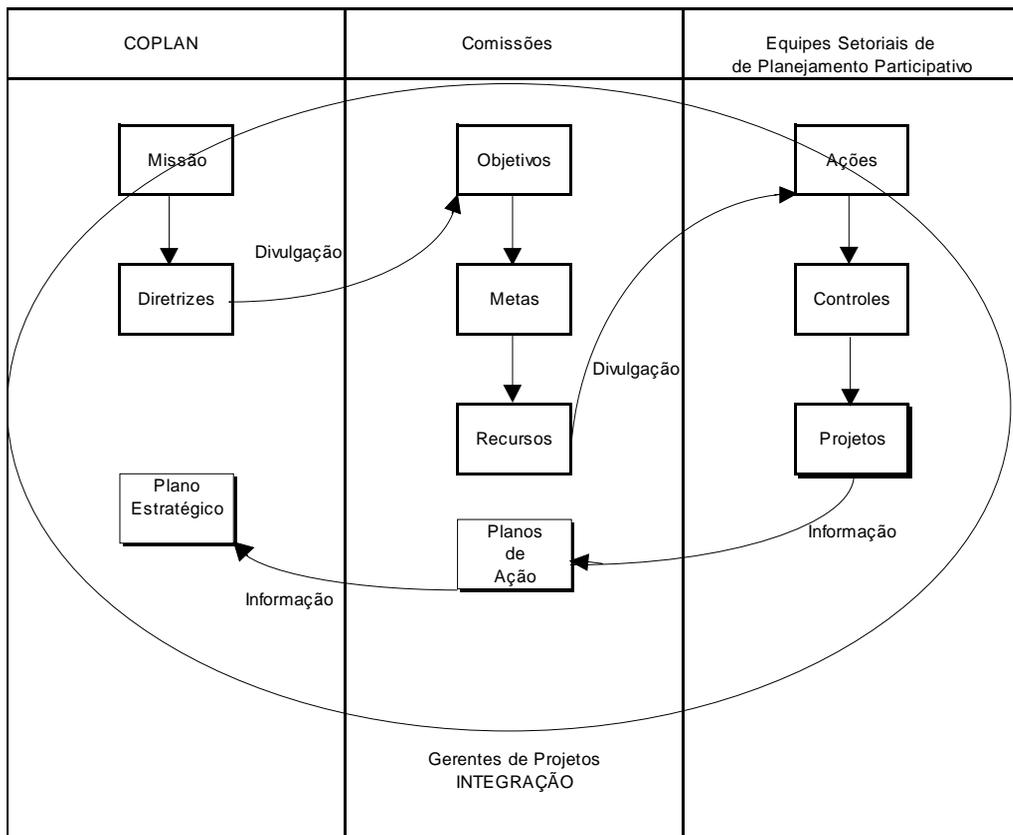
**Ciclo de Planejamento do Controle Interno**

**Anexo I**



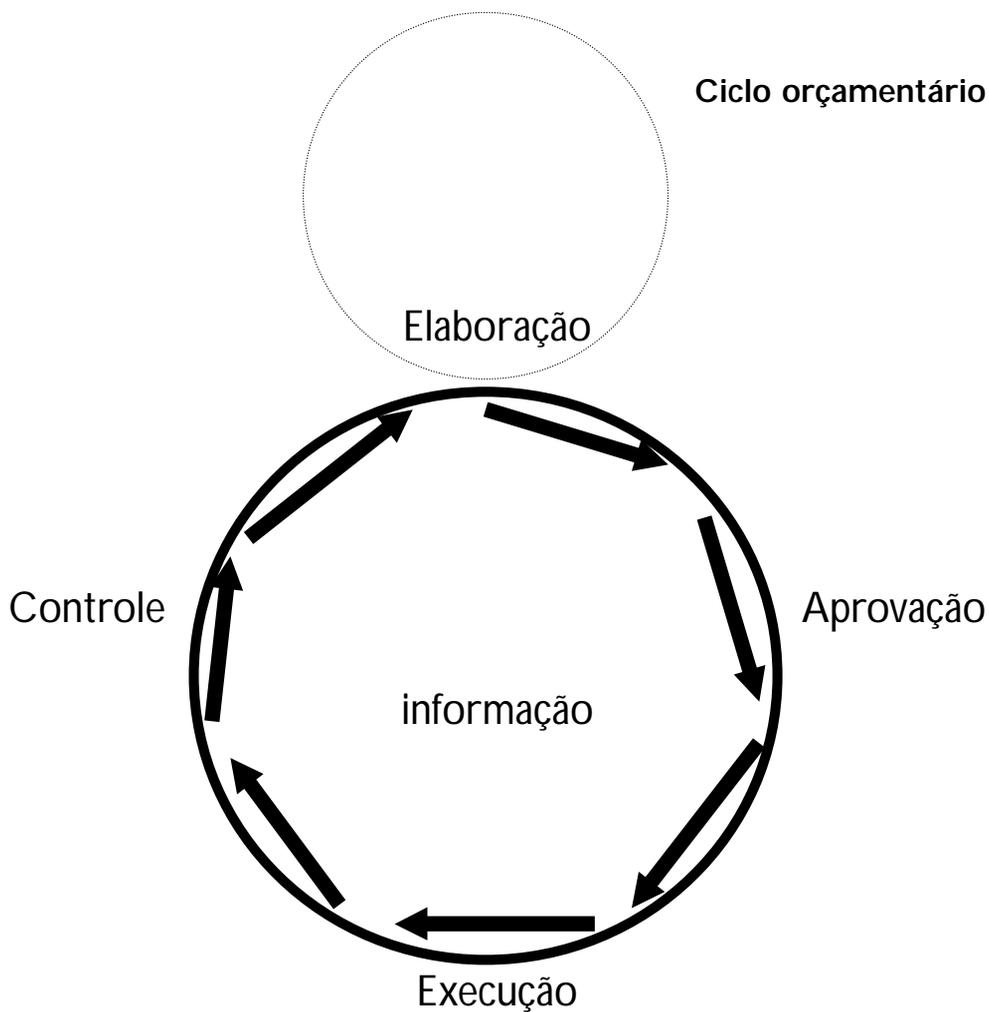
**Fluxograma da atividade de Planejamento do Controle Interno**

**Anexo II**



**Fases do Ciclo de Planejamento do Controle Interno**

**Anexo III**



## **RESOLUÇÃO CGM Nº 280, DE 26 DE SETEMBRO DE 2000**

Estabelece normas para Auditoria Setorial Operacional e dá outras providências.

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

### **R E S O L V E :**

Art. 1º - Ficam os Gerentes e Subgerentes Setoriais de Contabilidade e Auditoria responsáveis pela execução periódica de auditorias setoriais operacionais nos setores integrantes das estruturas organizacional ou funcional.

§ 1º - Consideram-se setores igualmente sujeitos à auditoria setorial, todo aquele que receba recursos municipais quer seja de gestão municipal, contratada, conveniada, credenciadas, dentre outras.

§ 2º - As Gerências e Subgerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria poderão ainda, efetuar auditorias especiais.

§ 3º - As Auditorias especiais a que se refere o parágrafo anterior são aquelas executadas para apurar denúncias ou fraudes, mediante solicitação do Controlador Geral do Município.

Art. 2º - A Coordenadoria das Gerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria comunicará previamente à Auditoria Geral qualquer auditoria a ser executada nas Secretarias, indicando o órgão a ser examinado, o tipo de auditoria e o seu objeto e a equipe de trabalho responsável pelo serviço.

§ 1º - A Coordenadoria das Gerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria encaminhará o planejamento anual de suas auditorias, até o dia 15 de novembro do exercício anterior ao considerado, para avaliação da Auditoria Geral e aprovação do Controlador Geral.

§ 2º - Qualquer revisão do planejamento aprovado deverá ser encaminhada à Auditoria Geral para avaliação e para o Controlador Geral, para aprovação.

Art 3º - As Auditorias Setoriais Operacionais serão efetuadas em conformidade com programas de auditoria setorial elaborados de acordo com a especificidade dos órgãos e área sob exame.

§ 1º - Os programas de auditoria setorial serão encaminhados previamente pela Coordenadoria das Gerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria para aprovação da Auditoria Geral, devendo ser revistos sempre que ocorrerem alterações que lhes serviu de base.

§ 2º - As alterações efetuadas nos Programas de Auditoria, conforme parágrafo anterior, deverão ser submetidas previamente a aprovação da Auditoria Geral.

§ 3º - Os programas de auditoria setorial incluirão procedimentos de obtenção de informações, testes por amostragem e análise da legislação pertinente e outros exames e testes que permitam a emissão de parecer conclusivo, bem como a obtenção de evidências suficientes para fundamentar os pontos e recomendações de auditoria setorial operacional.

§ 4º - Inclui-se nos procedimentos de obtenção de informações citados no Parágrafo 3º deste Artigo, a solicitação de informações aos órgãos de Assessoria Jurídica e outros, sobre contratos, convênios, acordos, ações dentre outros instrumentos celebrados, relacionados com a área sob exame.

§ 5º - As solicitações de informações efetuadas aos órgãos examinados, às Assessorias Jurídicas ou outros que não forem atendidas, deverão ser indicadas no Relatório de Auditoria respectivo, como limitação de escopo de análise da equipe de auditoria setorial.

Art. 4º - Os testes a serem aplicados visarão a avaliação dos controles internos operacionais adotados pelos setores envolvidos do Setor/Secretaria, bem como a verificação do cumprimento das normas estabelecidas pela legislação e a validade dos dados produzidos pelos sistemas de informações.

Art. 5º - As informações que fundamentam os pontos e recomendações do Relatório de Auditoria respectivo deverão ser registrados em papéis de trabalho de auditoria, que constituirão provas e consubstanciarão o trabalho de auditoria setorial.

§ 1º - As informações que fundamentarem os resultados da auditoria operacional deverão ser claras, suficientes, fidedignas, confiáveis, relevantes e úteis, de modo a fornecerem base sólida para os pontos e recomendações constantes do Relatório de Auditoria, bem como serem entendidas por qualquer pessoa.

§ 2º - Os papéis de trabalho devem evidenciar e registrar os procedimentos dispostos nos programas de trabalho de auditoria operacional.

Art. 6º - Os programas de auditoria setorial operacional, os papéis de trabalho e o Relatório de Auditoria constituem documentos confidenciais, ficando o Gerente Setorial de Contabilidade e Auditoria responsável por sua guarda e integridade.

Art. 7º - Ao se utilizar de análises, demonstrativos, documentos ou obter ciência de qualquer informação relevante, o responsável pela auditoria setorial operacional deve certificar-se de sua exatidão, fidedignidade e confiabilidade, antes de incorporá-los aos papéis de trabalho e consequentemente ao relatório de auditoria.

Art. 8º - O Relatório de Auditoria deve ser apresentado pela equipe responsável pela auditoria setorial ao Gerente Setorial de Contabilidade e Auditoria, que o submeterá ao Coordenador das Gerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria, para posterior encaminhamento à Auditoria Geral, para aprovação.

§ 1º - Na hipótese do Relatório de Auditoria não ser aprovado pela Auditoria Geral, deverá ser encaminhado para o Controlador Geral do Município que analisará os motivos de discordância.

§ 2º - A aprovação do Relatório de Auditoria, após discussão final com o órgão auditado, é condição imprescindível para seu encaminhamento ao titular da pasta examinada.

§ 3º - Os Relatórios de Auditoria serão enviados aos representantes das Secretarias e áreas sob exame, pela Coordenadoria das Gerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria.

Art. 9º - Além das atribuições definidas no artigo 1º desta Resolução, as Gerências e Subgerências Setoriais de contabilidade e Auditoria poderão realizar os trabalhos de Tomada de Contas de Ordenador de Despesas, Tomada de Contas de Arrecadadores de Receitas, Inventário Físico e de Tomada de Contas dos responsáveis pelos almoxarifados pertencentes às suas respectivas secretarias.

Parágrafo Único - Na realização dos trabalhos referidos no *caput* deste artigo, as equipes designadas deverão utilizar os Programas de Auditoria fornecidos pela Auditoria Geral, como também elaborar os respectivos relatórios de auditoria.

Art. 10 - A Auditoria Geral poderá informar previamente à Coordenadoria das Gerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria as auditorias a serem realizadas nas secretarias, bem como enviar uma cópia dos relatórios de auditoria respectivos, objetivando manter intercâmbio permanente com as áreas.

Art. 11 - Os trabalhos de Auditoria realizados pelas Gerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria deverão seguir os padrões técnicos, determinados pela Auditoria Geral.

Parágrafo Único - A adoção de qualquer novo procedimento, formulários e lay-out de documentos utilizados nos trabalhos de auditoria realizados pelas Gerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria deverão ocorrer após aprovação prévia da Auditoria Geral.

Art. 12 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução CGM nº 081, de 11 julho de 1996.

## **RESOLUÇÃO CGM Nº 307, DE 16 DE MARÇO DE 2001**

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO que pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, é necessário que os sistemas de controle interno façam a adequada separação dos fatos administrativos e orçamentários dos exercícios financeiros de 2000 e 2001, especialmente em face da mudança de Governo;

CONSIDERANDO que a LRF determina em seu artigo 42 que o montante dos Restos a Pagar deve ser igual ou menor ao total das disponibilidades;

CONSIDERANDO dados preliminares que denotam a possibilidade da administração, cujo mandato terminou em 31 de dezembro de 2000, ter efetuado: (1) pagamento de despesas sem empenho; (2) não empenhamento para serviços, medições e fornecimentos já realizados; e (3) cancelamento de empenhos para serviços, medições e fornecimentos já realizados;

CONSIDERANDO que pela LRF a nova administração ao assumir despesas orçamentárias e extra-orçamentárias deve estar ciente de que os atos praticados pela administração anterior estarão sendo imputados à sua responsabilidade orçamentária e financeira a partir do reconhecimento de tais atos;

CONSIDERANDO que o Decreto "N" nº 19.493, de 16 de janeiro de 2001, estabelece os procedimentos para o pagamento de despesas consideradas compulsórias, tais como: pagamento de pessoal e encargos sociais, consignações descontadas de servidores, juros da dívida interna e externa e pagamento decorrentes de sentenças judiciais; e

CONSIDERANDO, finalmente, que entre as práticas de auditoria nos casos de transição administrativa é imprescindível a realização de um "cut off", para segregar as responsabilidades de cada um dos agentes, sem prejuízo da continuidade administrativa,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o roteiro anexo de auxílio aos Administradores Públicos Municipais em relação às responsabilidades que os mesmos estão assumindo, em face do encerramento do exercício orçamentário e financeiro de 31 de dezembro de 2000.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução CGM nº 300, de 13 de fevereiro de 2001.

## ANEXO

### ROTEIRO DE AUXÍLIO AOS ADMINISTRADORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

1 As Gerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria (GSCA) da Controladoria Geral do Município, bem como as Diretorias Financeiras ou Administrativo-Financeiras e os órgãos de contabilidade da Administração Indireta ao analisarem os processos oriundos de fatos administrativos geradores de receitas e despesas ocorridos até 31 de dezembro de 2000 devem proceder à separação dos mesmos, segundo as seguintes regras:

1.1. processos já pagos referentes a fornecimentos de bens, materiais, prestação de serviços ou medições de obras, cujos empenhamentos não tenham sido autorizados pelos ordenadores de despesa, em face da ausência da Nota de Autorização de Despesas - NAD;

1.2. processos cujo fornecimento de bens, materiais, prestação de serviços ou medições de obras tenham sido efetuados, sem o efetivo pagamento por ausência de autorização dos respectivos ordenadores em NAD;

1.3. processos cujo fornecimentos de bens, materiais, prestação de serviços ou medições de obras foram efetuados, mas os empenhamentos, embora tenham sido realizados na época própria, seus valores foram cancelados com base no Decreto "N" nº 19.118, de 01 de novembro de 2000, com as alterações do Decreto "N" nº 19.160, de 22 de novembro de 2000;

1.4. processos de despesa relativos a despesas compulsórias nos termos do Decreto "N" nº 19.457, de 01 de janeiro de 2001, com a republicação de 06 e 07 de março de 2001, bem como o § 1º do art. 1º do Decreto "N" 19.493, de 16 de janeiro de 2001.

2 Após a identificação das situações descritas nos subitens 1.1 a 1.4 anteriores, serão adotadas as seguintes providências:

2.1. No caso do subitem 1.1

2.1.1. a Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município, na Administração Direta e o setor de contabilidade, na Administração Indireta procederão ao registro do pagamento efetuado sem empenho, da seguinte forma:

2.1.1.1. se a despesa for comprovadamente indevida, registrar diretamente no ativo financeiro, na conta Diversos Responsáveis ou similar, debitando os valores pagos em conta individual dos responsáveis;

2.1.1.2. se a despesa estiver em fase de apuração quanto à responsabilidade, registrar no ativo compensado na conta Despesas Pagas sem empenho em apuração.

2.1.2. a GSCA, na Administração Direta, e a Auditoria Interna ou o setor de contabilidade, conforme o caso, na Administração Indireta abrirão Tomada de Contas para apurar as irregularidades e os possíveis responsáveis e, após a apuração, os processos serão remetidos, juntamente com a prestação de contas dos ordenadores de despesa da Administração Direta e dos dirigentes da Administração Indireta, ao Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro, na forma e nos prazos previstos na legislação vigente;

2.1.3. no caso em que a apuração da Tomada de Contas não fique ultimada até o prazo da remessa das prestações de contas referidas no subitem 2.1.2 anterior, esta circunstância será nela informada e a remessa será efetuada posteriormente.

2.2. No caso dos subitens 1.2 e 1.3:

2.2.1. a GSCA ou órgão equivalente na Administração Indireta Diretorias Financeiras ou Administrativas-Financeiras deverá orientar os administradores para avaliarem os efetivos fornecimentos de bens, materiais, prestação de serviços ou medições de obras em conformidade com os termos do Instrumento Convocatório ou da Requisição;

2.2.2. orientar ainda para verificarem se os fornecimentos de bens, materiais, prestação de serviços ou medições de obras estão dentro do preço unitário e total estabelecido na proposta de preço do licitante vencedor, e se guardam compatibilidade com os preços de mercado na época do fornecimento;

2.2.3. após as verificações indicadas nos subitens 2.2.1 e 2.2.2 orientar os administradores a confirmar a atestação de que os serviços, fornecimentos ou medições foram realizados conforme a legislação em vigor.

2.3. No caso do subitem 1.4:

2.3.1. a GSCA deverá orientar os administradores a autorizar o pagamento como despesa extra-orçamentária e, após o mesmo, remeter o processo para a respectiva GSCA, na Administração Direta e órgãos equivalentes na Administração Indireta;

2.3.2. adotar, no que couber, todos os procedimentos e cautelas referidos nos subitens 2.2.1 e 2.2.2;

2.3.3. a Contadoria Geral, na Administração Direta e o setor de contabilidade, na Administração Indireta deverão alimentar o pagamento no sistema FINCON, como despesa extra-orçamentária em conta própria que identifique esta circunstância;

2.3.4. a regularização somente será procedida após a apreciação das contas do governo relativas ao exercício encerrado em 31/12/2000.

3 Os ordenadores de despesa natos ou delegados somente poderão reconhecer as dívidas referidas nos subitens 1.2 e 1.3 após as análises referidas no subitem 2.2:

3.1. no caso de despesa em que os ordenadores natos ou delegados, reconheçam as dívidas com vistas à apropriação ao orçamento do exercício financeiro de 2001, como Despesas de Exercícios Anteriores, será necessário para o prosseguimento do processo que os mesmos declarem textualmente que "estão cientes de estarem assumindo na sua gestão as responsabilidades fiscais dos gestores anteriores".

4 No caso de despesas referidas nos subitens 1.2, 1.3 e 1.4, em que os ordenadores e gestores com as responsabilidades orçamentárias e financeiras relativas ao orçamento de 2001 não procedam ao seu reconhecimento e posterior pagamento, será aberta Tomada de Contas.

5 Na elaboração das Demonstrações Contábeis de 31 de dezembro de 2000, a Contadoria Geral e os órgãos de contabilidade na Administração Indireta, com base no levantamento realizado pelas GSCA'S ou Diretorias Financeiras ou Administrativo-Financeiras de todas as despesas que atendam às situações referidas nos subitens 1.2, 1.3 e 1.4, procederão ao registro no Passivo Financeiro, como Despesas a Pagar:

5.1. as GSCA(s) bem como os órgãos de contabilidade e equivalentes da Administração Indireta somente liquidarão as despesas referidas no item 5 após autorização dos atuais ordenadores natos e delegados, na forma dos itens 2 e 3 deste Roteiro;

5.2. as GSCA'S e as Diretorias Financeiras ou Administrativas-Financeiras deverão informar mensalmente à Contadoria Geral e aos seus órgãos de contabilidade, até o dia 5 do mês subsequente, o total dos valores liquidados na natureza de despesa 3192, que constaram do levantamento previsto no item 5 deste roteiro, para serem baixados.

6 No caso de valores registrados no Ativo Financeiro como Diversos Responsáveis, a Contadoria Geral e os órgãos de contabilidade da Administração

Indireta deverão manter registros individualizados de tais valores, incluindo o nome dos responsáveis e o número do processo que apurou as responsabilidades, devendo ainda, em cada balancete e balanço extraído, incluir a conciliação analítica da movimentação das respectivas contas.

7 A Contadoria Geral e a Coordenadoria de Normas Técnicas da Controladoria Geral poderão esclarecer as dúvidas de todos os órgãos da administração.

**(\*) Republicado por ter saído com incorreções no D. O. Rio de 19/03/2001.**

## **RESOLUÇÃO CGM Nº 314, DE 10 DE ABRIL DE 2001**

ATRIBUI À AUDITORIA GERAL DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO O SERVIÇO DE OUVIDORIA, INSTITUÍDO PELO DECRETO "N" Nº 19.455, DE 01 DE JANEIRO DE 2001.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais e,

CONSIDERANDO o disposto no Decreto "N" Nº 19.455, de 01 de janeiro de 2001, que determina criação de assessoria para funcionar como canal de recepção de idéias e sugestões,

### **R E S O L V E :**

Art. 1º. Fica atribuída à Auditoria Geral desta Controladoria, sem prejuízo de suas tarefas específicas, a competência para:

I - receber de qualquer cidadão ou entidade da Administração Municipal idéias, críticas, reclamações e sugestões sobre o funcionamento dos serviços da Controladoria Geral;

II – propor ao Controlador Geral a adoção das providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados por esta Controladoria;

III – receber de qualquer cidadão ou entidade da Administração Municipal denúncias, representações e reclamações que versem sobre a má utilização dos recursos públicos causando danos ao patrimônio municipal.

Art. 2º. Fica designado o servidor *ALEXANDRE MENDES MARTINS*, matrícula nº 11/155.947-5, como responsável pelo serviço de ouvidoria de que trata a presente Resolução.

Parágrafo Único. As idéias, críticas, denúncias, representações, reclamações e sugestões de que trata o artigo 1º desta Resolução serão recebidas através do endereço eletrônico [ouvidoria.cgm@pcrj.rj.gov.br](mailto:ouvidoria.cgm@pcrj.rj.gov.br) e pelo telefone nº 503-3070, no horário compreendido entre 9:00 e 18:00 horas, exceto sábados, domingos e feriados.

Art. 3º. O servidor responsável pelo serviço de ouvidoria remeterá, mensalmente, relatório sintético à Subchefia do Gabinete do Prefeito, nos termos do que dispõe o artigo 3º do Decreto "N" Nº 19.455/2001.

Art. 4º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

## **RESOLUÇÃO CGM Nº 315, DE 10 DE ABRIL DE 2001**

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO que cabe à Controladoria Geral do Município o acompanhamento dos preços praticados em licitações, dispensas ou inexigibilidades com o objetivo de avaliar as eventuais distorções que podem ocorrer entre os diversos órgãos da administração direta e indireta;

CONSIDERANDO que a pesquisa contratada com a Fundação Getúlio Vargas constitui um indicador de referência e, portanto, é necessário proceder ao acompanhamento permanente das variações para mais ou para menos dos preços efetivamente praticados; e

CONSIDERANDO que o princípio licitatório objetiva, sempre, a aquisição de produtos, bens e serviços pelo preço mais vantajoso para a administração municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica criado o Grupo Permanente de Acompanhamento e Controle de Preços formado por cinco membros representantes dos seguintes setores da CGM:

- I. Gabinete do Controlador Geral;
- II. Auditoria Geral;
- III. Coordenação de Informática;
- IV. Assessoria de Informações Gerenciais;
- V. Coordenadoria das Gerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria.

Art. 2º. Entre outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Controlador Geral, o Grupo de Acompanhamento procederá a estudos e análises permanentes no sentido de gerar relatórios mensais indicativos das licitações, dispensas ou inexigibilidades.

Parágrafo único. Fica estabelecido que o Grupo deverá mensalmente apresentar os seguintes relatórios e respectivas análises:

- I . preços máximos e mínimos praticados por Produtos;
- II . comparativo por Produto, por Secretaria/Órgão dos preços praticados, procedendo a comparação entre estes e a tabela da FGV, verificando o impacto para mais ou para menos;

- III . relatório por produto e por Secretaria/Órgão indicando o preço máximo e o preço mínimo, por produto dentre as várias Secretarias e Órgãos;
- IV . relatório da frequência do fornecimento por fornecedor e por modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- V . relatório, por Secretaria/Órgão, da modalidade de licitação mais usual e a participação percentual no total das aquisições;
- VI . relatório das variações ocorridas nas aquisições efetuadas pelas diversas Secretarias/Órgãos, tendo como base o menor preço do período;
- VII . relatório comparativo da atualização dos preços da licitação anterior com os preços praticados na licitação atual, considerando como parâmetro o índice de atualização do município - IPCA-E.

Art. 3º. A IPLANRIO dará apoio para o desenvolvimento de sistema específico voltado para o atendimento das necessidades do GPACP.

Art. 4º. O sistema de preços máximos e mínimos deverá permitir que qualquer usuário proceda a simulações sobre as variações percentuais de preços, com o objetivo de estratificar a amostragem das variações de preços ocorridos.

Art.5º. A Auditoria Geral da Controladoria Geral deverá, diretamente ou por intermédio de estagiários contratados na forma da legislação em vigor, proceder à pesquisa junto aos supermercados de cada região do Município, para verificar as variações entre os valores pesquisados, a tabela da FGV e os preços praticados nas licitações, identificando e analisando as distorções existentes.

Art.6º. As Gerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria, bem como os órgãos equivalentes da administração indireta, somente procederão à liquidação das despesas após a atualização do sistema de preços máximos e mínimos.

Art.7º. O relatório do será divulgado na *Home Page* da Controladoria no prazo de cinco dias, após a sua apresentação ao Controlador Geral e ao Prefeito.

Art.8º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

## **RESOLUÇÃO CGM Nº 316, DE 17 DE ABRIL DE 2001**

### **DISPÕE SOBRE O MODELO DE ACOMPANHAMENTO ESTRATÉGICO**

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que as organizações, sejam particulares ou públicas, usam a medição de desempenho para obter uma visão interna e fazer julgamentos sobre a eficácia e eficiência de seus macroprocessos, programas e pessoas;

CONSIDERANDO que a avaliação de desempenho pressupõe a decisão sobre quais indicadores devem ser usados para medir o seu progresso em confronto com os objetivos e metas estratégicas, além de permitir sua acumulação e análise, bem como utilização para produzir a melhoria contínua;

CONSIDERANDO que qualquer sistema de medição de desempenho deve fornecer inteligência para todos os responsáveis pelo processo decisório e não constituir apenas uma coleta de dados; e

CONSIDERANDO que a criação de indicadores de desempenho, sua medição e avaliação devem ser um processo contínuo que sofra avaliações constantes com relação aos objetivos que se deseja alcançar,

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir o Modelo de Acompanhamento Estratégico com o objetivo de acompanhar e avaliar o desempenho dos setores da Controladoria Geral do Município, segundo o planejamento estabelecido pela Comissão de Planejamento – COPLAN da CGM.

Parágrafo único – Caberá à COPLAN a implantação dos indicadores da CGM, levando em consideração os seguintes aspectos a serem observados na identificação dos mesmos:

- I – assegurar que sejam limitados e enfoquem pontos críticos;
- II – que decorram do planejamento estratégico adotado;
- III – possam medir corretamente o produto ou serviço.

Art. 2º. Cada setor da Controladoria designará um servidor responsável pelo acompanhamento das metas do setor, inclusive pelo cumprimento dos prazos estabelecidos.

Art. 3º. Compete à Assessoria de Informações Gerenciais a consolidação dos dados apresentados pelos setores da CGM.

Art. 4º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

### III – INDICADORES DA CONTROLADORIA

INDICADORES DA CGM (POR ÁREAS)	OBJETIVOS	FORMA DE CALCULO	PERIODICIDADE	FONTE DOS DADOS	GERENTE	PRAZO LIMITE P/ENVIÓ
ASSESSORIA TÉCNICA - Tempo médio de Permanência dos processos	Reduzir o tempo de resposta às solicitações constantes nos processos	Dividir a soma do n.º de dias dos processos para análise pela quantidade total dos processos	Mensal	Sistema de Processos e Pareceres	Douglas	10 do mês seguinte
- Tempo médio de permanência dos processos (despachos e pareceres)	Reduzir o tempo de resposta às solicitações constantes nos processos	Dividir a soma do n.º de dias dos processos para parecer ou despacho pela quantidade total dos processos para parecer ou despachos	Mensal	Sistema de Processos e Pareceres	Douglas	10 do mês seguinte
- Percentual de Processos Pendentes para Emissão de Parecer ou Despacho	Analisar o desempenho e medir os índices de redução dos processos pendentes	Dividir o n.º de processos pendentes no mês pela soma do n.º dos processos recebidos e pendentes no mês anterior	Mensal	Sistema de Processos e Pareceres	Douglas	10 do mês seguinte
- Gastos com pessoal do setor em relação ao gasto total dos servidores da CGM	Demonstrar o percentual gasto no setor no total da Controladoria	$PGPS = (VGPS / VGPC) * 100$ PGPS = Percentual gasto com pessoal do setor VGPS = valor gasto com pessoal do setor VGPC = valor gasto com pessoal da CGM	Mensal	SCP FINCON ERCON	AIG	20 do mês seguinte

INDICADORES DA CGM (POR ÁREAS)	OBJETIVOS	FORMA DE CALCULO	PERIODICIDADE	FONTE DOS DADOS	GERENTE	PRAZO LIMITE P/ENVIO
AUDITORIA GERAL - Percentual de cumprimento do planejamento pela ADG	Acompanhar o cumprimento do planejamento dos trabalhos	PCP = ( TAR / TAP ) * 100 TAR = Total de Auditorias Realizadas TAP = Total de Auditorias Programadas PCP = Percentual de cumprimento do planejamento pela ADG	quadrimestral	Planejamento Anual de Trabalho da ADG – PATAG; Controle de emissão dos Relatórios e pareceres da ADG RAG's e PAG's	Alexandre Mendes Martins	Dia 15 do quadrimestre seguinte
- Percentual de cumprimento do planejamento pelas Auditorias Internas	Acompanhar o cumprimento do planejamento dos trabalhos pelos auditores internos	PCPAI = ( TAR / TAP ) * 100 TAI RI = Total de Auditorias Internas realizadas TAIP = Total de Auditorias Internas programadas PCPI = Percentual de cumprimento do planejamento pelas auditorias internas	quadrimestral	<b>Plano Anual de Trabalho das Auditorias Internas – PATAI</b>  Relatórios das auditorias internas – RAI's	Adriana Soares Ferreira	Dia 15 do quadrimestre seguinte
- Grau de atendimento às recomendações propostas pela ADG	Medir a aderência dos órgãos auditados quanto à implementação das recomendações propostas nos RAG's e PAG's	GARP = (RIE+RRIE) / (TRE + TRRE)  RIE – Recomendações implementadas no Exercício apurado RRIE – Recomendações Reincidentes implementadas no Exercício apurado TRE – Total de recomendações no exercício apurado TRRE – Total de recomendações reincidentes no exercício apurado GARP – Grau de atendimento às recomendações propostas pela ADG	Anual	Trabalhos de follow -up	Bernadette Ferreira do Nascimento	30/06
- Grau de atendimento às recomendações propostas pelas Auditorias Internas	Medir a aderência dos órgãos auditados quanto à implementação das recomendações propostas nos RAI's	GARAI = (RAIIE+RAIRIE) / (TRAIE + TRAIRE) RAIIE - Recomendações das auditorias internas implementadas no Exercício apurado RAIRIE – Recomendações das auditorias internas Reincidentes e implementadas no Exercício apurado TRAIE – Total de recomendações das auditorias internas no exercício apurado TRAIRE – Total de recomendações das auditorias internas reincidentes no exercício apurado GARAI – Grau de atendimento às recomendações propostas Pelas auditorias internas	Anual	Trabalhos de follow -up dos auditores internos  Obs.: Cada auditor interno será responsável pela apuração do seu indicador, cabendo a ADG o monitoramento e consolidação	Adriana Soares Ferreira	15/04
- Percentual de atendimento aos prazos do TCMRJ	Medir a pontualidade da ADG em função do percentual de auditorias legais realizadas dentro do prazo estabelecido pelo TCMRJ	PAPT = ( NALRDP / TALR ) * 100 NALRDP – Número de Auditorias Legais realizadas dentro do prazo estabelecido pelo TCMRJ TALR – Total de Auditorias Legais realizadas PAPT – Percentual de Atendimento aos Prazos estabelecidos pelo TCMRJ	Anual	Controle das datas de saída da ADG dos processos referentes às auditorias legais. Considerar data limite 27/06.	Eunice Souza Sorrihla de Carvalho	15/07
- Taxa de retorno da Auditoria Geral.	Medir o resultado da ADG em função das economias recomendadas e seu custo com a folha de pagamento	TRADG = VTEG / VTGF VTEG – Valor Total das Economias geradas VTGF – Valor Total dos Gastos da ADG com Folha de Pessoal TRADG – Taxa de Retorno da Auditoria Geral	Mensal	Relatório de Impactos da ADG	Bernadette Ferreira do Nascimento	Dia 10 do mês seguinte
- Percentual dos certificados emitidos de auditoria emitidos por tipo	Medir e acompanhar o resultado da avaliação das prestações e Tomadas de Contas dos gestores pela ADG, em função dos tipos de certificados emitidos.	PCAE= (QCET/TCE)*100 QCET- Quantidade de certificados emitidos para cada tipo TCE – Total de certificados emitidos pela ADG PCAE – Percentual de certificados emitidos por tipo	Anual	Controle de emissão de certificados de Auditoria	Eunice Souza Sorrihla de Carvalho	15/07
Percentual de Participação dos Funcionários nas auditorias	Acompanhar a participação dos funcionários nas auditorias realizadas	PPFA= (QARF/TAR) *100	Quadrimestral	Controle de Emissão dos RAG'S e PAG'S	Alexandre Mendes Martins	Dia 15 do quadrimestre seguinte
Percentual de auditorias realizadas por tipo	Medir e acompanhar a realização de auditorias por tipo	PART=(QART/TAR)*100 QART – Quantidade de auditorias realizadas para cada tipo TAR – Total de auditorias realizadas PART – Percentual de auditorias realizadas por tipo	Anual	Controle de emissão dos RAG's e PAG's	Alexandre Mendes Martins	15/07
- Gastos com pessoal do setor em relação ao gasto total dos servidores da CGM	Demonstrar o percentual gasto no setor no total da Controladoria	PGPS = (VGPS / VGPC) * 100 PGPS = Percentual gasto com pessoal do setor VGPS = valor gasto com pessoal do setor VGPC = valor gasto com pessoal da CGM	Mensal	SCP FINCON ERCON	AIG	20 do mês seguinte

INDICADORES DA CGM (POR ÁREAS)	OBJETIVOS	FORMA DE CALCULO	PERIODO CIDADE	FONTE DOS DADOS	GERENTE	PRAZO LIMITE P/ENVIO
CONTADORIA GERAL - Dados Recebidos com Falha - Bens Móveis	Medir o grau com que os dados recebidos referentes a bens móveis estão livres de falhas	$F(BM) = (TDRE/TDR) \times 100$ F(BM) - Índice de falhas de bens móveis TDRE - Total de dados recebidos com erro TDR - Total de dados recebidos	Mensal	SISBENS	Nádia Assunção Fernandes Neves	Último dia útil do mês seguinte
- Dados Recebidos com Falhas Almoarifado	Medir o grau com que os dados recebidos referentes a falhas de almoarifados estão livres de falhas	$F(AI) = (TDRE/TDR) \times 100$ F(AI) - Índice de falhas de almoarifados TDRE - Total de dados recebidos com erro TDR - Total de dados recebidos	Mensal	SCAL	Nádia Assunção Fernandes Neves	Último dia útil do mês seguinte
- Índice de Fechamento de Balancetes	Medir a rapidez da Contadoria na emissão dos balancetes mensais	IFB = NDU IFB - índice de fechamento de balancetes NDU - nº de dias utilizados para fechamento dos balancetes	Mensal	Balancetes	Angela de Arezzo Meireles	Último dia útil do mês seguinte
- falhas detectadas do Tesouro; número de erros na automação do Tesouro	Medir a confiabilidade das informações recebidas do Tesouro em função do número de falhas nos dados recebidos	FDT = NFDRT/DU FDT - Falhas detectadas no Tesouro NFDRT - Número de falhas nos dados recebidos do Tesouro (Automação) DU - Dias úteis	Mensal	Documento de controle dos dados recebidos do tesouro	Maria de Fátima Gouveia	Último dia útil do mês seguinte
- Cumprimento dos Prazos pela Adm. Indireta	Medir grau com que órgãos da Adm. Indireta cumprem prazos estabelecidos	CPAI = DRAAI/DRAI CPAI - cumprimento dos prazos pela Adm. Ind. DRAAI - dados recebidos com atraso da Adm. Ind. DRAI - dados recebido da Adm. Ind.	Mensal	Documento de controle dos dados recebidos da Adm. Indireta	Arcelio Dutra de Brito	Último dia útil do mês seguinte
- Gastos com pessoal do setor em relação ao gasto total dos servidores da CGM	Demonstrar o percentual gasto no setor no total da Controladoria	PGPS = (VGPS / VGPC) * 100 PGPS = Percentual gasto com pessoal do setor VGPS = valor gasto com pessoal do setor VGPC = valor gasto com pessoal da CGM	Mensal	SCP FINCON ERGON	AIG	20 do mês seguinte

INDICADORES DA CGM (POR ÁREAS)	OBJETIVOS	FORMA DE CALCULO	PERIODO CIDADE	FONTE DOS DADOS	GERENTE	PRAZO P/ENVIO	LIMITE
COORDENAÇÃO DE INFORMATICA - Número de solicitações para desenvolvimento de sistemas	Medir a quantidade de solicitações e o tempo para o desenvolvimento de sistemas.	Somatório do n.º de solicitações de desenvolvimento de sistemas classificadas por: atendidas, pendentes e em testes.	Mensal	Sistema Equipamentos de Microinformática	Adilson/ Carilly	10	
- Número de solicitações para manutenção de sistemas	Medir a quantidade de solicitações e o tempo para a manutenção dos sistemas.	Somatório do n.º de solicitações de manutenção de sistemas classificadas por: atendidas, pendentes e em testes.	Mensal	Sistema Equipamentos de Microinformática	Adilson/ Carilly	10	
- Situação dos Servidores da CGM	Medir as atividades dos servidores da CGM.	Somatório das horas disponíveis para os usuários, soma das horas para as rotinas de segurança e atualização/ manutenção, soma das horas livres e soma das horas em que os servidores ficam paralisados.	Mensal	Sistema Equipamentos de Microinformática	Jeferson/ Daniel	10	
- Número de solicitações de suporte técnico	Medir a quantidade de atendimento de solicitações de suporte feitas no mês.	Somatório das solicitações classificadas por: atendidas, pendentes e em teste.	Mensal	Sistema Equipamentos de Microinformática	Jeferson/ Eraldo	10	
- Número de solicitações de suporte técnico atendidas	Salientar os 8 (oito) tipos de solicitações atendidas com maior incidência de chamados no mês .	Somatório das solicitações atendidas por tipo e seleção das 8 (oito) com maior incidência.	Mensal	Sistema Equipamentos de Microinformática	Jeferson/ Eraldo	10	
- Número de Equipamentos por Situação	Medir a quantidade de equipamentos por situação na CGM.	Somatório dos equipamentos classificados por: roubados, paralisados com defeito, solicitada manutenção (*), desativados, CIN funcionando (**), CIN com defeito (***) e funcionando normalmente.	Mensal	Sistema Equipamentos de Microinformática	Eraldo	10	
- Gastos com pessoal do setor em relação ao gasto total dos servidores da CGM	Demonstrar o percentual gasto no setor no total da Controladoria	PGPS = (VGPS / VGPC) * 100 PGPS = Percentual gasto com pessoal do setor VGPS = valor gasto com pessoal do setor VGPC = valor gasto com pessoal da CGM	Mensal	SCP  FINCON  ERGON	AIG	20 do mês seguinte	

INDICADORES DA CGM (POR ÁREAS)	OBJETIVOS	FORMA DE CALCULO	PERIODO CIDADE	FONTE DOS DADOS	GERENTE	PRAZO LIMITE P/ENVIO
ASSESSORIA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - Gastos indevidos detectados	Medir a eficiência da CGM em função do valor dos Gastos Indevidos Detectados	GID = VTGID GID = Gastos Indevidos Detectados VTGID = Valor Total dos Gastos Indevidos Detectados	Mensal	Relatório de Impactos	Simone	20 do mês seguinte
- Gastos indevidos evitados	Medir a eficiência da CGM em função do valor dos Gastos Indevidos Evitados	GIE = VTGIE GID = Gastos Indevidos Evitados VTGIE = Valor Total dos Gastos Indevidos Evitados	Mensal	Relatório de Impactos	Simone	20 do mês seguinte
- Taxa de retorno da força de trabalho	Medir a eficiência da CGM em função da Economia gerada em relação aos gastos com Folha de Pagamento de Pessoal	TRFT = VTEG / VTGFPP TRFT = Taxa de Retorno da Força de Trabalho VTEG = Valor Total das Economias Geradas VTGFPP = Valor Total dos Gastos com Folha de Pessoal OBS : O valor total das economias geradas é igual à soma dos gastos indevidos detectados e gastos indevidos evitados	Mensal	Relatório de Impactos	Simone	20 do mês seguinte
- Percentual de respostas à Resolução de impactos	Medir o nível de comprometimento dos setores da CGM com o cumprimento da Resolução de Impactos	PRRI = ( RIR / OSRI ) * 100 PRRI – Percentual de respostas à Resolução de Impactos RIR – Número de relatórios de Impactos recebidos OSRI – Número de órgãos sujeitos a enviar os Relatórios de Impactos	Mensal	Relatórios de Impactos da AIG	Simone	20 do mês seguinte
- Percentual de setores que enviaram relatório de impacto com valores	Medir o nível de comprometimento dos setores da CGM com o cumprimento da Resolução de Impactos	PSRIV = ( NSERIV / OSRI ) * 100 PSRIV – Percentual de Setores que enviaram Relatório de Impacto com valores NSERIV – Número de Setores que enviaram Relatório de Impacto com valores OSRI – Número de órgãos sujeitos a enviar os Relatórios de Impactos	Mensal	Relatórios de Impactos da AIG	Simone	20 do mês seguinte
- Percentual de oportunidades de melhoria na redução de custos	Medir a eficiência no controle de custos da AIG em função do número de oportunidades de melhoria levantadas a partir da análise crítica do relatório de custos	POMRC = ( NPM / NPA ) * 100 POMRC = Percentual de Oportunidades de Melhoria na redução de Custos NPM = Número de Pontos de Melhoria NPA = Número de Pontos analisados	Mensal	Relatório de Custo	Geraldo de Abreu Juior	20 do mês seguinte
- Gastos com pessoal do setor em relação ao gasto total dos servidores da CGM	Demonstrar o percentual gasto no setor no total da Controladoria	PGPS = (VGPS / VGPC) * 100 PGPS = Percentual gasto com pessoal do setor VGPS = valor gasto com pessoal do setor VGPC = valor gasto com pessoal da CGM	Mensal	SCP FINCON ERCON	AIG	20 do mês seguinte

INDICADORES DA CGM (POR ÁREAS)	OBJETIVOS	FORMA DE CALCULO	PERIODO CIDADE	FONTE DOS DADOS	GERENTE	PRAZO LIMITE P/ENVIO
COORDENADORIA DE NORMAS TÉCNICAS - Percentual de setores internos atendidos	Medir a abrangência do atendimento da CNT através do percentual de setores internos atendidos	PSIA = ( NSIA / TSA ) * 100 PSIA – Percentual de Setores Internos Atendidos NSIA – Número de Setores Internos Atendidos TSA – Total de Setores Atendidos	Mensal	Sistema de Controle de Ordem de Serviço (OS)	Jacqueline Dutra	Até o 5º dia útil do mês seguinte
- Percentual de setores externos atendidos	Medir a abrangência do atendimento da CNT através do percentual de setores externos atendidos	PSEA = ( NSEA / TSA ) * 100 PSEA – Percentual de Setores Externos Atendidos NSEA – Número de Setores Externos Atendidos TSA – Total de Setores Atendidos	Mensal	Sistema de Controle de Ordem de Serviço (OS)	Jacqueline Dutra	Até o 5º dia útil do mês seguinte
- Tempo de defasagem na atualização do SISLEGIS	Medir o nível de atualização do SISLEGIS através do intervalo de tempo entre a data atual e a data do Diário Oficial	TDAS = DDOR – DA TDAS – Tempo de defasagem na atualização do SISLEGIS DDOR – Data do Diário Oficial mais recente DA – Data Atual do SISLEGIS	Mensal	Diário Oficial SISLEGIS	Mario Renno	Até o 5º dia útil do mês seguinte
- Número de acessos ao SISLEGIS por setor	Medir o nível de utilização do SISLEGIS através do número de acessos por setor	NAS = NA / NS NAS – Número de acessos por setor NA – Números de acessos realizados NS – Números de Setores da CGM	Mensal	Sistema de Controle de Acesso ao SISLEGIS	Mario Renno	Até o 5º dia útil do mês seguinte
- Tempo médio de resposta às solicitações de "levantamento de rotinas"	Medir a rapidez do levantamento de rotinas de Controle Interno através do tempo médio de resposta às solicitações	TMRR = STRS / NS TMRR – Tempo médio de resposta do levantamento de rotinas STRS – Somatório dos Tempos de resposta às solicitações NS – Número de Solicitações	Mensal	Sistema de Controle de Ordem de Serviço (OS)	Jacqueline Dutra	Até o 5º dia útil do mês seguinte
- Tempo médio de resposta às solicitações de "consultoria e orientação" de controle interno	Medir a rapidez da Consultoria e orientação de controle interno através do tempo médio de resposta às solicitações	TMRC = STRSC / NSE TMRC – Tempo médio de resposta às solicitações de consultoria STRSC – Somatório dos Tempos de resposta às solicitações consultoria NSE – Número de Solicitações	Mensal	Sistema de Controle de Ordem de Serviço (OS)	Jacqueline Dutra	Até o 5º dia útil do mês seguinte
- Percentual de solicitações de "consultoria e orientação" em controle interno respondidas no tempo estimado	Medir a tempestividade da "consultoria e orientação" em controle interno através do percentual de solicitações respondidas em tempo adequado	PSRTE = ( NRSTA / TSR ) * 100 PSRTE – Percentual de Solicitações respondidas em tempo estimado NRSTA – Número de Solicitações respondidas em tempo adequado TSR – Total de Solicitações respondidas	Mensal	Sistema de Controle de Ordem de Serviço (OS)	Jacqueline Dutra	Até o 5º dia útil do mês seguinte
- Percentual de solicitações de "levantamento de rotinas" em controle interno respondidas no tempo estimado	Medir a tempestividade do "levantamento de rotinas" em controle interno através do percentual de solicitações respondidas em tempo adequado	PSRTE = ( NRSTA / TSR ) * 100 PSRTE – Percentual de Solicitações respondidas em tempo estimado NRSTA – Número de Solicitações respondidas em tempo adequado TSR – Total de Solicitações respondidas	Mensal	Sistema de Controle de Ordem de Serviço (OS)	Jacqueline Dutra	Até o 5º dia útil do mês seguinte
Produtividade no atendimento às solicitações de "consultoria e orientação" de controle interno	Medir a relação produção/servidor nas solicitações de "consultoria e orientação" em controle interno	PASC=(TSA/TSAS)*100 PASC - Produtividade no atendimento às solicitações TSA – Total de solicitações atendidas TSAS – Total dos servidores que atendem às solicitações	Mensal	Sistema de Controle de Ordem de Serviço (OS)	Jacqueline Dutra	Até o 5º dia útil do mês seguinte
Produtividade no atendimento às solicitações de "levantamento de rotinas" de controle interno	Medir a relação produção/servidor nas solicitações de "levantamento de rotinas" em controle interno	PASC=(TSA/TSAS)*100 PASC - Produtividade no atendimento às solicitações TSA – Total de solicitações atendidas TSAS – Total dos servidores que atendem às solicitações	Mensal	Sistema de Controle de Ordem de Serviço (OS)	Jacqueline Dutra	Até o 5º dia útil do mês seguinte
- Percentual de rotinas revisadas	Medir a atualização das rotinas de Controle Interno através do percentual de rotinas revisadas	PRR = ( NRR / TR ) * 100 PRR – Percentual de rotinas revisadas NRR – Número de rotinas revisadas TRNR - Total de Rotinas com necessidade de revisão	Bimestral	Análise Manual	Gustavo Cretton	Até o 5º dia útil do mês seguinte
- Percentual de rotinas que possuem "De acordo" dos clientes	Medir a fidedignidade das rotinas de Procedimentos em Controle Interno através do percentual de rotinas que possuem o "De acordo" dos Clientes	PRDC = ( NRDC / TRL ) * 100 PRDC – Percentual de rotinas que possuem o "De acordo" dos Clientes NRDC – Número de rotinas que possuem o "De acordo" dos Clientes TRL – Total de Rotinas Levantadas	Bimestral	Análise Manual	Gustavo Cretton	Até o 5º dia útil do mês seguinte
- Gastos com pessoal do setor em relação ao gasto total dos servidores da CGM	Demonstrar o percentual gasto no setor no total da Controladoria	PGPS = ( VGPS / VGPC ) * 100 PGPS = Percentual gasto com pessoal do setor VGPS = valor gasto com pessoal do setor VGPC = valor gasto com pessoal da CGM	Mensal	SCP FINCON ERCON	AIG	20 do mês seguinte

INDICADORES DA CGM (POR ÁREAS)	OBJETIVOS	FORMA DE CALCULO	PERIODICIDADE	FONTE DOS DADOS	GERENTE	PRAZO LIMITE P/ENVIO
CENTRO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - Investimento em treinamento	Medir a melhoria da capacitação dos funcionários da CGM em função do investimento em treinamento	ITR=VTITE ITR = Investimento em treinamento VTITE = Valor total investido em treinamento	Anual	Relatório de investimento em treinamentos	Ronilda	30/12
- Adesão aos treinamentos	Medir a melhoria da integração entre os servidores em função do percentual médio de adesão aos treinamentos	AT = SPSAT/NTR PSAT = (NSAT/TSIT) AT= adesão aos treinamentos SPSAT= dos percentuais de servidores que aderiram aos treinamentos NTR = n.º treinamentos realizados no semestre PSAT = percentual de servidores que aderiram aos treinamentos NSPT= n.º de servidores que participaram do treinamento TSIT = total de servidores inscritos no treinamento	Semestral	Plano anual de capacitação dos Funcionários  Lista de presença dos treinamentos realizados	Ronilda	Agosto e dezembro
- Tempo médio de treinamento por servidor	Medir a melhoria da capacitação dos servidores da CGM em função do tempo médio investido em treinamento de servidores	TMTS = SNHTS/TS NHTS=NSRT x CHT TMTS= tempo médio de treinamento por servidor SNHTS = somatório dos números de horas de treinamento/servidor TS = total de servidores da CGM NHTS = numero de horas de treinamento/servidor NSTR = numero de servidores que realizaram o treinamento CHT = carga horária do treinamento	Semestral	Plano anual de capacitação dos Funcionários  Cursos realizados  Lista de presença dos treinamentos realizados	Ronilda	Agosto e dezembro
- Percentual de servidores do quadro técnico pós-graduados	Medir a melhoria da capacitação dos funcionários da CGM em função do percentual de servidores do quadro técnico pós-graduados	PSQTPG = NSQTPG/TSQT x 100 PSQTPG = % de servidores do quadro técnico pós-graduados NSQTPG = n.º de servidores do quadro técnico pós-graduados TSQT = Total de servidores do quadro técnico	Anual	Pasta de certificados e Diplomas	Ronilda	dezembro
- Número de treinamentos realizados	Medir a melhoria da capacitação dos funcionários da CGM em função do n.º de treinamentos oferecidos aos funcionários	NTR=TTI + TTE NTR = n.º de treinamentos realizados TTI = total de treinamentos internos TTE = total de treinamentos externos	Anual	Relatório anual de treinamentos	Ronilda	dezembro
- Número de funcionários treinados	Medir a melhoria da capacitação dos funcionários da CGM em função do n.º de funcionários treinados	NSTR = TSTI + TSTE NSTR = n.º servidores treinados TSTI = total de servidores em treinamentos internos TSTE = total de servidores em treinamentos externos	Anual	Relatório anual de treinamentos	Ronilda	dezembro
- Percentual de funcionários treinados	Medir a eficácia da utilização do orçamento	PST = (TSTI + TSTE) / TS PST = número e servidores treinados TSTI = total de servidores em treinamentos internos TSTE = total de servidores em treinamento externo TS = total de servidores da CGM	Anual	Relatório anual de treinamentos	Ronilda	dezembro
- Investimento em treinamento por servidor	Medir a melhoria da capacitação dos funcionários da CGM em função do investimento em treinamento	ITS = VTITE / TS ITS = investimento em treinamento por servidor ITS = investimento em treinamento por servidor VTITE= valor investido em treinamento TS = total de servidores da CGM	Anual	Relatório de treinamento Relatório do número de funcionários	Ronilda	dezembro
- Percentual do orçamento aplicado em treinamento	Medir a melhoria da capacitação em função do investimento no treinamento	POAT = PRGIT / TRG x 100 POAT = percentual do orçamento aplicado em treinamento PRGIT – parcela dos recursos gerenciados aplicada em treinamento TRG – total dos recursos gerenciados	Anual	Programa de trabalho da CGM e fonte de recursos	Ronilda	dezembro
- Gastos com pessoal do setor em relação ao gasto total dos servidores da CGM	Demonstrar o percentual gasto no setor no total da Controladoria	PGPS = (VGPS / VGPC) * 100 PGPS = Percentual gasto com pessoal do setor VGPS = valor gasto com pessoal do setor VGPC = valor gasto com pessoal da CGM	Mensal	SCP  FINCON  ERGON	AIG	20 do mês seguinte

INDICADORES DA CGM (POR ÁREAS)	OBJETIVOS	FORMA DE CALCULO	PERIODO CIDADE	FONTE DOS DADOS	GERENTE	PRAZO LIMITE P/ENVIO
COORDENADORIA DAS GERENCIAS SETORIAIS - Percentual de processos de empenhamento com exigências	Verificar a quantidade de processos para empenhamento que são analisados e apresentam algum tipo de exigência	Número de processos para empenhamento com exigências dividido pelo número total de processos para empenhamento	Mensal	SICOP	CCA Silvana	Dia 20 do mês subsequente
- Percentual de processos de liquidação com exigências	Verificar a quantidade de processos para liquidação que são analisados e apresentam algum tipo de exigência	Número de processos para liquidação com exigências dividido pelo número total de processos para liquidação	Mensal	SICOP	CCA Silvana	Dia 20 do mês subsequente
- Tempo médio de permanência dos processos de empenhamento	Verificar o tempo médio que é gasto entre a entrada do Processo na GSCA e a emissão da nota de empenho	Somatório das diferenças apuradas entre a data da emissão da nota de empenho e a data da entrada do processo na GSCA dividido pelo número total de processos	Mensal	SICOP	CCA Silvana	Dia 20 do mês subsequente
- Tempo médio de permanência dos processos de liquidação	Verificar o tempo médio que é gasto entre a entrada do Processo na GSCA e a liquidação	Somatório das diferenças apuradas entre a data da liquidação do processo de fatura e a data da entrada do processo na GSCA dividido pelo número total de processos	Mensal	SICOP	CCA Silvana	Dia 20 do mês subsequente
Tempo médio de tramitação entre a data de formalização do processo e a data de entrada na GSCA	Verificar o tempo médio que é gasto entre a data da formalização do processo e a data da entrada do mesmo na GSCA	Somatório das diferenças apuradas entre a data da entrada do processo de fatura na GSCA e a data de formalização do mesmo, dividido pelo número total de processos de fatura	Mensal	SICOP	CCA Silvana	Dia 20 do mês subsequente
- Percentual das inspeções físicas realizadas	Avaliar o desempenho das Gerências Setoriais	Confrontar o número de inspeções físicas realizadas com a meta a ser atingida. OBS: Essa meta será estipulada levando-se em consideração um levantamento dos riscos envolvidos.	Mensal	Relatórios das Inspeções físicas realizadas.	CCA Silvana	Dia 20 do mês subsequente
- Gastos com pessoal do setor em relação ao gasto total dos servidores da CGM	Demonstrar o percentual gasto no setor no total da Controladoria	$PGPS = (VGPS / VGPC) * 100$ PGPS = Percentual gasto com pessoal do setor VGPS = valor gasto com pessoal do setor VGPC = valor gasto com pessoal da CGM	Mensal	SCP FINCON ERCON	AIG	20 do mês seguinte

INDICADORES DA CGM (POR ÁREAS)	OBJETIVOS	FORMA DE CALCULO	PERIODO CIDADE	FONTE DOS DADOS	GERENTE	PRAZO LIMITE P/ENVIO
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL Pre\$tando Conta\$	Garantir a regularidade e a qualidade da publicação	Número de Edições	bimestral	Relatório atividades da ACS	Sonia (pró-forma, Ana)	15 dias úteis após o encerramento de cada mês
Cadernos da Controladoria	Garantir a regularidade e a qualidade da publicação	Número de Edições	trimestral	Relatório atividades da ACS	Sonia (pró-forma, Ana)	15 dias úteis após o encerramento de cada mês
Fraudes & Corrupção	Garantir a regularidade e a qualidade da publicação	Número de Edições	quinzenal	Relatório atividades da ACS	Sonia (pró-forma, Ana)	15 dias úteis após o encerramento de cada mês
Seminários da Controladoria	Apresentar temas de interesse para o conhecimento interno e ampliar o campo das discussões sobre controle público	Realização do evento	trimestral	Relatório atividades da ACS	Sonia (pró-forma, Ana)	15 dias úteis após o encerramento de cada mês
Clipping Especial	Selecionar textos de áreas distintas do conhecimento	Edição do material	contínuo	Relatório atividades da ACS	Sonia (pró-forma, Ana)	15 dias úteis após o encerramento de cada mês
Site da Controladoria	Monitorar o interesse das várias áreas visitadas, (horários, origem, etc.)	Realização do evento	contínuo	Relatório atividades da ACS e site Controladoria	Sonia (pró-forma, Ana)	15 dias úteis após o encerramento de cada mês
e-mails respondidos	Avaliar a agilidade na resposta e a correção das informações	Média de tempo entre solicitação e resposta	contínuo	Relatório atividades da ACS	Sonia (pró-forma, Ana)	15 dias úteis após o encerramento de cada mês
Versões eletrônicas de publicações	<b>Viabilizar outras formas de disseminar a produção de informações</b>	N.º de edições	contínuo	Relatório atividades da ACS	Sonia (pró-forma, Ana)	15 dias úteis após o encerramento de cada mês
Assessoria de imprensa	Avaliar o relacionamento da ACS com a imprensa e as tarefas de divulgação	Pautas geradas para a mídia, relação das inserções obtidas (tempo e/ou espaço gráfico)	contínuo	Relatório atividades da ACS	Sonia (pró-forma, Ana)	15 dias úteis após o encerramento de cada mês
- Gastos com pessoal do setor em relação ao gasto total dos servidores da CGM	Demonstrar o percentual gasto no setor no total da Controladoria	$PGPS = (VGPS / VGPC) * 100$ PGPS = Percentual gasto com pessoal do setor VGPS = valor gasto com pessoal do setor VGPC = valor gasto com pessoal da CGM	Mensal	SCP  FINCON  ERGON	AIG	20 do mês seguinte

INDICADORES DA CGM (POR ÁREAS)	OBJETIVOS	FORMA DE CALCULO	PERIODICIDADE	FONTE DOS DADOS	GERENTE	PRAZO LIMITE P/ENVIO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - Execução da despesa (no mês e até o mês) liquidada	Acompanhar a utilização dos recursos, com o objetivo de orientar os clientes internos na tomada de decisões.	Somatório dos valores por Natureza de Despesa e por programa de Trabalho	MENSAL	FINCON	GLÓRIA	Até o 5º dia útil do mês seguinte
- Tempo médio de permanência dos processos	Medir a velocidade de prestação de serviços em função do tempo médio de permanência dos processos de despesa	Planilha contendo o andamento do processo: locais e tempo de permanência	TRIMESTRAL	SICOP	VERISSIMO	Até o 5º dia útil do mês seguinte
- Evasão de servidores do quadro técnico	Fazer o acompanhamento do nº de vagas dos cargos existentes nos quadros da CGM, a fim de providenciar a abertura de concurso, quando for o caso.	Planilha confeccionada pelo Departamento de Pessoal	MENSAL	Processos, ofícios e publicações em Diário Oficial	THERESA	Até o 5º dia útil do mês seguinte
- Percentual de preenchimento do quadro técnico	Gerenciar a defasagem do quantitativo de pessoal técnico em relação ao quadro de vagas da Lei 2068/93.	Planilha contendo a seguinte fórmula: QQT/QLQTx100, por cargo técnico QQT= Quantitativo do Quadro Técnico QLQT= Quantitativo da Lei do Quadro Técnico	MENSAL	SCP Lei 2068/93	THERESA	Até o 5º dia útil do mês seguinte
- Percentual de utilização do pessoal terceirizado em relação ao quadro geral	Gerenciar a utilização de pessoal terceirizado na CGM, para se evitar a contratação desnecessária de prestadores de serviço	Planilha contendo a seguinte fórmula: PT/QGCGM/100 PT= Pessoal Terceirizado QGCGM= Quadro Geral da CGM	MENSAL	SCP Contrato Existente	VANDA	Até o 5º dia útil do mês seguinte
- Número de servidores da CGM	Permitir uma visão geral do número e distribuição dos servidores da Controladoria.	Planilha contendo n.º de servidores por setor	MENSAL	SCP	THERESA	Até o 5º dia útil do mês seguinte
- Grau de escolaridade dos servidores	Proporcionar uma visão geral do nível de escolaridade dos servidores da CGM para tomadas de decisão.	Planilha contendo o total de servidores, por escolaridade	SEMESTRAL	SCP	THERESA	Até o 5º dia útil do mês seguinte
- Número de Cópias Xerox	Medir o volume de trabalho realizado por cada setor para gerenciar a aquisição de papel reprográfico.	Planilha, por setor, contendo o número de cópias requisitadas no mês	MENSAL	Formulário de Requisição de cópias reprográficas	SANDRA	Até o 5º dia útil do mês seguinte
- Gastos com pessoal do setor em relação ao gasto total dos servidores da CGM	Demonstrar o percentual gasto no setor no total da Controladoria	$PGPS = (VGPS / VGPC) * 100$ PGPS = Percentual gasto com pessoal do setor VGPS = valor gasto com pessoal do setor VGPC = valor gasto com pessoal da CGM	Mensal	SCP FINCON ERAGON	AIG	20 do mês seguinte

INDICADORES DE DESEMPENHO DA ASSESSORIA TÉCNICA GABINETE														
INDICADORES		2 0 0 1												
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	MÉDIA TOTAL
1	Tempo Médio de Permanência dos Processos (ESTRATÉGICO)													
2	Tempo Médio de Permanência dos Processos (Despachos e Pareceres)													
3	Percentual de Processos Pendentes para Emissão de Parecer ou Despacho													
4	Gastos com Pessoal do Setor em Relação ao Gasto Total dos Servidores da CGM													

INDICADORES DE DESEMPENHO DA AUDITORIA GERAL														
INDICADORES		2 0 0 1												
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	MÉDIA TOTAL
1	Percentual de Cumprimento do Planejamento pela ADG													
2	Percentual de Cumprimento do Planejamento pelas Auditorias Internas													
3	Grau de Atendimento às Recomendações Propostas pela ADG													
4	Grau de Atendimento às Recomendações Propostas pelas Auditorias Internas													
5	Percentual de Atendimento aos Prazos do TCMRJ													
6	Taxa de Retorno da Auditoria Geral													
7	Percentual dos Certificados de Auditoria Emitidos por Tipo													
8	Percentual de Participação dos Funcionários nas Auditorias													
9	Percentual de Auditorias Realizadas por Tipo													
10	Gastos com Pessoal do Setor em Relação ao Gasto Total dos Servidores da CGM													

INDICADORES DE DESEMPENHO DA CONTADORIA GERAL														
INDICADORES		2 0 0 1												
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	MÉDIA TOTAL
1	Dados Recebidos com Falha - Bens Móveis													
2	Dados Recebidos com Falha - Almoxarifado													
3	Índice de Fechamento de Balançetes													
4	Falhas Detectadas do Tesouro: Número de Erros na Automação do Tesouro													
5	Cumprimento dos Prazos pela Administração Indireta													
6	Gastos com Pessoal do Setor em Relação ao Gasto Total dos Servidores da CGM													

INDICADORES DE DESEMPENHO DA COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA															
INDICADORES	2 0 0 1														
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	MÉDIA TOTAL	TOTAL ACUMULADO	
1	Número de Solicitações para Desenvolvimento de Sistemas														
2	Número de Solicitações para Manutenção de Sistemas														
3	Situação dos Servidores da CGM														
4	Número de Solicitações de Suporte Técnico														
5	Número de Solicitações de Suporte Técnico Atendidas														
6	Número de Equipamentos por Situação														
7	Gastos com Pessoal do Setor em Relação ao Gasto Total dos Servidores da CGM														

INDICADORES DE DESEMPENHO DA ACESSORIA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS															
INDICADORES	2 0 0 1														
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	MÉDIA TOTAL	TOTAL ACUMULADO	
1	Gastos Indevidos Detectados														
2	Gastos Indevidos Evitados														
3	Taxa de Retorno da Força de Trabalho														
4	Percentual de Respostas à Resolução de Impactos														
5	Percentual de Setores que Enviaem Relatório de Impacto com Valores														
6	Percentual de Oportunidades de Melhoria na Redução de Custos														
7	Gastos com Pessoal do Setor em Relação ao Gasto Total dos Servidores da CGM														

INDICADORES DE DESEMPENHO DA COORDENADORIA DE NORMAS TÉCNICAS															
INDICADORES	2 0 0 1														
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	MÉDIA TOTAL	TOTAL ACUMULADO	
1	Percentual de Setores Internos Atendidos														
2	Percentual de Setores Externos Atendidos														
3	Tempo de Defasagem na Atualização do SISLEGIS														
4	Número de Acessos ao SISLEGIS por Setor														
5	Tempo Médio de Resposta às Solicitações de "Levantamento de Rotinas"														
6	Tempo Médio de Resposta às Solicitações de "Consultoria e Orientação" de Controle Interno														
7	Percentual de Solicitações de "Consultoria e Orientação" em Controle Interno Respondidas no Tempo Estimado														
8	Percentual de Solicitações de "Levantamento de Rotinas" em Controle Interno Respondidas no Tempo Estimado														
9	Produtividade no Atendimento às Solicitações de "Consultoria e Orientação" de Controle Interno														
10	Produtividade no Atendimento às Solicitações de "Levantamento de Rotinas" de Controle Interno														
11	Percentual de Rotinas Revisadas														
12	Percentual de Rotinas que Possuem "De Acordo" dos Clientes														
13	Gastos com Pessoal do Setor em Relação ao Gasto Total dos Servidores da CGM														

INDICADORES DE DESEMPENHO DO CENTRO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS															
INDICADORES		2 0 0 1													
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	MÉDIA TOTAL	TOTAL ACUMULADO
1	Investimento em Treinamento														
2	Adesão aos Treinamentos														
3	Tempo Médio de Treinamento por Servidor														
4	Percentual de Servidores do Quadro Técnico Pós-Graduados														
5	Número de Treinamentos Realizados														
6	Número de Funcionários Treinados														
7	Percentual de Funcionários Treinados														
8	Investimento em Treinamento por Servidor														
9	Percentual do Orçamento Aplicado em Treinamento														
10	Gastos com Pessoal do Setor em Relação ao Gasto Total dos Servidores da CGM														

INDICADORES DE DESEMPENHO DAS GERÊNCIAS SETORIAIS DE CONTABILIDADE E AUDITORIA															
INDICADORES		2 0 0 1													
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	MÉDIA TOTAL	TOTAL ACUMULADO
1	Percentual de Processos de Empenhamento com Exigências														
2	Percentual de Processos de Liquidação com Exigências														
3	Tempo Médio de Permanência dos Processos de Empenhamento														
4	Tempo Médio de Permanência dos Processos de Liquidação														
5	Tempo Médio de Tramitação entre a Data de Formalização do Processo e a Data de Entrada na GSCA														
6	Percentual das Inspeções Físicas Realizadas														
7	Gastos com Pessoal do Setor em Relação ao Gasto Total dos Servidores da CGM														

INDICADORES DE DESEMPENHO DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL															
INDICADORES		2 0 0 1													
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	MÉDIA TOTAL	TOTAL ACUMULADO
1	Prestando Conta\$														
2	Número de Visitas ao Site da CGM Estratificado														
3	Cadernos da Controladoria														
4	Fraudes e Corrupção														
5	Seminários da Controladoria														
6	Clipping Especial														
7	Site da Controladoria														
8	E-mails Responderidos														
9	Versões Eletrônicas de Publicações														
10	Assessoria de Imprensa														
11	Gastos com Pessoal do Setor em Relação ao Gasto Total dos Servidores da CGM														

INDICADORES DE DESEMPENHO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO														
INDICADORES		2 0 0 1												
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	MÉDIA TOTAL
1	Execução da Despesa (no mês e até o mês) liquidada													
2	Tempo Médio de Permanência dos Processos													
3	Evasão de Servidores do Quadro Técnico													
4	Percentual de Preenchimento do Quadro Técnico													
5	Percentual de Utilização do Pessoal Terceirizado em Relação ao Quadro Geral													
6	Número de Servidores da CGM (Estratificado)													
7	Grau de Escolaridade dos Servidores (Estratificado)													
8	Número de Cópias Xerox													
9	Gastos com Pessoal do Setor em Relação ao Gasto Total dos Servidores da CGM													

CUSTO PESSOAL		
a)	Folha de Pagamento da CGM	R\$
b)	Nº. de Servidores da CGM	Qtde.
	Custo por Servidor da CGM (a/b)	%
c)	Folha de Pagamento do Setor	R\$
d)	Nº. de Servidores do Setor	Qtde.
	Custo por Servidor do Setor (c/d)	%

## **RESOLUÇÃO CGM Nº 317, DE 17 DE ABRIL DE 2001**

DISPÕE SOBRE A EMISSÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que compete à Controladoria Geral do Município, como órgão central do sistema de controle interno do Município do Rio de Janeiro, a fiscalização do cumprimento das normas da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;

CONSIDERANDO que o artigo 54 da LRF determina a emissão do Relatório de Gestão Fiscal e o artigo 55 da mesma lei dispõe sobre o seu conteúdo;

CONSIDERANDO que a Controladoria Geral do Município é coordenadora de informações de natureza orçamentária e financeira, inclusive custos;

CONSIDERANDO que compete a cada ordenador de despesa a responsabilidade pela gestão de seus recursos, observando as políticas e o planejamento estratégico do Município;

CONSIDERANDO a necessidade da obtenção de todas as informações que possibilitem não só a prestação de contas anual, como também as informações que permitam mensurar os resultados alcançados dos processos, projetos e atividades; e

CONSIDERANDO que os relatórios extraídos do Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária – FINCON auxiliarão na confecção do referido Relatório de Gestão Fiscal,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituído o Modelo de Acompanhamento Operacional com o objetivo de acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas pela Lei de Orçamento para 2001 e os prazos de divulgação dos relatórios da LRF.

Parágrafo único – O Modelo de Acompanhamento Operacional é constituído de um conjunto de informações e indicadores, conforme Anexo I e II desta Resolução.

Art. 2º. Compete à Assessoria de Informações Gerenciais a consolidação dos dados apresentados e à Assessoria de Comunicação Social a atualização da Home Page da Controladoria Geral.

Art. 3º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

## ANEXO I

Informações relativas à lei de responsabilidade fiscal

I - Informações relativas à lei de responsabilidade fiscal

INFORMAÇÕES	RESPONSÁVEL	FORMA DE CÁLCULO	PERIODICIDADE	FONTE DOS DADOS
Lei de Responsabilidade Fiscal				
a) mensalmente relatórios do Anexo I ao Anexo VIII (bimestrais)	Heron CTG	LRF	LRF	Sistema Fincon
b) mensalmente relatórios do Anexo XII ao Anexo XV (quadrimestrais)	Heron CTG	LRF	LRF	Sistema Fincon
c) mensalmente relatórios Anexo IX, X, XI, XVI, XVII, XVIII (anuais)	Heron CTG	LRF	LRF	Sistema Fincon

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO			
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL			
º BIMESTRE DE 2001			
LRF, art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" - Anexo I			R\$ 1.000,00
RECEITAS	PREVISÃO P/ O EXERCÍCIO	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O MÊS	SALDO
RECEITAS CORRENTES			
Tributárias			
Contribuições			
Patrimoniais			
Serviços			
Transferências Correntes			
Outras Receitas Correntes			
RECEITAS DE CAPITAL			
Operações de Crédito			
Alienações de Bens			
Amort. de Empréstimos			
Transferências de Capital			
SUBTOTAL			
DÉFICIT			
TOTAL			
DESPESAS			
DESPESAS CORRENTES			
CUSTEIO			
Pessoal e Encargos			
Materiais de Consumo			
Serv. de Terc. e Encargos			
Diversas Despesas de Custeio			
TRANSF.CORRENTES			
Transferências intragovernamental			
Transferências intergovernamental			
Transferências a Pessoas			
Encargos da Dívida Int. e Ext.			
Outras Transf. Correntes			
DESPESAS DE CAPITAL			
Investimentos			
Inversões Financeiras			
Amortiz. de Dívida Int. e Ext.			
Outras			
RESERVA DE CONTINGÊNCIA			
SUBTOTAL			
SUPERÁVIT			
TOTAL			

FONTE: CGM CONTADORIA GERAL

DEMONSTRATIVO DE RECEITAS E DESPESAS							
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL							
___º BIMESTRE DE 2001							
LRF, art. 52, inciso II, alínea "a" - Anexo II							
CATEGORIAS ECONÔMICAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO P/ O EXERCÍCIO (A)	RECEITAS REALIZADAS				R\$ 1.000,00
			No Bimestre	%	Até o Bimestre (B)	%	
SALDO (A-B)							
RECEITAS CORRENTES							
RECEITAS TRIBUTÁRIAS							
Impostos							
Taxas							
Outras							
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES							
Receita de Contribuições							
RECEITAS PATRIMONIAIS							
Receitas Imobiliárias							
Receitas de Concessões e Permissões							
Receitas de Aplicações Financeiras							
Outras Receitas Patrimoniais							
SERVIÇOS							
Juros de Empréstimos							
Outros Serviços							
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES							
Transferências dos Estados							
Transferências da União							
Transferências de Convênios							
OUTRAS RECEITAS CORRENTES							
Multas e Juros de Mora							
Indenizações e Restituições							
Receitas da Dívida Ativa							
Receitas Diversas							
RECEITAS DE CAPITAL							
OPERAÇÕES DE CRÉDITO							
Operações de Crédito Internas							
Operações de Crédito Externas							
ALIENAÇÕES DE BENS							
Alienações de Bens móveis							
Alienações de Bens Imóveis							
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS							
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL							
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências de Convênios							
Outras Transferências							
SUBTOTAL DAS RECEITAS							
DÉFICIT							
TOTAL DAS RECEITAS							

FONTE: CGM - CONTADORIA GERAL

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA									
DEMONSTRATIVO DE RECEITAS E DESPESAS									
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL									
° BIMESTRE DE 2001									
LRF art. 52, inciso II, alínea "b" - Anexo II									R\$ 1.000,00
CATEGORIAS ECONÔMICAS	DOTAÇÃO		DESPESA EMPENHADA		DESPESA LIQUIDADADA				SALDO (A - B)
	Inicial	Para Exercício (A)	No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	(%)	Até o Bimestre (B)	(%)	
DESPESAS CORRENTES									
Pessoal e Encargos Sociais									
Materiais de Consumo									
Serv. de Terceiros e Encargos									
Diversas Despesas de custeio									
transf intergovernamental									
transferências a pessoas									
Encargos da Dívida Interna e Externa									
Outras Transferências Correntes									
DESPESAS DE CAPITAL									
Investimentos									
Inversões Financeiras									
Amortização da Dívida									
outras									
RESERVA DE CONTINGÊNCIA									
SUBTOTAL DAS DESPESAS									
SUPERÁVIT									
TOTAL DAS DESPESAS									

FONTE: CGM - CONTADORIA GERAL

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA									
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO									
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL									
° BIMESTRE DE 2001									
LRF art. 52, inciso II, alínea "c" - Anexo III									R\$ 1.000,00
FUNÇÃO	DOTAÇÃO		DESPESA EMPENHADA		DESPESA LIQUIDADADA				SALDO
	Inicial	Para o Exercício	No Bimestre	Até o Bimestre (A)	No Bimestre	Até o Bimestre (B)	% (B)	(B/A)	
Legislativa									
Judiciária									
Administração e Planejamento									
Defesa Nacional e Segurança Pública									
Educação e Cultura									
Habitação e Urbanismo									
Indústria, Comércio e Serviços									
Saúde e Saneamento									
Trabalho									
Assistência e Previdência									
Transporte									
Reserva de Contingência									
TOTAIS									

FONTE: CGM - CONTADORIA GERAL

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA							
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS DE REFINANCIAMENTO DA DÍVIDA PÚBLICA							
MOBILIÁRIA							
ORÇAMENTOS FISCAL E DE SEGURIDADE SOCIAL							
___º BIMESTRE DE 2001							
LRF, art. 52, §1º - Anexo IV						R\$ 1.000,00	
RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO EXERCÍCIO	P/O	RECEITAS REALIZADAS	%	SALDO	
	A	B	C		C/B		
Operações de Crédito (A)							
Refinanciamento da Dívida (B)	-	-			-	-	
Participação Percentual (B/A)	-	-			-	-	
DESPEAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO EXERCÍCIO	P/O	DESPEAS EMPENHADAS	DESPEAS LIQUIDADAS	%	SALDO
	A	B	C	D	D/B		
Amortizações da Dívida (A)							
Refinanciamento da Dívida (B)						-	
Participação Percentual (B/A)	-	-		-	-	-	

FONTE: CGM - CONTADORIA GERAL

DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA DE ACORDO COM O INCISO IV DO ARTIGO 2º DA LEI COMPLEMENTAR N.º 101							
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL							
____º BIMESTRE DE 2001							
LRF, art. 53, inciso I - Anexo V							R\$ 1.000,00
COMPONENTES	EVOLUÇÃO DA RECEITA NOS ÚLTIMOS 12 MESES						
	Jan/00	Fev/00	Mar/00	Abr/00	Mai/00	Jun/00	Jul/00
I - RECEITAS CORRENTES							
Receitas Tributárias							
IPTU							
ISS							
ITBI							
OUTRAS							
Transferências Correntes							
COTA-PARTE DO ICMS							
COTA-PARTE DO IPVA							
COTA-PARTE DO FPM							
TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEF							
TRANSFERÊNCIAS DO FNS							
TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIO							
OUTRAS TRANSF.							
Demais Receitas Correntes							
II - DEDUÇÕES							
Transferências Gestão Plena							
Contrib. Serv. Cust. Assist. Social							
Compensações Financeiras entre Regimes							
Contribuições PreviRio							
III - RECEITA CORRENTE LÍQUIDA							
COMPONENTES	EVOLUÇÃO DA RECEITA NOS ÚLTIMOS 12 MESES						Previsão para o Exercício 2000
	Ago/00	Sep/00	Out/00	Nov/00	Dez/00	TOTAL	
I - RECEITAS CORRENTES							
Receitas Tributárias							
IPTU							
ISS							
ITBI							
OUTRAS							
Transferências Correntes							
COTA-PARTE DO ICMS							
COTA-PARTE DO IPVA							
COTA-PARTE DO FPM							
TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEF							
TRANSFERÊNCIAS DO FNS							

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS					
___º BIMESTRE DE 2001					
LRF, art. 53, inciso II - Anexo VI					R\$ 1.000,00
RECEITAS	PREVISÃO INICIAL 36404	PREVISÃO P/O EXERCÍCIO	RECEITAS REALIZADAS		PERÍODO DE REFERÊNCIA ANO ANTERIOR 36526
			No Bimestre	Até o Bimestre	
I - RECEITA PREVIDENCIÁRIA					
Contribuição Patronal					
Contribuição do Servidor Ativo					
Receitas Patrimoniais					
Outras Receitas Correntes					
Compensações Previdenciárias					
Outras					
Transferências Correntes					
TOTAL	-	-	-	-	-
DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL 36404	DOTAÇÃO P/O EXERCÍCIO	DESPESAS LIQUIDADAS		PERÍODO DE REFERÊNCIA ANO ANTERIOR 36526
			No Bimestre	Até o Bimestre	
II - DESPESA PREVIDENCIÁRIA					
Administração do Previ-Rio					
Prev. Social - Segurados / Dependentes					
Prev. Social - Inativos					
TOTAL					
III - RESULTADO PREVIDENCIÁRIO					
ESPECIFICAÇÃO	MÊS ANTERIOR	MÊS DE REFERÊNCIA	PERÍODO DE REFERÊNCIA		
			Ano Anterior		Ano Atual
IV - SALDO DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL					

FONTE: PREVIPIO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
RESULTADO PRIMÁRIO				
__ BIMESTRE DE 2001				
LRF, art. 53, inciso III - Anexo VII				R\$ 1.000,00
I - RECEITAS FISCAIS	PREVISÃO P/ O EXERCÍCIO	RECEITAS REALIZADAS		PERÍODO DE REFERÊNCIA ANO ANTERIOR 36526
		No Bimestre	Até o Bimestre	
I.1 - RECEITAS CORRENTES AJUSTADAS				
Receita Tributária				
IPTU				
ISS				
ITBI				
Outras				
Receita de Contribuições				
Receita de Contribuições				
Transferências Correntes				
FPM				
ICMS				
Outras Transferências				
Receita Patrimonial Líquida				
Receita Patrimonial				
(-) Aplicações Financeiras				
Demais Receitas Correntes Líquida				
Dívida Ativa				
Diversas Receitas Correntes				
(-) Juros s/Empréstimos				
I.2 - RECEITAS DE CAPITAL AJUSTADAS				
Transferências de Capital Líquida				
Transferências de Capital				
(-) Receitas de Privatizações				
Outras Receitas de Capital Líquida				
Outras Receitas de Capital				
(-) Amortização de Empréstimo				
(-) Operações de Crédito				
II - DESPESAS FISCAIS	DOTAÇÃO P/ O EXERCÍCIO	DESPESAS LIQUIDADAS		PERÍODO DE REFERÊNCIA ANO ANTERIOR 36526
		No Bimestre	Até o Bimestre	
II.1 - DESPESAS CORRENTES				
(-) Juros e Encargos da Dívida				
II.2 - DESPESAS DE CAPITAL				
(-) Amortização da Dívida				
(-) Concessão de Empréstimo				
(-) Aquisição de Tít. de Capital já Integraliz.				
III - RESULTADO PRIMÁRIO				

FONTE: CGM - CONTADORIA GERAL

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
RESULTADO NOMINAL					
___º BIMESTRE DE 2001					
LRF, art. 53, inciso III - Anexo VII - A					R\$ 1.000,00
ESPECIFICAÇÃO	SALDO			RESULTADO NOMINAL	
	Exercício Anterior	Bimestre Anterior	Bimestre Atual	No Bimestre	Até o Bimestre
I - Dívida Consolidada					
(-) Disponibilidade de Caixa					
(-) Aplicações Financeiras					
(-) Demais Ativos Financeiros					
II - Dívida Consolidada Líquida					
III - Receita de Privatizações					
IV - Dívida Fiscal Líquida					

FONTE: CGM - CONTADORIA GERAL

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA											
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO											
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL											
___º BIMESTRE DE 2001											
LRF, art 53, inciso V - Anexo VIII											R\$ 1.000,00
PODER/ÓRGÃO	A PAGAR					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS					SALDOS NO EXERCÍCIO
	SALDOS DE EX. ANTERIORES	INSCRITOS	CANCELADOS	PAGOS	A PAGAR	SALDOS DE EX. ANTERIORES	INSCRITOS	LIQUIDADOS	CANCELADOS	A PAGAR	
PODER LEGISLATIVO											
Câmara Municipal											
Tribunal de Contas											
PODER EXECUTIVO											
Administração Direta											
Autorquias											
Fundações											
Empresas Públicas											
Soc. Econ. Mista											
TOTAL											

FONTE: CGM - CONTADORIA GERAL

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESA DE CAPITAL			
DEZEMBRO DE 2001			
LRF, Art.53, § 1º, Inciso I Anexo IX			R\$ 1.000,00
RECEITAS	PREVISÃO P/O EXERCÍCIO	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE	SALDO
Receitas de Operações de Crédito (A)			
DESPESAS	DOTAÇÃO P/O EXERCÍCIO	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE	SALDO
Despesas de Capital			
(-) Incentivo a Contribuinte - LRF, artigo 32, inciso I, parágrafo 3º			
(-) Incentivo à Instituição Financeira - LRF, artigo 32, inciso II, parágrafo 3º			
DESPESA DE CAPITAL LÍQUIDA (B)			
DIFERENÇA (A) - (B)			
FONTE: CGM - CONTADORIA GERAL			

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL			
DEMONSTRATIVO DA PROJEÇÃO ATUARIAL DAS RECEITAS E DESPESAS			
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL			
DEZEMBRO DE 2001			
			R\$ 1,00
LRF. Art.53, § 1º, Inciso I Anexo X			
ANO	ESPECIFICAÇÃO		
	RECEITA	DESPESA	RESULTADO
2001			-
2002			-
2003			-
2004			-
2005			-
2006			-
2007			-
2008			-
2009			-
2010			-
2011			-
2012			-
2013			-
2014			-
2015			-
2016			-
2017			-
2018			-
2019			-
2020			-
2021			-
2022			-
2023			-
2024			-
2025			-
2026			-
2027			-
2028			-
2029			-
2030			-
2031			-
2032			-
2033			-
2034			-
2035			-
TOTAL	-	-	-

FONTE: PREVIRO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE ALIENAÇÃO O DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS			
DEZEMBRO DE 2001			
LRF. Art.53, § 1º, Inciso III Anexo XI			R\$ 1.000,00
I - RECEITAS	PREVISÃO P/O EXERCÍCIO	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE	SALDO
Receita de Alienação de Ativos			
II - DESPESAS	DOTAÇÃO P/O EXERCÍCIO	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE	SALDO
Aplicação dos recursos provenientes de Alienação de Ativos	-	-	-
III - SALDO FINANCEIRO A APLICAR (I - II)	-	-	-

FONTE: CGM CONTADORIA GERAL

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL				
DEMONSTRATIVO DA DESPESA DE PESSOAL EM RELAÇÃO À RECEITA CORRENTE LÍQUIDA				
__º QUADRIMESTRE DE 2001				
LRF, art. 55, inciso I, alínea "a" - Anexo XII				R\$ 1.000,00
DESPESAS DE PESSOAL	DESPESAS LIQUIDADAS			
	Últimos 12 Meses	% da Receita Corrente Líquida	Até o Quadrimestre	% da Receita Corrente Líquida
PODER EXECUTIVO				
DESPESA DE PESSOAL				
Pessoal Ativo				
Pessoal Ativo s/empenho				
Pessoal Inativo e Pensionistas				
(+/-) Precatórios				
(-) Inativos com Recursos Vinculados				
(-) Indenizações por Demissão				
Outras Despesas de Pessoal				
DESPESA LÍQUIDA DE PESSOAL (I)				
PODER LEGISLATIVO				
DESPESA DE PESSOAL				
Pessoal Ativo				
Pessoal Inativo e Pensionistas				
(+/-) Precatórios				
(-) Inativos com Recursos Vinculados				
(-) Convocação Extraordinária				
(-) Indenizações por Demissão				
Outras Despesas de Pessoal				
DESPESA LÍQUIDA DE PESSOAL (II)				
DESPESA LÍQUIDA TOTAL (I+II)				
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL				
LIMITE PRUDENCIAL (1)				
LIMITE LEGAL (2)				

FONTE: CGM - CONTADORIA GERAL

DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA E MOBILIÁRIA				
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL				
° QUADRIMESTRE DE 2001				
LRF, art. 55, inciso I, alínea "b" - Anexo XIII				R\$ 1.000,00
ESPECIFICAÇÃO	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	1º QUADRIMESTRE	2º QUADRIMESTRE	3º QUADRIMESTRE
I - DÍVIDA CONSOLIDADA (A)				
Dívida Mobiliária				
Outras				
II - ATIVO FINANCEIRO				
Disponibilidades				
Aplicações Financeiras				
Demais Ativos Financeiros				
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (B = I - II)				
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (C)				
RELAÇÃO DC / RCL (A/C)				
RELAÇÃO DCL / RCL (B/C)				

FONTE: CGM - CONTADORIA GERAL

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL				
DEMONSTRATIVO DAS GARANTIAS DE VALORES				
° QUADRIMESTRE DE 2001				
LRF, art.55, Inciso I, alínea "c" – Anexo XIV				
AVAIS CONCEDIDOS	SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO		
		1º Quadrimestre	2º Quadrimestre	3º Quadrimestre
Beneficiários				
FINANÇAS CONCEDIDAS				
Beneficiários				
TOTAL (A)				
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (B)				
RELAÇÃO PERCENTUAL (A/B)				

FONTE: CGM – CONTADORIA GERAL

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL			
DEMONSTRATIVO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO, INCLUSIVE ARO			
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL			
º QUADRIMESTRE DE 2001			
LRF, art. 55, inciso I, alínea "d" - Anexo XV			R\$ 1.000,00
ESPECIFICAÇÃO	RECEITAS REALIZADAS		
	Até o Quadrimestre	Limite	% de comprometimento
		Valor	
I - RECEITAS DE CAPITAL			
OPERAÇÕES DE CRÉDITO			
Internas			
Externas			
II - ANTECIPAÇÃO DE RECEITA	-		
III - TOTAL (A+II)	-		
IV - RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (B)			
V - RELAÇÃO PERCENTUAL (A/B)			

FONTE: CGM - CONTADORIA GERAL

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL			
DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA			
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL			
DEZEMBRO DE 2001			
LRF, art.55, inciso III, alínea "a" - Anexo XVI			R\$ 1.000,00
ESPECIFICAÇÃO	VALOR	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
ATIVO DISPONÍVEL		PASSIVO CONSIGNADO	
DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS			
Caixa		Depósitos de Diversas Origens	
Banco			
Conta Movimento		Restos a Pagar	
Conta Vinculada			
Aplicações Financeiras		Outras Obrigações Financeiras	
SUBTOTAL		SUBTOTAL	
INSUFICIÊNCIA		SUFICIÊNCIA	
TOTAL		TOTAL	

FONTE: CGM - CONTADORIA GERAL

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL					
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO					
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL					
DEZEMBRO DE 2001					
LRF, art 55, Inciso III, alínea "b" - Anexo XVII					R\$ 1.000,00
PODER E ÓRGÃO	SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	RESTOS A PAGAR INSCRITOS		DISPONIBILIDADE FINANCEIRA	NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA
		PROCESSADOS	NÃO PROCESSADOS		
ADMINISTRAÇÃO DIRETA					-
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA					-
TOTAL					-

FONTE: CGM -  
CONTADORIA GERAL

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL		
DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA		
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL		
DEZEMBRO DE 2001		
LRF, art.72 - Anexo XVIII		R\$ 1.000,00
ESPECIFICAÇÃO	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO ATUAL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (A)		
DESPESAS		
<b>PODER EXECUTIVO</b>		
Serviços de Terceiros (B)		
<b>PODER LEGISLATIVO</b>		
Serviços de Terceiros (C)		
TOTAL (D=B+C)	-	-
COMPROMETIMENTO DOS SERVIÇOS DE TERCEIROS NA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (%)		
PODER EXECUTIVO (B/A)		
PODER LEGISLATIVO (C/A)		

FONTE: CGM - CONTADORIA GERAL

## ANEXO II

### DEMONSTRAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

II – DEMONSTRAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA					
DEMONSTRAÇÃO	OBJETIVO	FORMA DE CALCULO	PERIODO	FONTE DO S DADOS	RESPONSÁ VEL
Análise da Execução Orçamentária e Financeira					
Demonstração da execução orçamentária (no mês e até ao mês)	Demonstração do Resultado Primário	SIG – Sistema de Inf. Gerenciais	Mensal	Fincon	Marcos AIG
Resumo da Execução da Despesa	Comparar o orçamento inicial atualizado com a execução	SIG – Sistema de Inf. Gerenciais	Mensal	Fincon	Marcos AIG
Demonstrativo das Despesas Liquidadas no mês e até ao mês	Demonstrar a despesa liquidada no Período	SIG – Sistema de Inf. Gerenciais	Mensal	Fincon	Marcos AIG
Empenhadas no mês e até ao mês	Demonstrar a despesa empenhada no Período	SIG – Sistema de Inf. Gerenciais	Mensal	Fincon	Marcos AIG
Demonstrativo da evolução mensal das despesas com diárias e passagens	Demonstrar a evolução das despesas liquidadas	SIG – Sistema de Inf. Gerenciais	Semestral	Fincon	Marcos AIG
Demonstrativo da despesa liquidada com diárias e passagens – por órgão do Poder Executivo.	Demonstrar a evolução das despesas liquidadas por órgão	SIG – Sistema de Inf. Gerenciais	Semestral	Fincon	Marcos AIG
Demonstrativo da Execução Orçamentária da Despesa Paga e Receita Realizada – por fonte de recursos.	Demonstrar a execução orçamentária por fonte de recursos	SIG – Sistema de Inf. Gerenciais	Mensal	Fincon	Marcos AIG
Demonstrativo dos compromissos assumidos comparados com a liquidação realizada nos próximos três meses	Demonstrar a programação de liquidações futuras	SIG – Sistema de Inf. Gerenciais	Mensal	Fincon	Marcos AIG
Demonstrativo do prazo médio de pagamento da despesa liquidada.	Demonstrar o prazo médio com a despesa liquidada	SIG – Sistema de Inf. Gerenciais	Mensal	Fincon	Marcos AIG
Relatório gerencial da execução orçamentária.	Demonstrativo das despesas controláveis e das não controláveis	SIG – Sistema de Inf. Gerenciais	Mensal	Fincon	Marcos AIG
Demonstrativo da aplicação na manutenção e desenvolvimento do ensino.	Evolução da despesa de acordo com a Lei n.º	SIG – Sistema de Inf. Gerenciais	Bimestral	Fincon	Márcia Pinheiro CTG
Empenhos por modalidade de licitação	Demonstração segmentada por tipo de empenho	SIG – Sistema de Inf. Gerenciais	Mensal	Fincon	Marcos AIG
Comparação entre os impactos apurados e a folha de pagamento	Acompanhar as ações da Controladoria na recuperação de valores	Somatório das Planilhas	Trimestral	Sistema de Impactos	Marcos AIG
Demonstração da Origem dos Recursos Utilizados para Investimentos	Demonstrar como é efetuada a distribuição da origem dos recursos	SIG – Sistema de Inf. Gerenciais	Mensal	Fincon	Marcos AIG
Desempenho dos principais Componentes das Metas Fiscais Previstas na LRF	Acompanhamento das Metas Fiscais previstas na LRF	SIG – Sistema de Inf. Gerenciais	Mensal	Fincon	Marcos AIG
Faturamento Cias. Aéreas	Demonstrar a distribuição dos gastos com passagens da PCRJ	Somatório da Planilha de cálculo da Metrópol	Mensal	Metropol	Marcos AIG
Aplicações e Fontes de Recursos	Demonstrar a origem e a destinação dos recursos da PCRJ	SIG – Sistema de Inf. Gerenciais	Mensal	Fincon	Marcos AIG

DEMONSTRAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA								
DISCRIMINAÇÃO	1998		1999		2000		2001	
	NO MÊS	ATÉ O MÊS						
RECEITAS								
RECEITAS CORRENTES AJUSTADAS								
Receita Tributária								
IPTU								
ISS								
ITBI								
Outras								
Receita de Contribuições								
Receita de Contribuições								
Transferências Correntes								
FPM								
ICMS								
Outras Transferências								
Receita Patrimonial Líquida								
Receita Patrimonial								
(-) Aplicações Financeiras								
Demais Receitas Correntes Líquida								
Dívida Ativa								
Diversas Receitas Correntes								
(-) Juros s/Empréstimos								
RECEITAS DE CAPITAL AJUSTADAS								
Transferências de Capital Líquida								
Transferências de Capital								
(-) Receitas de Privatizações								
Outras Receitas de Capital Líquida								
Outras Receitas de Capital								
(-) Amortização de Empréstimo								
(-) Operações de Crédito								
DESPESAS								
DESPESAS CORRENTES AJUSTADA								
Pessoal e Obrigações Patronais								
Ativos								
Inativos								
Pensionistas								
Outras Despesas Correntes								
(-) Juros e Encargos da Dívida								
DESPESAS DE CAPITAL AJUSTADA								
Investimentos								
Inversões Financeiras								
(-) Amortização da Dívida								
Outras Transferências de Capital								
RESULTADO PRIMÁRIO								



Controladoria Geral do Município													
Assessoria de Informações Gerenciais													
EVOLUÇÃO MENSAL DAS DESPESAS COM DIÁRIAS E PASSAGENS													
Administração Direta e Indireta - Poder Executivo													
MÊS DE REFERÊNCIA:													
Posição em:													
												(valores em milhares de reais)	
MÊS	DIÁRIAS				PASSAGENS				TOTAL				
	2000		2001		2000		2001		2000		2001		
	no mês	até o mês	no mês	até o mês	no mês	até o mês	no mês	até o mês	no mês	até o mês	no mês	até o mês	
JAN													
FEV													
MAR													
ABR													
MAI													
JUN													
JUL													
AGO													
SET													
OUT													
NOV													
DEZ													
Total Global													
Média Mensal													

Assessoria de Informações Gerenciais													
Controladoria Geral do Município													
DESPESA LIQUIDADADA COM DIÁRIAS E PASSAGENS - 2001													
Administração Direta e Indireta - Poder Executivo													
MÊS DE REFERÊNCIA:													
				Em ordem decrescente de valor total									
Posição em	DIÁRIAS			PASSAGENS				TOTAL					
ORGÃO	VALOR	%		VALOR	%			VALOR	%				

ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA			
ACUMULADO EM 2001			
MÊS DE REFERÊNCIA: _____			
			em Reais
FONTE	FISCAL-TESOURO	Despesa Paga	Receita Realizada
0	Ordinário não vinculado		
1	Ordinário não vinculado - contrapartida op. credito		
8	Convênios		
9	Multas infração legislação transito		
10	Op. credito contratuais real		
12	Op. credito contratuais a real		
13	Outras		
14	Programa Dinheiro Direto nas Escolas - Transferências Governo Federal p/ Educação		
15	Transferências Governo Federal para Merenda Escolar		
41	Royalties petróleo		
42	Fundo manutenção desenvolvimento ensino fundamental e valorização magistério		
43	Honorários advocatícios		
44	Multas infração legislação meio ambiente		
46	Contrapartida-mais valia		
47	Operações interligadas		
	TOTAL FISCAL- TESOURO		
	SEGURIDADE -TESOURO		
50	Ordinário não vinculado		
51	Ordinário não vinculado - contrapartida op. credito		
58	Convênios		
59	Multas infração legislação transito		
60	Op. credito contratuais real		
62	Op. credito contratuais a real		
63	Outras		
93	Transferência Fundo Nac. Estadual Assist. Social		
94	Prestação serviços médicos - SUS		
96	Prestação serviços médicos - cob securitaria ent privada		
97	Medidas judiciais loteamento irregulares clandestinos		
	TOTAL SEGURIDADE -TESOURO		
TOTAL	DIRETA		
FONTE	FISCAL-OUTRAS FONTES		
16	Recursos diretamente arrecadados		
18	Convênios		
20	Op. credito contratuais real		
	TOTAL FISCAL -OUTRAS FONTES		
	SEGURIDADE-OUTRAS FONTES		
66	Recursos diretamente arrecadados		
67	Contribuição Seguridade Social		
68	Convênios		
69	Retorno empréstimos a servidores		
	TOTAL SEGURIDADE -OUTRAS FONTES		
TOTAL	INDIRETA		
TRANSFERÊNCIA PARA INDIRETA			
TOTAL DIRETA + INDIRETA - TRANSFERÊNCIAS			

COMPROMISSOS ASSUMIDOS PARA LIQUIDAÇÕES FUTURAS NOS PRÓXIMOS 3 MESES							
ADMINISTRAÇÃO DIRETA - PODER EXECUTIVO - 2001							
MÊS DE REFERÊNCIA: _____							
Valores MRS							
ORGÃO	Empenhado	Liquidado	Total de Liquidação A Realizar em 2001	Programação de Liquidação em ___/___/2001			
				Não Realizada Jan- Set	A realizar em 2001		
	até ___/___/2001	até ___/___/2001			mês	mês	mês
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO							
ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO							
GABINETE DO PREFEITO							
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO DO RIO DE JANEIRO							
SECRETARIA ESPECIAL DE PROJETOS ESPECIAIS							
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS							
SECRETARIA ESPECIAL DE MONUMENTOS PÚBLICOS							
SECRETARIA ESPECIAL DE TRANSPORTE							
SECRETARIA ESPECIAL DO TRABALHO							
SECRETARIA EXTRAORDINARIA DE DESENV.ECONOMICO CIENCIA E TECN.							
SECRETARIA EXTRAORDINARIA DE TURISMO							
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO							
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA							
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL							
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO							
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER							
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA							
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO							
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITACAO							
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE							
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS							
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE							
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO							
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO							
<b>Total Global</b>							



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO									
ASSESSORIA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS									
GRUPO DE ANÁLISES GERENCIAIS									
RELATÓRIO GERENCIAL DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - 2001									
ÓRGÃO:									
MÊS DE REFERÊNCIA: _____									
Posição em									
								(valores em milhares de reais)	
RECURSOS	DESPESAS	ORÇAMENTO	PART. % ORÇAMENTO	CONTING.	ORÇAMENTO DISPONÍVEL	EMPENHADO	% A EMPENHAR	LIQUIDADADO	% A LIQUIDAR
À DISPOSIÇÃO DO ADMINISTRADOR	MATERIAL DE CONSUMO								
	MATERIAL PERMANENTE								
	OBRAS E INSTALAÇÕES								
	SERVIÇOS PESSOA FÍSICA								
	SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA								
À DISPOSIÇÃO DO ADMINISTRADOR	Total								
INDEPENDEM DA VONTADE DO ADMINISTRADOR	EXERCÍCIOS ANTERIORES								
	PESSOAL E ENCARGOS								
	SENTENÇAS JUDICIÁRIAS								
INDEPENDEM DA VONTADE DO ADMINISTRADOR Total									
Total Global									

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO			
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
ASSESSORIA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS			
GRUPO DE ANÁLISES GERENCIAIS			
DEMONSTRATIVO DA APLICAÇÃO NA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO			
2001			
MÊS DE REFERÊNCIA:			
		Posição em	
RECEITA ARRECADADA		DESPESA EMPENHADA	
DISCRIMINAÇÃO	VALOR	DISCRIMINAÇÃO	VALOR
1. Impostos Próprios		1. Secret. Munic. de Educação	
IPTU Total		Pessoal Ativo Total	
ISS		Custeio/Escolas/Manutenção da Rede Física Total	
IVVC		Equipamentos Escolares Total	
ITBI		Multirio Total	
2. Transf. do Estado		2. Secret. Munic. de Obras	
Cota-Parte do ICMS		Construção/Obras em Escolas Total	
Cota-Parte do IPVA		Construção/Obras em Creches Total	
Cota-Parte do IPI			
3. Transf. da União		3. Secret. Munic. de Desenv. Social	
Cota-Parte do FPM		Educação Infantil Total	
Cota-Parte do IRRF		Equipamento Educação Infantil Total	
Cota-Parte do IPTR		Obras em Creches Total	
Cota-Parte s/ Operação de Crédito e Comercialização do Ouro			
Seguro Receita do ICMS Exportação		4. Secr. Munic. de Administração	
		Inativos da Educação Total	
4. Participação na Const. do Fundef		TOTAL DE APLICAÇÕES (B)	
5. Transf. Adicional FUNDEF		Valor Mínimo de Aplicação (CF -25%)	
Rend. Aplic. Financ. - FUNDEF Total			
TOTAL DE RECEITAS (A)		PERCENTUAL APLICADO NA MDE (B) / (A)	

EMPENHOS POR MODALIDADE DE LICITAÇÃO								
mês de referência: _____/2001								
Modalidades	Valores				Quantidade			
	no mês	%	até o mês	%	no mês	%	até o mês	%
Convite								
Tomada de Preços								
Concorrência								
Dispensa de licitação								
Não Sujeitos à Licitação								
Concurso								
Leilão								
Inexigível à Licitação								
TOTAL								

COMPARAÇÃO ENTRE OS IMPACTOS APURADOS EA FOLHA DE PAGAMENTO						
ANO DE REFERÊNCIA: 2001						
ITEM	DESCRIÇÕES	1º TRIM	2º TRIM	3º TRIM	4º TRIM	TOTAL
A	Despesa com pessoal					
B	Despesa com pessoal dos órgãos cujas atividades avaliam despesas e produzem Impactos					
C	Economias ( Perdas e/ou Gastos Evitados + Perdas e/ou Gastos Recuperados) com a Folha de Pagamento					
D	Perdas e ou Gastos Indevidos Detectados					
	Percentual C/B					
	Percentual C/A					
	Percentual D/B					
	Percentual D/A					

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO					
ASSESSORIA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS					
GERÊNCIA SIG					
DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DOS RECURSOS UTILIZADOS PARA INVESTIMENTOS					
Descrição	Investimentos	Recursos Próprios	Recursos da União/Estado	Outros Recursos	Resultado da Execução
Despesa de Capital					
(-) Amortização da Dívida					
Valor dos Investimentos e Inversões					
Receitas Correntes (Próprias)					
. Próprias					
. Transferências Correntes					
Receitas de Capital:					
. Alienação de Bens					
. Amortização da Dívida					
. Transferências de Capital					
. Operações de Crédito (OC)					
(-) . Amortização da Dívida (AD)					
Saldo OC – AD					
(-) Superavit da Execução Orçamentária ou (+) Deficit da execução orçamentária					
Despesa Corrente					
Total Recursos Próprios ( -) Despesas Correntes					
Total dos Investimentos e Inversões					
Total Recursos Próprios ( -) Despesas Correntes					
Total de Recursos Federais e Estaduais Recebidos					
Total de Outros Recursos					
Total do Resultado (+) ou (-)					
Relações Percentuais					

LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL - INDICADORES						
MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO - 1998/2000						
Desempenho dos principais componentes das Metas Fiscais previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal						
TÍTULOS	1998		1999		2000	
	R\$ mil correntes	R\$ mil 31/12/00	R\$ mil correntes	R\$ mil 31/12/00	R\$ mil correntes	R\$ mil 31/12/00
Receita Corrente Líquida (inciso IV do art. 2º)						
1	Receita Tributária Líquida					
2	Receita de Contribuições Líquida					
3	Receita Patrimonial					
4	Receita de Serviços					
5	Transferências Correntes Líquidas					
6	Outras Receitas Correntes Líquidas					
7	Receita Corrente Líquida (7=1+2+3+4+5+6)					
Metas Fiscais previstas no §1º do inc.III do art. 4º (últimos 3 anos)						
Receita e Despesa da Administração Direta (Tesouro e Fundos)						
Receita Corrente						
Receita de Capital						
8	Receita Total Arrecadada					
Despesa Corrente						
Despesa de Capital						
9	Despesa Total Realizada					
10	Resultado da Execução Orçamentária (10=8-9)					
Despesas com Juros e Encargos e da Dívida (inc.II do art.42)						
11	Juros e Encargos da Dívida					
Dívida Interna						
Dívida Externa						
% Despesas com Juros/ RCL (11/7)						
Resultado Primário						
Receita Total Arrecadada (-) Receitas Financeiras (Patrimonial, Operações de Crédito e Alienações de Bens)						
12	Receita Líquida					
Despesa Total Realizada						
(-) Juros e Encargos da Dívida						
(-) Amortização da Dívida						
13	Despesa Líquida					
14	Resultado Primário (14=12-13)					
Endividamento (arts. 29 e 30)						
15	Dívida Pública Consolidada (por contratos)					
Dívida Interna						
Dívida por Cessão de Direitos (Royalties) (5)						
Dívida Externa						
16	Dívida Pública Mobiliária (em Títulos)					
Dívida Interna						
Dívida Externa						
18	Deficit Técnico PREVI-RIO					
19	Endividamento (19=15+16+17+18)					
% Dívida Pública Consolidada/ RCL (15/7)						
% Dívida Pública Mobiliária/ RCL (16/7)						
Restos a Pagar (art. 42)						
20	Inscrições no Exercício					
Saldo de RP em 31/12						
21	Disponibilidades em 31/12					
Fonte: Balanços Gerais do Município do Rio de Janeiro (Valores atualizados para 31/12/00 pela variação anual do IPCA-E/IBGE - Ativo e Passivo e Passivos e pela variação média ponderada (receitas e despesas)						



APLICAÇÕES DE RECURSOS - ADMINISTRAÇÃO DIRETA						
Despesa Empenhada					Valores Nominais	
	1998		1999		2000	
Aplicações por Natureza de Despesa (*)	R\$ mil	% no total	R\$ mil	% no total	R\$ mil	% no total
TOTAL						
Despesas Correntes						
Custeio						
Pessoal e Encargos						
Ativos - Pessoal pago com recursos do Município						
Ativos - Pessoal pago com recursos do FUNDEF (***)						
Ativos - Pessoal pago com recursos do FNS						
Inativos (**)						
Pensionistas (**)						
Material de Consumo						
FNS (***)						
Outras Despesas de Material de Consumo						
Serviços de Terceiros						
FUNDEF (***)						
FNS (***)						
Outros Serviços de Terceiros						
Outras Despesas de Custeio						
FNS (***)						
Outras Despesas de Custeio						
Transferências Correntes						
FUNDEF (***)						
FNS (***)						
Encargos Da Dívida Interna						
Encargos Da Dívida Externa						
Outras Transferencias Correntes						
Despesas de Capital						
Investimentos						
FNS						
Outros Investimentos						
Inversões Financeiras						
Outras Despesas de Capital						

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO							
ASSESSORIA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS							
GERÊNCIA SIG							
FONTES DE RECURSOS - ADMINISTRAÇÃO DIRETA							
						Valores Nominais	
FONTES		1998		1999		2000	
		R\$ mil	% no Total	R\$ mil	% no Total	R\$ mil	% no Total
<b>TOTAL</b>							
1	RECEITAS DO MUNICÍPIO						
	Tributária						
	De Contribuições						
	Patrimonial						
	( - ) Cota Parte Fundef						
	( - ) Cota Parte FNS						
	( = ) Rec.Patrimonial Líquidas						
	Serviços						
	( - ) Cota Parte FNS						
	( = ) Rec.Serviços Líquidas						
	Transferências Correntes						
	( - ) Cota Parte Fundef						
	( - ) Cota Parte FNS						
	( = ) Transferências Correntes Líquidas						
	Outras Receitas Correntes						
	( - ) Cota Parte Fundef						
	( - ) Cota Parte FNS						
	( = ) Outras Rec. Correntes Líquidas						
2	ALIENAÇÕES						
3	CONCESSÕES						
4	AUMENTO / (DIMINUIÇÃO) DO ENDEVIDAMENTO						
	Aumento da Dívida Interna						
	Operações Cred.Internos						
	( - ) Amort.Dívida Contratada						
	( - ) Resgate Títulos Tesouro						
	Aumento da Dívida Externa						
	Operações Cred.Externos						
	( - ) Amort.Dívida Contratada						
	( - ) Resgate Títulos Tesouro						
	Recursos Extra-Orçamentários						
	Restos a Pagar						
	Outros						
5	(AUMENTO) / DIMINUIÇÃO DO DISPONÍVEL						
6	OUTRAS FONTES						
<p>1 - O valor total das "Fontes de Recursos" encontra-se diferente do total de "Receitas Orçamentárias" constante no "Sistema de Informações Gerenciais-SIG", devido a:</p> <p>a) No item "4" os valores de "Amortizações da Dívida Contratada" e de "Resgate de Títulos do Tesouro" terem sido subtraídos do montante de "Operações de Créditos", demonstrando assim, o "Aumento do Endividamento" pelo seu valor líquido.</p> <p>b) Os valores de "Correções Sobre Títulos do Tesouro" não foram incluídos no cálculo do "Aumento do Endividamento" devido a, no momento, esta informação não estar disponível.</p> <p>c) No item "5" os valores da variação das "Disponibilidades" terem sido incluídos no cálculo das "Fontes de Recursos".</p>							
2 - Os valores elencados a títulos de Fundef foram provenientes da "Fonte 42 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério".							
3 - Os valores elencados a títulos de FNS foram provenientes da "Fonte 94 - Prestação de Serviços Médicos".							

## **RESOLUÇÃO CGM Nº 326 DE 06 DE JUNHO DE 2001**

DISPÕE SOBRE O FUNCIONAMENTO DOS  
CONSELHOS FISCAIS OU CURADORES E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

RESOLVE :

Art. 1º. As reuniões dos Conselhos Fiscais ou de Curadores das entidades da Administração Pública Municipal serão realizadas em datas previamente estabelecidas, tendo presentes:

- I - os membros efetivos do Conselho, ou seus suplentes;
- II - um representante da Diretoria da Empresa ou Fundação;
- III - o responsável pela Contabilidade;
- IV - o responsável da Auditoria Interna.

§ 1º. Anualmente, no mês de fevereiro, a direção do órgão ou entidade encaminhará à Controladoria Geral do Município o calendário das reuniões mensais, aprovado pelos membros efetivos dos respectivos Conselhos.

§ 2º. As entidades da Administração Municipal que não possuem Conselho Fiscal, os Conselhos de Administração/Curadores poderão funcionar com as atribuições daquele.

Art. 2º. A pauta das reuniões dos Conselhos Fiscais ou Curadores deverá obedecer obrigatoriamente à seguinte ordem:

- I. o responsável pela Contabilidade apresentará o relatório e o balancete sintéticos das contas e fará um resumo dos principais fatos ocorridos após a reunião anterior e o estágio atual dos problemas existentes;
- II. o responsável pela Auditoria Interna apresentará aos Conselheiros um relatório mensal dos trabalhos que desenvolve sempre em consonância com a Auditoria Geral;
- III. os Conselheiros, para a formação de sua opinião, além dos esclarecimentos previstos nos incisos anteriores, poderão solicitar outros dados e elementos, bem como a documentação comprobatória que julgarem conveniente e necessária.

§ 1º. São pontos que deverão ser examinados pelo Conselho Fiscal, na primeira reunião do ano e quando ocorrer mudança dos membros :

- I. livros fiscais e societários;
- II. estatuto ou contrato social;
- III. atas dos Conselhos Fiscais e de Administração/Curadores do ano anterior;
- IV. orçamento para o ano analisado, junto com a programação de gastos;
- V. cópia do Plano de Contas;
- VI. resumo do negócio da entidade.

§ 2º. São pontos de especial importância que deverão ser examinados pelo Conselho Fiscal, em suas verificações mensais:

- I. balancetes mensais apresentados pelo setor de contabilidade, acompanhados das respectivas conciliações bancárias;
- II. relatório mensal do setor de contabilidade acompanhado do balancete sintético e analítico das contas;
- III. flutuações relevantes de saldos de contas;
- IV. reconciliações de contas em Bancos;
- V. contas a receber e a pagar vencidas e não liquidadas;
- VI. controle de Ativos Imobilizados;
- VII. detalhes e controles sobre os investimentos permanentes;
- VIII. contingências de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária;
- IX. estágio atual de processos legais, em curso, envolvendo a entidade;

§ 3º. A Diretoria Financeira apresentará mensalmente ao Conselho Fiscal relatório contendo os seguintes pontos:

- I. Plano de Ação, contendo aspectos sobre gestão de custos, informação gerencial, negociação financeira, análise de processos e contenção de despesas, controles internos, entre outros;
- II. fluxo de caixa;
- III. execução orçamentária da receita, identificando a fonte de recursos;
- IV. execução financeira da despesa, comparada a estimada;
- V. relação dos maiores fornecedores, e prazo médio do pagamento das contas;
- VI. resumo da situação financeira.

Art. 3º. Os Conselheiros, sempre que julgarem necessário, solicitarão a realização de verificações adicionais, análises de contas, reconciliações de saldos, devendo tais trabalhos serem efetuados pela Auditoria Interna da entidade e, não havendo estipulação de prazo inferior, os resultados deverão ser apresentados na reunião próxima.

§ 1º. O Conselho Fiscal ou Curadores poderá recomendar a contratação de auditorias independentes, respeitados os princípios estabelecidos no Decreto "N" nº 12.251, de 31/08/93, alterado pelo Decreto "N" nº 12.315, de 28/09/93.

§ 2º. A Auditoria Geral remeterá, mensalmente, ao Gabinete do Controlador Geral informações sobre reuniões realizadas e um resumo das decisões adotadas.

Art. 4º. Após cada reunião será lavrada Ata indicando os assuntos tratados, os resolvidos e os pendentes de solução e cuja cópia será publicada em diário oficial e remetida à Auditoria Geral do Município.

§ 1º. A ausência do representante da Diretoria ou dos responsáveis pela Contabilidade e Auditoria Interna, capitulados nos incisos de II a IV do artigo 1º desta Resolução, não inviabilizará a reunião do Conselho, devendo a ocorrência ser consignada na respectiva Ata.

§ 2º. A Auditoria Geral remeterá mensalmente ao gabinete do Controlador Geral informações sobre as reuniões realizadas e um resumo das decisões adotadas.

Art. 5º. Os Conselheiros representantes da Controladoria Geral, ao final de cada reunião, elaborarão relatório indicando os trabalhos realizados, suas opiniões e recomendações, para encaminhamento, pelo Presidente do Conselho, à Auditoria Geral, juntamente com a cópia da Ata da respectiva reunião.

§ 1º. No caso de ser citado algum fato relevante, a Auditoria Geral irá proceder ao exame, dando conhecimento posterior ao Presidente do Conselho Fiscal.

§ 2º. Os conselhos fiscais ou de curadores que não possuírem na sua composição membros da Controladoria, a responsabilidade de elaboração do relatório citado no caput deste artigo será do Auditor Interno.

Art. 6º. Aplica-se no que couber o disposto nesta Resolução aos Conselhos de Administração.

Art. 7º. As informações sobre as reuniões dos Conselhos Fiscais ou de Curadores estão disponíveis para consulta no site da Controladoria Geral.

Art. 8º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução CGM nº 018, de 10 de junho de 1994.

## **RESOLUÇÃO CGM Nº 330, DE 07 DE JUNHO DE 2001**

### **INSTITUI MODELO DE CERTIFICADOS DE AUDITORIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e em especial o disposto no Anexo ÚNICO aprovado pelo Decreto nº 16.339/97, e

CONSIDERANDO que o CERTIFICADO DE AUDITORIA é o documento legal e formal, resultante dos trabalhos de AUDITORIA referentes à análise de processos de Prestações e Tomada de Contas,

CONSIDERANDO a Resolução CFC nº 830, de 16 de dezembro de 1998, que aprovou a NBCT-11-IT-05;

CONSIDERANDO o disposto no § 3º do art. 96 da Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro e o art. 42 da Lei nº 289/81;

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar que os CERTIFICADOS DE AUDITORIA sejam expedidos para análise das Prestações e Tomadas de Contas, considerando o parecer conclusivo dos Relatórios de Auditoria emitidos, e nas seguintes modalidades:

- I. CERTIFICADO DE AUDITORIA PLENO, emitido para os casos em que os exames realizados comprovem que as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, bem como posições físicas apresentadas pela Entidade sob exame representam adequadamente a posição real existente, todos os procedimentos adotados estando de acordo com as normas legais em vigor e tendo sido obedecidos todos os princípios pertinentes à matéria;
- II. CERTIFICADO DE AUDITORIA COM RESSALVAS, emitido para os casos em que os exames realizados comprovem que houve falha, omissão ou impropriedade de natureza formal no cumprimento das normas legais em vigor, na utilização dos princípios pertinentes à matéria, nas escriturações necessárias e/ou nos procedimentos de controle interno mantidos (ou não) pela Entidade, mas que não comprometam, em sua totalidade, o sistema sob análise nem a atuação dos responsáveis, sendo necessária a adoção de medidas programadas para a correção dos fatos apurados e para implantação das Recomendações da Auditoria;
- III. CERTIFICADO DE AUDITORIA ADVERSO, emitido para os casos em que os exames tenham comprovado impropriedades que comprometam o sistema sob análise e a atuação dos responsáveis, tais como:

- a) não implementação imotivada de Recomendação(s) da Auditoria Geral constante(s) dos Relatórios emitidos anteriormente;
- b) ocorrência de (alcance) desfalques, desvios de bens ou fraudes;
- c) práticas contábeis, orçamentárias, financeiras, administrativas ou operacionais impróprias e de extrema relevância;
- d) qualquer outra grave impropriedade que resulte em prejuízo para a Fazenda Pública, sendo necessária a adoção de medidas urgentes para a correção dos fatos apurados e para a implementação das Recomendações da Auditoria Geral;

IV. CERTIFICADO DE AUDITORIA COM ABSTENÇÃO DE OPINIÃO POR LIMITAÇÃO NA EXTENSÃO, emitido quando o auditor fica impossibilitado de formar opinião sobre os registros contábeis, financeiros, orçamentários, ou sobre a existência física de materiais ou de bens, devido à ocorrência de qualquer uma das seguintes circunstâncias:

- a) limitação significativa na extensão do exame;
- b) comprovação insuficiente dos dados, sendo impossível fundamentá-los adequadamente;
- c) existência de múltiplas e complexas incertezas que afetem um número significativo de rubricas das demonstrações contábeis;

V. CERTIFICADO DE AUDITORIA COM ABSTENÇÃO DE OPINIÃO, POR INCERTEZAS, emitido quando o auditor fica impossibilitado de formar opinião sobre os registros contábeis, financeiros, orçamentários, ou sobre a existência física de materiais ou de bens, devido à ocorrência de incertezas relevantes descritas nos Relatórios de Auditoria respectivos, como causa suficiente da abstenção de opinião;

Parágrafo único – A abstenção de opinião não elimina a responsabilidade do auditor de mencionar, no Relatório de Auditoria, os desvios relevantes que normalmente seriam incluídos como ressalvas.

Art. 2º - Fica delegada competência ao titular da Auditoria Geral para encaminhar diretamente aos órgãos integrantes da Administração Municipal, no âmbito do Poder Executivo, os processos contendo os Relatórios e Certificados de Auditoria.

Art. 3º - Ficam aprovados os modelos em anexo para atendimento ao citado no art. 1º desta Resolução, os quais deverão ser utilizados para as Prestações e Tomadas de Contas a serem analisadas pela Auditoria Geral a partir da publicação desta Resolução.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Resoluções CGM de nº 248, de 10 de janeiro de 2000.

LINO MARTINS DA SILVA  
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

**ANEXO**



**PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
AUDITORIA GERAL**

CERTIFICADO DE AUDITORIA Nº        /

MODALIDADE: PLENO

ENTIDADE:

TITULAR DA ENTIDADE/:

RESPONSÁVEL

PROCESSO:

ASSUNTO:

Em atendimento ao disposto no § 3º do art. 96 da Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro, bem como ao art. 42 da Lei 289/81 e na Resolução CGM nº

de        de        de        ; e

Considerando a Portaria CG/ADG nº        de        de

de        e o Parecer Conclusivo do(s) Relatório(s) de Auditoria .....  
.....emitido(s) pela(s).....

**CERTIFICO**

Que a Tomada de Contas/Prestação de Contas, acima referenciada, configura regularidade plena.



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
AUDITORIA GERAL

CERTIFICADO DE AUDITORIA Nº        /

MODALIDADE: COM RESSALVAS

ENTIDADE:

TITULAR DA ENTIDADE/:

RESPONSÁVEL

PROCESSO:

ASSUNTO:

Em atendimento ao disposto no § 3º do art. 96 da Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro, bem como ao art. 42 da Lei 289/81 e na Resolução CGM nº

de        de        de        ; e

Considerando a Portaria CG/ADG nº        de        de

de        e o Parecer Conclusivo do(s) Relatório(s) de Auditoria .....  
.....emitido(s) pela(s).....

CERTIFICO

Que a Tomada de Contas/Prestação de Contas, está sujeita às RESSALVAS constantes dos PONTOS DE AUDITORIA Nºs ..... a ..... e PONTOS REINCIDENTES NºS ..... a ..... apresentados no referido Relatório, para os quais devem ser adotadas medidas programadas para a correção dos fatos apurados e para implementação das recomendações propostas.



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
AUDITORIA GERAL

CERTIFICADO DE AUDITORIA Nº /

MODALIDADE: ADVERSO

ENTIDADE:

TITULAR DA ENTIDADE/:

RESPONSÁVEL

PROCESSO:

ASSUNTO:

Em atendimento ao disposto no § 3º do art. 96 da Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro, bem como ao art. 42 da Lei 289/81 e na Resolução CGM nº

de de de ; e

Considerando a Portaria CG/ADG nº de de

de e o Parecer Conclusivo do(s) Relatório(s) de Auditoria.....  
.....emitido(s) pela(s).....

CERTIFICO

que a Tomada de Contas/Prestação de Contas, acima referenciada constitui-se das IMPROPRIEDADES apontadas nos PONTOS DE AUDITORIA NºS ..... a ..... e PONTOS REINCIDENTES NºS ..... a ..... apresentados no referido Relatório, para os quais devem ser adotadas medidas prioritárias e imediatas para a correção dos fatos apurados e para implementação das recomendações propostas.



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
AUDITORIA GERAL

CERTIFICADO DE AUDITORIA N° /

MODALIDADE: ABSTENÇÃO DE OPINIÃO POR LIMITAÇÃO NA EXTENSÃO/ POR INCERTEZAS

ENTIDADE:

TITULAR DA ENTIDADE/:

RESPONSÁVEL

PROCESSO:

ENTIDADE:

ASSUNTO:

Em atendimento ao disposto no § 3º do art. 96 da Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro, bem como ao art. 42 da Lei 289/81 e na Resolução CGM n°

de de de ; e

Considerando a Portaria CG/ADG n° de de

de e o Parecer Conclusivo do(s) Relatório(s) de Auditoria .....  
.....emitido(s) pela(s).....

CERTIFICO

que, para a Tomada de Contas/Prestação de Contas acima referenciada, não foi possível emitirmos opinião, tendo em vista os PONTOS DE AUDITORIA N°S ..... a ..... e PONTOS REINCIDENTES N°S ..... a ..... apresentados no referido Relatório, devendo ser adotadas medidas urgentes para a correção dos fatos apurados e para implementação das recomendações propostas.

## **RESOLUÇÃO CGM Nº 361 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2001**

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que o sistema de controle interno é parte integrante do processo administrativo que se inicia nas unidades administrativas ou gestoras;

CONSIDERANDO que nos termos do art. 13 do Decreto-Lei nº 200/67 o controle das atividades da administração deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente, o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão;

CONSIDERANDO que o art. 14 do mesmo Decreto-Lei nº 200/67 estabelece que o trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco;

CONSIDERANDO que nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/64 a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, sendo que esta verificação deverá ser feita pelos serviços de contabilidade, conforme parágrafo único do artigo 64; e

CONSIDERANDO as normas emanadas de organismos nacionais e internacionais, segundo a qual os órgãos de controle do setor público devem reduzir gradativamente o foco de suas atenções do exame das formalidades e da legalidade para darem ênfase ao exame da economia, eficiência e eficácia das ações do governo, segundo as diretrizes traçadas pelos gestores.

### **R E S O L V E**

Art. 1º O controle orçamentário, financeiro e patrimonial da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:

- I) o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
- II) o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- III) o controle da arrecadação e aplicação dos recursos públicos e da guarda dos bens do Município pelos órgãos setoriais e seccionais da Controladoria Geral do Município.

Art. 2º O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Art. 3º O controle do processamento da despesa orçamentária ou extra-orçamentária será dividida nas seguintes fases:

- a) a fase operacional, em que a responsabilidade pela requisição do material, abertura do processo licitatório e recebimento do material é do titular de cada unidade orçamentária e órgão da administração direta e indireta;
- b) a fase sistêmica, de responsabilidade dos órgãos gestores dos sistemas de pessoal, material, serviços gerais e atividades auxiliares;
- c) a fase de análise, registro dos fatos administrativos e de auditoria de responsabilidade da Controladoria Geral do Município e de seus órgãos setoriais e seccionais.

Parágrafo Único. Durante a execução da fase operacional, os órgãos da administração direta e indireta deverão utilizar as ferramentas corporativas disponíveis, especialmente o sistema de contabilidade – FINCON.

Art. 4º A ação da Controladoria Geral do Município será exercida com base no Manual de Controle Interno aprovado por Resolução e, em especial, mediante a verificação do seguinte pontos:

a) na fase do empenho:

1. a adequada classificação orçamentária;
2. o exame comparativo do custo dos bens ou serviços, tomando dados de fornecimentos anteriores, pesquisa de mercado ou os sistemas de controle implementados;
3. o exame do contrato, ajuste ou acordo, principalmente no que se refere aos encargos principais e secundários, tais como reajustes e cláusulas de contra partida;

b) na fase da liquidação:

1. a origem e o objeto do que se deve pagar;
2. a importância exata a pagar;
3. a quem deve ser paga a importância, para extinguir a obrigação;
4. o contrato, ajuste ou acordo;
5. a nota de empenho;
6. os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço com a respectiva atestação na forma da legislação em vigor.

Art. 5º É responsabilidade das Secretarias ou Órgãos da Administração Direta e Indireta a juntada dos documentos formais exigidos pela legislação em vigor, por atos do Prefeito e Resoluções da Controladoria Geral.

Art. 6º Fica extinta a Comissão de Normas e Orientação – CONOR, no modelo proposto pela Resolução CGM nº 68, de 08 de fevereiro de 1996, sendo criada em substituição a Comissão de Normas e Informações Gerenciais – CONIG.

Parágrafo Único. A CONIG será composta pelos seguintes membros:

- a) Coordenador Geral de Normas e Informações Gerenciais, que a presidirá;
- b) Um representante da Auditoria Geral;
- c) Um representante da Contadoria Geral;
- d) Um representante da Coordenadoria das Gerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria.

Art. 7º Segundo o modelo gerencial estabelecido pela Resolução nº. 68, de 06 de fevereiro de 1996, a integração sistêmica do Controle Interno Municipal será garantida, a nível central, pela COMISSÃO DE PLANEJAMENTO – COPLAN e pelas Comissões de Contabilidade - COMCONT, de Auditoria - COAUD e de Normas e Informações Gerenciais - CONIG.

§ 1º A fiscalização financeira e orçamentária dos órgãos setoriais e seccionais da Controladoria Geral será materializada na fase da liquidação da despesa, cabendo aos órgãos setoriais e seccionais da Controladoria apontarem em um só despacho e de uma única vez as inconsistências, práticas inadequadas ou ausência de qualquer documento ou informação nos processos de receita e despesa, que podem ser classificados em:

- a) relevantes e impeditivos da continuidade do processo;
- b) formais e irrelevantes e, portanto, não impeditivos do prosseguimento do processo.

§ 2º Em todos os casos referidos no parágrafo anterior, as Unidades da Controladoria Geral, bem como os órgãos equivalentes, somente poderão fazer exigências que estejam previstas no Manual de Normas e Controle Interno editado pela Coordenadoria Geral de Normas e Informações Gerenciais e aprovado pelo Controlador Geral.

§ 3º No caso de assuntos não previstos no Manual de Normas e Controle Interno ou de fatos administrativos novos que devam ser regulados, os órgãos setoriais ou seccionais da Controladoria Geral deverão apresentar às Comissões de Contabilidade, de Auditoria ou de Normas e Informações Gerenciais, conforme a natureza do assunto, proposta de estudo ou de implementação de novas rotinas ou, ainda, de nova Resolução alterando o Manual de Normas e Controle Interno.

§ 4º A Comissão respectiva examinará a pertinência da proposta referida no parágrafo anterior e emitirá parecer a ser submetido ao Controlador Geral e, uma vez aprovado, será remetido à Coordenadoria Geral de Normas e Informações Gerenciais para emissão do ato que formalize a alteração.

§ 5º O parecer aprovado pelo Controlador Geral permitirá, ainda, que o órgão setorial ou seccional da Controladoria Geral proceda à exigência proposta, independentemente da expedição de ato normativo para inserção no Manual de Normas e Controle Interno.

Art. 8º Nos casos da alínea "a" do caput do artigo anterior quando, comprovadamente, a exigência estiver prevista no Manual de Controle Interno, o processo será devolvido à Secretaria ou órgão para saneamento das questões apontadas ou apuração das responsabilidades, devendo o órgão da Controladoria Geral indicar o item ou subitem do Manual de Controle Interno em que baseou a diligência.

Parágrafo Único. A Auditoria Geral orientará as Gerências Setoriais e os órgãos equivalentes quanto à inclusão no processo de prestação de contas anual ou por término da gestão do relato de todos os fatos apontados nos termos do art. 6º.

Art. 9º Os órgãos setoriais de contabilidade e auditoria devem elaborar, no prazo de 30 (trinta) dias, Programa de Auditoria Setorial e Seccional seguindo a orientação da Auditoria Geral e apresentarão, nos prazos estabelecidos, os relatórios periódicos das ações desenvolvidas.

Art. 10. Qualquer parecer ou consulta a ser respondida pelas Unidades da Controladoria Geral aos órgãos onde estiverem inseridos deverá ser submetida à apreciação do Controlador Geral, ouvida a Coordenadoria de Normas e Orientação antes do encaminhamento.

Parágrafo Único. As consultas de natureza jurídica feitas pelos órgãos setoriais e seccionais da Controladoria somente devem ser encaminhadas após a audiência da Assessoria Técnica do Gabinete da Controladoria Geral.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

# **RESOLUÇÃO CGM Nº 365, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2001**

DISPÕE SOBRE NORMAS PARA O REGISTRO, O CONTROLE E A MOVIMENTAÇÃO DOS MATERIAIS EXISTENTES EM ALMOXARIFADO, PARA FINS DE CONTABILIDADE, APROPRIAÇÃO DE CUSTOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DA GESTÃO.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a importância das informações contábeis para evidenciação dos elementos patrimoniais;

CONSIDERANDO que, em se tratando de materiais de grande velocidade de circulação, é imprescindível o controle concomitante de sua existência e movimentação;

CONSIDERANDO a necessidade de compatibilizar e uniformizar as informações contábeis que todos os Órgãos da Administração Municipal devem remeter à contabilidade para fins de registro e posterior confronto dos saldos contábeis com os saldos físicos existentes; e

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei nº 2.068 de 22 de dezembro de 1993 que institui o Sistema Integrado de Controle Interno do Poder Executivo.

RESOLVE:

## **CAPÍTULO I**

### *INTRODUÇÃO*

Art. 1º - O registro, o controle e a movimentação dos materiais estocados em almoxarifados, para fins de contabilidade, apropriação de custos e levantamento das demonstrações contábeis do Município do Rio de Janeiro, far-se-á em observância ao disposto nesta Resolução.

§ 1º - Almoxarifado é o local onde ocorre a guarda de material para consumo, em função da natureza do mesmo e do volume do estoque existente, independentemente da formalização institucional do setor de guarda de material na respectiva estrutura do Órgão.

§ 2º - Entende-se por materiais passíveis de registro pelo almoxarifado todas as entradas de material para consumo.

§ 3º - Não existindo setor de almoxarifado na estrutura, o registro e contabilização não serão obrigatórios, quando:

I – a entrada de material se der para consumo imediato, com destinação específica;

II– quando o total de entradas na Unidade Administrativa/Órgão equivalente for inferior aos limites de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) ao mês, ou R\$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais) ao ano.

§ 4º - Entradas de bens e produtos são as oriundas de compras, transferências ou doações.

§ 5º - Para o sistema de controle previsto nesta Resolução entende-se:

I - ALIENAÇÃO: é a transferência do domínio do material a terceiros, decorrente de:

Doação – recebimento ou disponibilização de material próprio, de ou para outra Entidade, que ocasionará acréscimo ou decréscimo ao estoque, cumprido as disposições legais;

Venda – forma de alienação do estoque que gera receita financeira para a Entidade;

Permuta – disponibilização do material em contrapartida de outro ativo de mesmo valor.

II - BAIXA: é a redução efetuada no estoque, decorrente de:

a) Obsolescência – descontinuação prematura do uso do material, ocasionada por sua desclassificação tecnológica, provocada pelo surgimento de material mais moderno ou melhor adaptado;

b) Imprestabilidade – mudança irreversível das características do material, ocorrida involuntariamente, por força de acondicionamento indevido, fenômenos climáticos, prazo de validade expirado, ação de agentes patológicos ou acidentes;

c) Dano – mudança irreversível das características do material, ocasionada pela ação de terceiros, por má utilização, falta de zelo, desconhecimento do material ou descaso com a coisa pública;

d) Desuso – material que, embora com características físicas inalteradas e não obsoleto, tem descontinuação de uso causada por redução ou alteração nas atividades da Entidade.

e) Extravio – desvio de material, passível de apuração de responsabilidade.

III - DEVOLUÇÃO: é o retorno do material já distribuído, da unidade consumidora para o almoxarifado.

IV - TRANSFERÊNCIA: é a movimentação de material com troca de responsabilidade de uma Unidade Administrativa ou órgão equivalente para outra, dentro da mesma Entidade.

V - AJUSTE CONTÁBIL: é o ajuste de informação já contabilizada, referente a valor ou quantidade, que poderá refletir lançamento de Entrada ou Saída.

VI - ESTORNO: é a correção de lançamento indevido no sistema de Almoxarifado.

VII – PERDAS POR DESGASTE NATURAL: é o desgaste resultante da ação de elementos da natureza.

## **CAPÍTULO II**

### *DO REGISTRO E CONTROLE FÍSICO*

Art. 2º - Os órgãos encarregados da guarda e movimentação dos materiais existentes em almoxarifados devem manter escrituração analítica, através de sistema informatizado.

§ 1º - Os órgãos da Administração Direta, Fundações e Autarquias deverão utilizar o sistema informatizado corporativo gerido pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º - As empresas deverão utilizar o sistema informatizado que atenda a Lei n.º 6.404/76, desde que validado pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 3º - A alimentação do sistema informatizado será efetuada em ordem cronológica das entradas e saídas de material.

§ 1º - Os relatórios gerados pelo sistema não deverão conter rasuras ou emendas, devendo-se proceder ao estorno ou ajuste contábil dos lançamentos que, eventualmente, tenham sido efetuados de forma incorreta, diretamente no sistema.

§ 2º - Os relatórios serão visados pelos funcionários encarregados de inspeções realizadas pela Auditoria Geral, Contadoria Geral ou Gerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria, e devem ficar permanentemente à disposição dos órgãos de Controle Interno e Externo.

## **CAPÍTULO III**

### *DOS DOCUMENTOS DE ENTRADA E DE SAÍDA*

Art. 4º - Constituem documentos contábeis de movimentação de material nos Almoxarifados:

I - Nota de Requisição de Material;

II - Nota Fiscal, Fatura ou Nota de Débito;

III - Documento de Movimentação de Material;

§ 1º - A Nota de Requisição de Material, numerada sequencialmente, constitui documento de saída para o Almoxarifado Fornecedor e de entrada para o Almoxarifado Requisitante, e será emitida em 2 vias, sendo:

1ª via – Almoxarifado Fornecedor (devidamente recibada pelo requisitante);

2ª via – Almoxarifado Requisitante (acompanhando o material).

§ 2º - A Nota Fiscal, Fatura ou Nota de Débito constitui documento de entrada de material, com obrigatoriedade de atestação em todas as vias por dois servidores devidamente identificados por nome, cargo e matrícula, devendo 01 (uma) via deste documento ser arquivada em ordem cronológica na Unidade Administrativa.

§ 3º - O Documento de Movimentação de Material (DMM) será emitido em 02 (duas) vias, uma para o almoxarifado requisitante e outra para o almoxarifado fornecedor e constituirá:

I - Documento de entrada nos casos de :

- a) Transferência entre almoxarifados;
- b) Devolução;
- c) Alienação;
- d) Ajuste contábil;
- e) Incorporação.

II - Documento de saída quando ocorrer :

- a) Transferência entre almoxarifados;
- b) Baixa;
- c) Alienação;
- d) Ajuste contábil;
- e) Perdas por desgaste natural.

§ 4º - A emissão do DMM para alienação de material somente será formalizada após o cumprimento dos arts. 235 e 237 do RGCAF, no que couber.

Art. 5º - Os documentos a que se refere o presente capítulo deverão ficar arquivados nos almoxarifados e órgãos requisitantes, em ordem cronológica, à disposição dos órgãos de controle, a contar da data de aprovação da Tomada de Contas do Responsável por Almoxarifado feita pelo Tribunal de Contas, pelo prazo de :

I - 05 (cinco) anos nos almoxarifados;

II - 01 (hum) ano, após findo o exercício de referência, nos órgãos requisitantes.

## **CAPÍTULO IV**

### *DO REGISTRO E CONTROLE CONTÁBIL*

Art. 6º - O registro e controle contábil se realizarão com base :

I – em sistema informatizado de controle físico;

II - nos Demonstrativos de Movimentação de Estoque (DME), a que se refere o artigo 7º desta Resolução;

III - nos relatórios resultantes de inspeções efetuadas pelos órgãos de controle interno;

IV - nos inventários levantados anualmente ou a qualquer tempo pelos responsáveis por almoxarifados, conforme artigo 8º desta Resolução e,

V - nas tomadas de contas, previstas no art. 19 desta Resolução.

Art. 7º - Os responsáveis pelos Almoxarifados emitirão, mensalmente, o DEMONSTRATIVO DE MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE - DME do mês findo.

§ 1º - Os DME's serão emitidos em 2(duas) vias, sendo uma via remetida, até dia 05 (cinco) do mês subsequente, devidamente acompanhada da documentação comprobatória, à Gerência Setorial de Contabilidade e Auditoria – GSCA ou Órgão equivalente ficando a outra arquivada no almoxarifado.

§ 2º - As GSCA's ou Órgãos equivalentes, de posse dos DME's, farão verificações de sua realidade e exatidão realizando inspeções físicas periódicas, sempre que necessário.

§ 3º - Após a verificação de que trata o parágrafo anterior os DME's serão lançados, pelas GSCA's ou Órgão equivalente, no Sistema de Controle Contábil, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, para apuração contábil dos lançamentos de reflexo patrimonial.

Art. 8º - Os responsáveis por almoxarifados farão, anualmente, pelo menos 01 (um) inventário geral das existências físicas em 31 de dezembro, encaminhando-o, quando for o caso, à GSCA ou Órgão equivalente, de acordo com o prazo determinado nas normas de encerramento do exercício.

§ 1º - O inventário será elaborado em 2 (duas) vias, destinando-se uma via à GSCA ou Órgão equivalente e outra ao Almoxarifado, devendo conter, no mínimo:

- a) o número do item;
- b) o código do material;
- c) a especificação do material;
- d) a unidade de consumo;
- e) a quantidade em estoque;
- f) o valor unitário e o valor total.

§ 2º - No encerramento do exercício as GSCA's ou Órgãos equivalentes, após os confrontos necessários com o DME do mês de Dezembro, realizarão as Tomadas de Contas previstas no art. 19.

§ 3º - No caso de constatação de sobra de material, após apuradas as eventuais impropriedades, a mesma deverá ser incorporada ao almoxarifado através de DMM.

Art. 9º - A inventariação de que trata o artigo anterior e os DME's referidos no artigo 7,º obedecerão o critério de preço médio ponderado:

§ 1º - O preço médio ponderado será apurado, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$V1 + V2$$

$$Pm = \frac{\quad}{\quad} \text{ onde:}$$

$$Q1 + Q2$$

Pm é o preço médio ponderado;

V1 é o valor monetário das existências anteriores;

V2 é o valor monetário dos acréscimos ocorridos;

Q1 é a quantidade física anterior; e

Q2 é a quantidade física acrescida.

§ 2º - Os valores dos acréscimos e baixas poderão ser expressos em até 08 (oito) casa decimais;

§ 3º - O valor do Pm poderá ser composto de até 08 (oito) casas decimais;

§ 4º - A diferença entre o valor total e o produto da multiplicação do Pm pela quantidade deverá ser lançada como saída para efeito de ajuste.

§ 5º - Os valores evidenciados no Demonstrativo de Movimentação de Estoque (DME), deverão ser expressos com 02 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais, conforme padrão monetário nacional.

Art.10 - No caso de recebimento de materiais de consumo por doação, os documentos que os acompanham deverão conter o valor de doação, respeitado o padrão monetário vigente.

Parágrafo único - Na impossibilidade de apuração do valor do bem, a Unidade recebedora procederá a sua avaliação por meio de comissão técnica composta no mínimo de três servidores.

Art. 11 - Os materiais existentes em almoxarifados, para efeito de contabilização sintética, serão classificados de acordo com o Plano de Contas em utilização.

## **CAPÍTULO V**

### *DOS MATERIAIS DISPONÍVEIS PARA TRANSFERÊNCIA OU ALIENAÇÃO*

Art. 12 - Serão tratados como materiais disponíveis para transferência entre almoxarifados ou alienação, aqueles sem movimentação ou com movimentação inferior a 10% do seu estoque nos últimos 06 (seis) meses, e que não tenham incidido em imprestabilidade ou dano.

§ 1º - Compete ao Órgão Central do Sistema de Administração de Material a gerência e acompanhamento da destinação dos materiais disponíveis.

§ 2º - Os materiais destinados a projetos específicos, após expirados os prazos de realização dos mesmos, estão sujeitos ao disposto no caput deste artigo.

## **CAPÍTULO VI**

### *DOS MATERIAIS EM TRANSIÇÃO DE BAIXA*

Art. 13 - Serão classificados como materiais em transição de baixa aqueles que tenham incidido em obsolescência, imprestabilidade, desuso, dano ou extravio.

§ 1º - A verificação da situação prevista no "caput", será apurada e formalizada por comissão nomeada pelo Titular da Unidade Administrativa a qual estiver subordinado o responsável pelo almoxarifado, em termo lavrado, conforme modelo do Anexo nº II.

§ 2º - Os materiais considerados em transição de baixa, desde que não extraviados, deverão ser oferecidos em transferência, ou doados na forma do art.4º, § 4º, desta Resolução.

§ 3º - Não havendo interessados nos materiais previstos no "caput" os mesmos poderão ser reciclados, incinerados ou enviados para vazadouro público, conforme o caso.

§ 4º – Ficam excluídos das destinações previstas no parágrafo anterior os materiais cujo descarte final esteja previsto em lei específica e os extraviados.

§ 5º - O Termo de Constatação de Materiais em Transição de Baixa (Anexo nº II) de que trata este artigo, após aprovação pelo Titular da Unidade Administrativa, será submetido ao Ordenador de Despesa do Órgão para ratificação.

Art. 14 - Os extravios e/ou danos serão verificados por Comissão de Sindicância Administrativa, nos termos do Decreto nº 4.784/84, nomeada pelo Titular da Unidade Administrativa a qual estiver subordinado o responsável pelo almoxarifado, para apuração de responsabilidade e da respectiva indenização, se for o caso, excluídos os desaparecimentos derivados de fatos de razão natural.

§ 1º - O Titular da Unidade Administrativa ou Órgão equivalente deverá observar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos nos Decretos nº 17.516 e nº 17.517, de 04 de maio de 1999.

§ 2º - A Comissão, após a conclusão da Sindicância Administrativa ou Comissão de Inquérito, lavrará o Termo de Constatação de Materiais em Transição de Baixa, por extravio ou dano, o qual será encaminhado ao Titular da Unidade Administrativa/Órgão equivalente, que após sua aprovação o submeterá ao Ordenador de Despesa, para ratificação e autorização da baixa.

§ 3º - Quando identificado o responsável, o Titular da Unidade Administrativa ou Órgão equivalente informará à Contadoria Geral ou à Contabilidade do Órgão para débito do mesmo.

Art. 15 - As baixas previstas nos artigos 12, 13 e 14 serão efetuadas pelos valores de cada material registrado no sistema informatizado.

## **CAPÍTULO VII**

### *DOS RESPONSÁVEIS PELA GUARDA DOS MATERIAIS EM ALMOXARIFADO*

Art. 16 - Incumbe ao titular de cada Unidade Administrativa ou Órgão equivalente a indicação dos responsáveis pela guarda de materiais depositados nos almoxarifados, devendo a mesma ser comunicada à GSCA ou Órgão equivalente, no prazo de 10 (dez) dias corridos.

Parágrafo único - O Titular da Unidade Administrativa ou Órgão equivalente é co-responsável no zelo e observação das normas de controle, armazenagem e segurança.

Art. 17 - Sempre que houver substituição do responsável pelo almoxarifado, será efetuado o confronto das existências físicas com os registros contábeis analíticos, através do inventário físico.

Parágrafo único - O confronto mencionado neste artigo será formalizado em um TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE SOBRE O MATERIAL EM ALMOXARIFADOS, conforme modelo do Anexo n.º I, emitido em 4 (quatro) vias, sendo:

- a) a 1ª via enviada à GSCA ou Órgão equivalente dentro de 10 (dez) dias úteis a partir da ocorrência do fato;
- b) a 2ª via arquivada no almoxarifado;
- c) a 3ª via comprovante do servidor substituto;
- a 4ª via comprovante do servidor substituído.

Art. 18 - A responsabilidade do servidor substituído cessa após o levantamento físico do estoque do almoxarifado, e a conferência e concordância pelo servidor substituído, formalizada no Termo de Transferência (Anexo nº I).

## **CAPÍTULO VIII**

### *DASTOMADAS DE CONTAS DOS RESPONSÁVEIS POR ALMOXARIFADOS*

Art. 19 - De acordo com o que dispõe o inciso I do Art. 16 do Decreto "N" nº 16.339 de 26 de novembro de 1997, alterado pelo Art 1º do Decreto "N" nº 19.262 de 08 de dezembro de 2000, as GSCAs ou Órgãos equivalentes promoverão, dentro de 30 (trinta) dias do encerramento do exercício, a Tomada de Contas dos Responsáveis por Almoxarifados.

§ 1º - A Tomada de Contas terá por base:

- a) o Inventário Físico;
  - b) os Demonstrativos de Movimentação de Estoque – DME; e
- os documentos de entrada e saída de material.

§ 2º - Para cada almoxarifado será feito um processo de Tomada de Contas, com inspeção e termos próprios.

§ 3º - Formalizado o processo de Tomada de Contas, as GSCAs ou Órgãos equivalentes, o mesmo será encaminhado à Auditoria Geral, para emissão de parecer e posterior envio ao Tribunal de Contas, nos prazos fixados na legislação.

§ 4º - As práticas inadequadas, que não importem em prejuízo para o Município, deverão ser informadas ao Titular da Secretaria ou Órgão equivalente mediante relatório, para serem sanadas no prazo fixado pela GSCA ou Órgão equivalente.

§ 5º - Os extravios ou danos verificados, deverão ser informados ao Titular da Unidade Administrativa ou Órgão equivalente, para apuração de responsabilidade, de acordo com o disposto no art. 14.

## **CAPÍTULO IX**

### *DISPOSIÇÕES GERAIS*

Art. 20 - O código de material referido nos formulários aprovados por esta Resolução é o constante do catálogo da Superintendência de Material/SMA, com as devidas atualizações, disponibilizado através da mídia eletrônica ou papel.

Art. 21 - As condições de instalação, segurança e armazenagem devem obedecer aos padrões estabelecidos pela Superintendência de Material da SMA, notadamente o Manual de Rotinas e Procedimentos de Almojarifado.

Art. 22 – Os órgãos que ainda não possuem sistema informatizado de controle de almojarifado, deverão no prazo máximo de 90 (noventa) dias, providenciar a implantação do sistema, conforme regras estabelecidas no Art. 2º e seus parágrafos.

Parágrafo único – Em caráter excepcional, poderão ser utilizados, até a data de implantação do referido sistema, os Anexos III a VII, previstos nesta Resolução.

Art. 23 - Os casos omissos serão analisados e decididos pelo Controlador Geral do Município.

Art. 24 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução CGM nº 063/96.

**(\*) Republicada por ter saído com incorreções no D.O. Rio nº 194, de 28 de dezembro de 2001**

## ANEXO I

### *TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADES SOBRE O MATERIAL EM ALMOJARIFADOS*

ÓRGÃO:

---

UNIDADE:

CÓDIGO: \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, foi efetuado o levantamento físico do estoque do almojarifado, para efeito de transferência de responsabilidade do mesmo, atendendo o disposto no capítulo VII da Resolução CGM nº \_\_\_\_\_.

Na confrontação dos Relatórios emitidos por sistema informatizado, com o levantamento físico efetuado, verificou-se que:

E para constar, este Termo é lavrado em 4 (quatro) vias e um só efeito.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor Substituído  
Matrícula

\_\_\_\_\_  
Servidor Substituído  
Matrícula

## ANEXO II

### TERMO DE CONSTATAÇÃO DE BENS EM TRANSIÇÃO DE BAIXA POR:

- ( ) EXTRAVIO                      ( ) DANO  
( ) OBSOLÊNCIA                ( ) IMPRESTABILIDADE  
( ) DESUSO

ÓRGÃO:

UNIDADE: \_\_\_\_\_

CÓDIGO: \_\_\_\_\_

Ao: (Titular da Unidade Administrativa)

A Comissão criada através do(a) \_\_\_\_\_, para apuração dos fatos acima assinalados, compareceu ao almoxarifado e verificou os materiais abaixo discriminados:

Código de Material	Descrição	Quantidade	Valor Médio Unitário	Valor Total

Em consequência propõem que:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Rio de Janeiro, de                      de

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão



## ANEXO IV

NOTA DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL	Nº Fornecimento	Data/ /
Órgão		
Órgão Requisitante		Nº Requisição
Endereço do Requisitante		
Almoxarifado Fornecedor		

Item	Código de material	Especificação	Unidade	Quantidade		Valor (R\$)	
				Requisitada	Fornecida	Unitário	Total
			controle				
						Soma →	

Requisitado por:
_____ / /
Nome/Cargo/Matrícula (carimbo)

Fornecido por:
_____ / /
Nome/Cargo/Matrícula (carimbo)

Declaro que recebi o material relacionado nesta nota:
_____ / /
Nome/Cargo/Matrícula (carimbo)

Lançado na ficha de controle de estoque:
_____ / /
Nome/Cargo/Matrícula (carimbo)

## ANEXO V

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL - DMM	OPÇÕES DE MOVIMENTAÇÃO - Transferência entre Almoarifados - Devolução - Alienação Ajuste contábil Incorporação / Perdas Baixa
---	---

Almoarifado Fornecedor		Data de Saída	Nº do Documento
Código:	Nome:		
Almoarifado Recebedor		Data de Entrada	Nº do Documento
Código:	Nome:		

Cód. Material	D E S C R I Ç Ã O	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total

Remetente _____ / ____ / ____ (carimbo)	Recebedor _____ / ____ / ____ (carimbo)	Transportador _____ Identificação	Placa do Veículo
---	---	---	------------------

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

## ANEXO VI

### DEMONSTRATIVO DE MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE - DME

MÊS \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
REFERÊNCIA:

DATA EMISSÃO: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ÓRGÃO: \_\_\_\_\_

UNIDADE: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_

RESUMO DO PERÍODO:	MOVIMENTAÇÃO	TOTAL
SALDO ANTERIOR	0,00	
ENTRADAS POR ALIENAÇÃO	0,00	
ENTRADAS POR AQUISIÇÃO	0,00	
ENTRADAS POR DEVOLUÇÃO	0,00	
ENTRADAS POR TRANSFERÊNCIA	0,00	
ENTRADAS POR AJUSTE CONTÁBIL	0,00	
TOTAL DE ENTRADAS	0,00	
SAÍDAS POR ALIENAÇÃO	0,00	
SAÍDAS PARA CONSUMO	0,00	
SAÍDAS POR TRANSFERÊNCIA	0,00	
SAÍDAS POR AJUSTE CONTÁBIL	0,00	
SAÍDAS POR DESGASTE NATURAL	0,00	
SAÍDAS POR ACERTO DE P.M.U.	0,00	
TOTAL DE SAÍDAS	0,00	
<b>SALDO ATUAL</b>	<b>0,00</b>	

ÓRGÃO EMISSOR	
Elaborado por: _____/_____/_____ Nome/Cargo/Matrícula	Conferido por: _____/_____/_____ Nome/Cargo/Matrícula
ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO	
Elaborado por: _____/_____/_____ Nome/Cargo/Matrícula Conferente	Conferido por: _____/_____/_____ Nome/Cargo/Matrícula Gerente

## **RESOLUÇÃO CGM N.º 400, DE 18 DE JULHO DE 2002**

Institui o sistema informatizado de “Impactos Apurados Através de Ação da Controladoria”, visando registrar a ação da CGM na gestão e defesa do Município.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e

Considerando a importância da mensuração das perdas e/ou gastos evitados e detectados para o levantamento de indicadores estratégicos da Controladoria Geral do Município,

**R E S O L V E :**

Art. 1º. Instituir o sistema informatizado de “Impactos Apurados Através de Ação da Controladoria”, objetivando relacionar e mensurar, sempre que possível, os resultados de suas ações junto aos órgãos e às entidades do Município do Rio de Janeiro.

§ 1º. Considera-se impacto o efeito que as ações de controle provocam em termos de ganhos financeiros para a Administração, classificando-se em:

I. Perdas e/ou Gastos Indevidos Detectados;

II. Perdas e/ou Gastos Evitados;

III. Perdas e/ou Gastos Recuperados.

§ 2º. As informações deverão ser inseridas mensalmente no sistema pelos órgãos da Controladoria Geral do Município, como também pelas Auditorias Internas da Administração Indireta.

§ 3º. A Coordenadoria Geral de Normas e Informações Gerenciais – CIG é a gestora do sistema e ficará responsável pela consolidação das informações registradas pelos órgãos mencionados no parágrafo anterior e sua divulgação.

Art. 2º. As informações citadas no § 1º do Art. 1º deverão ser inseridas no sistema até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da medição ou registro do Impacto.

Art. 3º. O processo de operação do sistema é definido pelos procedimentos constantes do Guia para Preenchimento do Sistema de Impactos, que será disponibilizado pela CIG para todos os órgãos.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução CGM nº 186, de 31/12/98.

## **RESOLUÇÃO CGM N.º 409, DE 17 DE SETEMBRO DE 2002**

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais,

**R E S O L V E :**

Art 1º. A Comissão de Controle Interno - CONINT, instituída pelo Regimento Interno da Controladoria Geral do Município, passa a reger-se pelo Regimento Interno constante do anexo à presente Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições

s em contrário, em especial a Resolução CGM n.º 148, de 17 de março de 1998.

### **ANEXO**

#### *REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO – CONINT*

### **I. DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 1º. A Comissão de Controle Interno - CONINT tem por objetivo assessorar o Controlador Geral nos assuntos relativos ao Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro.

Art. 2º. Cumpre à CONINT:

I - assessorar o Controlador Geral em temas relativos à implementação e diretrizes do sistema de controle interno municipal;

II - recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;

III - proceder à discussão de assuntos técnicos, objetivando a padronização das decisões adotadas para cada matéria;

IV - elaborar e acompanhar o planejamento global e integrado das ações desenvolvidas pelos órgãos da CGM;

V - proceder, previamente, à discussão de assuntos referentes a ações de qualquer setor da Controladoria Geral e que tenham repercussão nos demais setores;

VI - propor ao Controlador Geral a adoção de normas relativas às avaliações de desempenho dos servidores da Controladoria Geral do Município;

VII - proceder à análise global da avaliação do desempenho dos servidores integrantes do sistema de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria e elaborar relatórios gerenciais da atuação do sistema de controle interno, a serem submetidos ao Prefeito e aos demais Secretários, conforme suas áreas de responsabilidade;

VIII – convocar, reservadamente, o funcionário do quadro técnico a prestar declaração, quando houver notícia de transgressão do Estatuto dos Funcionários Públicos, do Código de Ética ou qualquer outra orientação da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro;

IX - receber e examinar denúncias e representações feitas contra qualquer funcionário do quadro técnico por infringência às normas de comportamento ético e providenciar diligências e informações necessárias;

X - avaliar os diagnósticos elaborados pelas Gerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria sobre a economicidade, eficiência e eficácia das ações da Prefeitura e indicar o procedimento a ser adotado pelas unidades da Controladoria Geral;

XI - discutir cenários econômicos com vistas a auxiliar a administração municipal nas ações de governo.

## **II. DA COMPOSIÇÃO**

Art 3º. A CONINT terá os seguintes componentes:

I - Controlador Geral, como Coordenador;

II - Subcontrolador, como substituto eventual do Coordenador;

III - Assessor Especial do Controlador Geral;

IV - Auditor Geral;

V - Contador Geral;

VI - Coordenador Geral de Normas e Informações Gerenciais;

VII - Coordenador das Gerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria;

Parágrafo Único. A critério dos integrantes da CONINT e em função dos assuntos em pauta, poderão participar das reuniões como convidados especiais:

1. Gerentes Setoriais de Contabilidade e Auditoria;

2. Coordenador de Informática;

3. Assessor de Comunicação Social;

4. Assessores, Coordenadores e Gerentes de setores integrantes da CGM;
5. Titulares ou representantes de órgãos da Administração Indireta e Fundacional do Sistema Integrado do Controle Interno;
6. Titulares ou representantes dos órgãos gestores dos Sistemas de Pessoal, Material, Gêneros Alimentícios, Transportes, Documentação, Jurídico, Orçamento, Programação Financeira e Serviços Gerais;
7. Diretores de Administração ou Diretores de Administração e Finanças.

Art 4°. Qualquer membro da CONINT poderá sugerir o nome de especialistas ou autoridades para proferir palestra ou expor tema de interesse do controle interno municipal.

### **III. DO FUNCIONAMENTO**

Art 5°. A CONINT terá característica de instância superior na discussão dos assuntos pertinentes às atividades relacionadas ao Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria do Município do Rio de Janeiro.

Parágrafo Único. No exercício de suas funções junto à CONINT, seus membros deverão avaliar os assuntos de forma globalizada, enfocando a instituição CONTROLADORIA e não restringindo seu escopo às atividades desenvolvidas pelos setores sob sua subordinação.

Art. 6°. Os assuntos técnicos que requeiram ação de mais de um setor integrante da Controladoria deverão ser submetidos à discussão prévia pela CONINT.

Art. 7°. A CONINT deverá reunir-se, pelo menos, uma vez ao mês.

Art. 8°. Fica constituído o Grupo de Discussão da CONINT, com competência para avaliar previamente os assuntos a serem submetidos à Comissão.

Parágrafo Único. As conclusões aprovadas nas reuniões do Grupo de Discussão serão formalizadas em documentos específicos para cada reunião, os quais serão submetidos à aprovação da CONINT, e, uma vez aprovados, poderão ser comunicados por atos normativos. As conclusões dos assuntos serão aprovadas pela maioria dos membros presentes à reunião, através de votação, e, quando houver empate, a decisão será definida pelo Controlador Geral.

Art. 9°. O Grupo de Discussão será formado pelo Subcontrolador, cabendo-lhe a coordenação dos trabalhos, e pelos demais membros da Comissão.

§ 1°. Poderão ser convidados outros profissionais para as reuniões do Grupo de Discussão da CONINT, conforme os temas a serem avaliados.

§ 2º. Na hipótese do parágrafo anterior, o convite deverá ser formalizado, com antecedência, pelo Coordenador do Grupo de Discussão, sendo, nessa ocasião, dada ciência dos assuntos a serem tratados.

Art. 10. O Grupo de Discussão reunir-se-á quinzenalmente, podendo ser convocada reunião extraordinária a qualquer tempo pelo Coordenador do mesmo.

Art. 11. Ao final de cada reunião do Grupo de Discussão, será fornecida a pauta da reunião da quinzena seguinte, bem como todo o material técnico necessário para a avaliação dos assuntos.

Art 12. O Grupo de Discussão indicará profissional para funcionar como secretário, a quem caberá preparar as atas das reuniões, elaborar os documentos contendo as conclusões dos temas discutidos nas reuniões, bem como qualquer outro documento produzido pelo Grupo.

Art 13. Fica criado o Grupo de Corregedoria, responsável pela avaliação das atividades dos órgãos da Controladoria, visando avaliar a ação dos órgãos e funcionários da CGM.

Parágrafo Único. A composição do grupo de Corregedoria será indicada pelos membros da CONINT e os indicados serão designados por ato do Controlador Geral.

Art. 14. O Grupo de Corregedoria será subordinado à CONINT e composto por:

- a) Um representante da Auditoria Geral;
- b) Um representante da Contadoria Geral;
- c) Um representante da Coordenadoria Geral de Normas e Informações Gerenciais;
- d) Um representante da Coordenação das Gerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria.

Art. 15. O Grupo de Corregedoria elaborará no início de cada exercício o Plano Anual de Ação e encaminhará à CONINT relatório periódico com o resultado de suas inspeções

#### **IV. DAS SUBSTITUIÇÕES**

Art. 16. O Coordenador far-se-á representar, em seus eventuais impedimentos, pelo Subcontrolador, que assumirá a direção dos trabalhos.

Parágrafo Único. No impedimento ou ausência do Subcontrolador assumirá a coordenação o Assessor Especial do Controlador Geral.

Art 17. Fica estabelecido o quórum mínimo de cinco integrantes para a realização das reuniões da CONINT e do Grupo de Discussão.

Parágrafo único. Caso não seja atingido o quórum estabelecido no caput deste artigo, nova reunião deverá ser agendada para a mesma semana.

Art 18. Cada membro da CONINT deverá indicar seu suplente, que será designado pelo Controlador Geral, para substituí-lo nas reuniões da CONINT e do Grupo de Discussão, nos casos de férias, licença ou ausência justificada.

## **V. DA APRESENTAÇÃO DE ASSUNTOS A APRECIAR**

Art. 19. Os assuntos sugeridos para a pauta de reunião deverão ser enviados ao Assessor Especial do Controlador Geral com até duas semanas de antecedência à realização da respectiva reunião.

Parágrafo único. Juntamente com o elenco dos assuntos sugeridos para a pauta da reunião, os membros deverão encaminhar todo o material técnico necessário ao pleno conhecimento pelos demais membros dos assuntos a serem avaliados, de forma a possibilitar o estudo prévio dos assuntos e o devido preparo técnico para as discussões.

Art 20. Quando o assunto o exigir, a CONINT, por intermédio do Coordenador, poderá solicitar estudos técnicos aos órgãos competentes.

Parágrafo único. O órgão, após procedida a análise, emitirá Parecer Técnico que será encaminhado ao Grupo de Discussão, para apreciação.

## **VI. DA EXECUÇÃO DAS MEDIDAS APROVADAS**

Art. 21. A implementação das decisões da CONINT ficará a cargo dos dirigentes dos órgãos pertinentes.

Parágrafo Único. A cada reunião da CONINT deverá ser relatado, pelo dirigente do órgão central do subsistema respectivo, o acompanhamento da referida implementação.

Art. 22. As decisões da CONINT serão comunicadas por meio de Atos Normativos.

Art. 23. O Controlador Geral, levando em conta a responsabilidade que lhe é imposta por força das atribuições constantes da Lei nº 2.068, de 22 de dezembro de 1993, poderá deixar de acolher, parcial ou totalmente, qualquer propositura que, a seu juízo, não se coadune ao plano estratégico, ao fiel cumprimento da legislação e normas vigentes e ao funcionamento eficaz e coordenado do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria.

Parágrafo Único. Na hipótese prevista neste artigo, o Controlador Geral dará conhecimento aos membros da CONINT das razões que lhe tiverem inspirado a recusa.

## **RESOLUÇÃO CGM N.º 415, DE 14 DE OUTUBRO DE 2002.**

DISPÕE SOBRE NORMAS PARA O REGISTRO, O CONTROLE E A INVENTARIAÇÃO DOS BENS TANGÍVEIS E INTANGÍVEIS DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, PARA FINS DE CONTABILIZAÇÃO, APROPRIAÇÃO DE CUSTOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais, e

Considerando a importância das informações contábeis para evidenciação dos elementos patrimoniais;

Considerando que os controles internos devem ser suficientemente fortes, para se obter uma visão ampla das adições, baixas e transferências de bens;

Considerando a necessidade de compatibilizar e uniformizar as informações contábeis que todos os Órgãos da Administração Municipal devem remeter à contabilidade para fins de registro e posterior confronto dos saldos contábeis com os saldos físicos existentes; e

Considerando a necessidade da Administração Municipal ter uma visão atualizada do Ativo Permanente, visando à tomada de decisões,

### **R E S O L V E :**

Art 1º As Unidades Administrativas ou Órgãos equivalentes da Administração Municipal devem manter controles atualizados sobre os bens patrimoniais, consoante as normas da presente Resolução.

## **TÍTULO I**

### *DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS*

Art 2º Bens patrimoniais do Município, para fins de inventariação, contabilização e controle, são todos os bens tangíveis - móveis ou

imóveis - e intangíveis, pertencentes ao Município do Rio de Janeiro, que sejam de seu domínio pleno e direto.

§ 1º Bens tangíveis são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser:

I. móveis, quando suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia;

II. imóveis, quando distintos pela sua natureza e pelo seu destino, nesta forma:

- a) o solo e tudo quanto a ele incorporar-se em caráter permanente e que dele não puder ser retirado sem destruição, modificação ou dano;
- b) tudo quanto, no imóvel, mantiver-se empregado em sua exploração comercial ou industrial, desde que se revista de características de incorporação que não possam ser desfeitas, sem destruição, modificação ou dano;

§ 2º Bens intangíveis são aqueles cujo valor reside no direito de uso ou propriedade que têm legalmente seus possuidores.

Art 3º Os bens de que trata o artigo anterior constituem parte do Ativo Permanente da Administração Municipal, sendo capitalizados e controlados contabilmente no Cadastro de Bens Patrimoniais, com base nas contas definidas no Plano de Contas utilizado pela Administração Municipal.

Art 4º Os bens patrimoniais de terceiros são aqueles que, não pertencendo à Entidade, encontram-se sob sua guarda e responsabilidade, devendo ser controlados através de um cadastro próprio no Órgão ou Unidade em que estejam em uso.

Parágrafo Único. Os bens de que trata este artigo deverão ser contabilizados em contas de compensação, não compondo o Ativo Permanente da Entidade responsável por sua guarda.

## **TÍTULO II**

### *DOS BENS TANGÍVEIS*

#### **CAPÍTULO I**

##### *DOS BENS MÓVEIS*

##### *SEÇÃO I*

###### *DA VALORAÇÃO E DA ADMINISTRAÇÃO*

Art 5º Os bens móveis deverão constar do CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS - BENS MÓVEIS - pelo valor de aquisição ou de fabricação.

Parágrafo Único. Quando o valor for desconhecido, deverá ser estimado o valor de mercado, que será aferido por Comissões de Baixa e Avaliação especialmente designadas para esse fim pelo Ordenador de Despesa da Unidade Orçamentária à qual pertence o bem.

Art 6º O Cadastro de Bens Patrimoniais, de que trata o artigo anterior, será controlado, na Administração Direta, por Unidade Administrativa, e, na Administração Indireta, conforme a estrutura organizacional da Entidade.

§ 1º Na Administração Direta, as Gerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria - GSCAs - deverão informar à Gerência de Revisão e Análise de Contas da Contadoria Geral as alterações relativas à estrutura organizacional das Secretarias junto às quais atuam (criação, extinção, alteração na codificação, entre outras) para atualização do Cadastro Patrimonial.

§ 2º Na Administração Indireta, os Órgãos de controle patrimonial informarão as alterações relativas ao nível de controle, conforme estrutura organizacional, ao Órgão de contabilidade.

Art 7º Serão responsáveis pelos bens patrimoniais próprios e pelos de terceiros sob sua guarda:

I. As Unidades Administrativas ou Órgãos equivalentes, através de seus Titulares, quanto ao recebimento, guarda e identificação dos bens, mesmo que estes se encontrem em Órgãos descentralizados, tais como: creches, centros culturais, teatros, canteiros de obras, entre outros;

II. As Diretorias de Administração ou Órgãos equivalentes, quanto à elaboração, controle e guarda de documentos referentes aos bens alocados à Secretaria ou Órgão junto, aos quais, atuam, podendo descentralizar o nível de controle por Órgãos a ela subordinados.

Art 8º As Diretorias de Administração e Órgãos similares poderão solicitar, às GSCAs ou Órgãos equivalentes, orientações para emissão, controle e guarda de documentos, quando for o caso.

Art 9º O uso adequado do bem é de responsabilidade do servidor que dele diretamente se utilize.

§ 1º Os bens que sejam de uso comum serão de responsabilidade do Titular da Unidade Administrativa ou Órgão equivalente.

§ 2º O Titular da Unidade Administrativa deverá fazer fixar em cada sala a relação de bens, com seus respectivos números de inventários e devidamente atualizada.

## SEÇÃO II

### *DA INVENTARIAÇÃO*

Art 10. Os bens móveis serão inventariados pelas Unidades Administrativas ou Órgãos da Administração Municipal:

I. que os tenham adquirido ou fabricado, ainda que para uso em outras Unidades ou Órgãos;

II. que os tenham recebido através de doação, observado o disposto na Seção IV desta Resolução.

III. onde tenha havido acréscimos decorrentes de eventos de razões naturais;

IV. que os tenham recebido através de transferência, seja entre Unidades da Administração Direta, seja entre Órgãos da mesma Entidade.

V. que os tenham adquiridos através de recurso oriundo de repasse de outra esfera governamental.

Art 11. Os bens que constituem parte de um conjunto, jogo ou coleção, poderão ser inventariados englobadamente, devendo constar da descrição sua composição detalhada.

§ 1º Serão compreendidos também como conjunto, recebendo um único número de inventário, os bens que possuírem as seguintes características, cumulativamente:

I. sejam imprescindíveis à realização da atividade-fim da Unidade;

II. apresentem-se em grandes quantidades, sendo passíveis de formarem lotes;

III. possam ser considerados como elementos formadores de um conjunto devido à natureza de sua utilização.

§ 2º Os bens de que trata o parágrafo anterior não serão sujeitos ao limite de valor estabelecido no art 15, inciso I, sendo inventariados ainda que o valor do conjunto seja inferior ao mesmo.

Art 12. Serão apropriados ao Ativo Permanente os bens que, cumulativamente:

I. sejam adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outro bem para incrementar-lhe a potência, a capacidade ou o desempenho;

II. aumentem o seu tempo de vida útil econômica;

III. não estejam previstos nas hipóteses do art 15 e seus incisos.

Art 13. Os bens móveis próprios deverão ser identificados fisicamente pelas Unidades Administrativas ou órgãos equivalentes com o número recebido no CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS dos mesmos.

Parágrafo Único. A identificação poderá ser colocada à tinta, etiqueta, plaqueta, ou outro meio indicador, conforme a natureza física do bem inventariado, desde que não o danifique;

Art 14. Os números de Inventário atribuídos serão consecutivos e privativos de cada Unidade Administrativa ou Órgão, sendo vedado que um bem possa tomar o número de outro baixado por qualquer motivo.

Parágrafo Único. O seqüencial de numeração será controlado pela Unidade Administrativa ou Órgão, que o informará à Diretoria de Administração ou Órgão equivalente através de comunicação no ato da atestação, quando do recebimento do bem, do aceite da doação ou do recebimento de um bem transferido de outra Unidade Administrativa ou Órgão.

Art 15. Não serão inventariados como bens patrimoniais:

- I. os bens cujo valor unitário de aquisição seja inferior a R\$ 326,62;
- II. os bens cuja durabilidade seja inferior a 02 (dois) anos;
- III. os bens adquiridos para repor componente de um conjunto já inventariado, excetuando o disposto no art.12 e incisos;
- IV. os bens de terceiros que se encontrem sob a guarda e responsabilidade da Unidade ou Órgão;
- V. os bens que possam ser veículos de doenças transmissíveis sendo, pelo seu uso, passíveis de incineração;
- VI. os livros, devendo estes permanecer sob controle físico do órgão detentor da sua guarda.

Parágrafo Único. Os bens referidos no inciso IV serão controlados segundo o disposto na Seção III.

Art 16. As constatações de bens não inventariados serão justificadas pelas Diretorias de Administração ou Órgãos equivalentes, às GSCAs ou Órgãos equivalentes, através do DEMONSTRATIVO DE BENS NÃO INVENTARIADOS (Anexo III), no ato da liquidação da despesa.

### SEÇÃO III

#### *DA CESSÃO DE USO*

Art 17. É permitida a utilização gratuita dos bens móveis do Município:

- I. aos servidores autorizados, enquanto no exercício de suas funções;
- II. à pessoa jurídica de direito público ou de direito privado, cujo fim principal seja de relevante valor social.

Art 18. Os bens, quando concedida cessão de uso a outra Entidade, deverão ser anteriormente inventariados pelo Órgão que detém a

sua propriedade, após o que será formalizada a cessão de utilização através do TERMO DE CESSÃO DE USO - TCU (Anexo V).

Art 19. Os bens móveis, pertencentes a terceiros (outra Entidade integrante ou não da Administração Municipal), deverão ser controlados, no âmbito da Unidade ou Órgão que detém a guarda do bem, sem prejuízo de seu controle pela Unidade cedente.

Parágrafo Único. Os bens de terceiros devem estar identificados fisicamente, mantendo a numeração de inventário da Unidade ou Órgão que detém a sua propriedade, referenciando a sua origem, através dos Termos de Cessão de Uso, que farão prova junto ao controle interno e externo nos órgãos cedente e cessionário.

Art 20. A Cessão de Uso entre Entidades da Administração Municipal (Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional), bem como entre estas e outras Entidades de diferente esfera governamental, será formalizada pelo mesmo instrumento previsto no artigo 18.

§ 1º No Cadastro de Bens Patrimoniais dos Órgãos cedentes deverá ser informada a situação do bem.

§ 2º Quando o cessionário for Órgão não pertencente à Administração Municipal, o ato deverá ter a autorização prévia do Prefeito.

Art 21. A Cessão de Uso às Entidades conveniadas deverá ter como prazo o tempo de duração do Convênio, podendo ser revalidada após a renovação deste e mediante inspeção promovida pelo Órgão cedente.

Parágrafo Único. Caso o bem fique definitivamente a serviço do Órgão conveniado, poderá ser efetuada a Doação do mesmo, após cumpridas as formalidades previstas na Seção IV desta Resolução.

## SEÇÃO IV

### *DA ALIENAÇÃO*

Art 22. É permitida a alienação de bens móveis do Município, sob qualquer forma, mediante decisão do Prefeito, para qualquer valor, ou por decisão dos Secretários Municipais, no âmbito de suas respectivas Secretarias, quando o valor não exceder a 1.253,84 (um mil duzentos e cinquenta e três vírgula oitenta e quatro) UFIRs.

Parágrafo Único. A alienação onerosa salvo, quando tratar-se de permuta, se dará através de licitação, aplicáveis as normas vigentes para tal.

Art 23. A utilização de bens móveis do Município que tenham incidido em desuso, obsolescência ou imprestabilidade, como parte de pagamento da aquisição de outros bens, será precedida de laudo técnico a cargo da Comissão Especial de Baixa e Avaliação, constituídas conforme o art 28 desta Resolução.

Art 24. Os bens móveis do Município que tenham incidido em obsolescência, imprestabilidade ou desuso, sendo considerados de recuperação antieconômica, poderão ser doados, com ou sem encargos, a pessoa jurídica de direito público ou privado cujo fim principal consista em atividade de relevante valor social.

§ 1º A doação de bens do Município deverá ser precedida de avaliação pelo Órgão doador em observância ao estabelecido na Lei Federal 8.666 de 21/06/93, art 17, inciso II.

§ 2º Após avaliação deverá ser lavrado Termo de Doação devidamente autorizado pelos Secretários ou Presidentes de Entidades, ou pelo Prefeito, conforme o limite de competência.

§ 3º Os bens doados serão baixados definitivamente do patrimônio da Entidade.

Art 25. Aceitação de doação de bens móveis às Unidades ou Órgãos da Administração Municipal será condicionada à prévia vistoria do bem por servidor indicado pelo Órgão receptor da doação.

§ 1º A aceitação formal se dará no prazo de 10 (dez) dias a partir da data do recebimento do bem.

§ 2º O recebimento do bem doado deverá ser formalizado, identificando-se todas as características do mesmo, devendo constar declaração do Órgão doador de que aceitará, sem ônus para o Município, a sua devolução caso não se consuma o ato por qualquer razão.

§ 3º Para o bem sem referencial de valor, deve ser observado o art 5º, parágrafo único, desta Resolução.

§ 4º No caso de doação de bens de informática, a vistoria de que trata o caput deste artigo só poderá ser realizada em conjunto com um servidor indicado pela Empresa Municipal de Informática – IPLANRIO, sem o qual não terão validade, salvo se esta Empresa, devidamente avisada, não se fizer representar no prazo previsto no § 1º deste artigo. (parágrafo incluído pela Resolução CGM nº 391, de 13/06/2002).

Art 26. Qualquer hipótese não prevista nesta Resolução, relativa a doação, dependerá de autorização do Prefeito.

## SEÇÃO V

### *DA BAIXA DEFINITIVA E APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE*

Art 27. São passíveis de baixa definitiva do Cadastro de Bens Patrimoniais - CBP- os bens que tenham incidido em:

- I. obsolescência: bem que não satisfaz mais às exigências técnicas do órgão a que pertence;
- II. imprestabilidade: bem que apresenta alteração em suas características físicas, e cuja recuperação ou reparação seja considerada antieconômica;
- III. desuso: bem que não tem mais utilidade para o órgão gestor;
- IV. dano: avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração Municipal, decorrente de sinistro ou uso indevido;
- V. extravio: desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda;
- VI. insubsistência ativa: desaparecimento de um bem em razão de causa fortuita ou natural;
- VII. alienação: transferência de propriedade, onerosa ou não, de bens móveis municipais a outras Entidades.

Art 28. A Unidade Orçamentária designará, formalmente, através de seu Ordenador, Comissões Especiais de Baixa e Avaliação, tantas quantas, julgar necessárias, que constatarão a ocorrência nas hipóteses mencionadas, e procederão à avaliação dos bens destinados a doação, se for o caso.

§ 1º A Comissão Especial de Baixa e Avaliação deverá:

- I. ser composta de, no mínimo, 3 (três) servidores, com nível de instrução a partir de 2º grau;
- II. promover exame minucioso dos bens, podendo, quando julgar conveniente, solicitar laudo técnico de funcionários qualificados;
- III. dar parecer conclusivo, devidamente assinado pelos seus membros, remetendo o processo ao Ordenador de Despesa da Unidade Orçamentária.

§ 2º As GSCAs ou Órgãos equivalentes poderão, quando julgarem necessário, inspecionar os bens destinados à baixa definitiva.

Art 29. Os bens que tenham incidido nas situações previstas no art.27, incisos I e III, serão, inicialmente, colocados em disponibilidade para transferência entre Unidades Administrativas,

na Administração Direta, ou entre Órgãos da mesma Entidade, na Administração Indireta.

§ 1º Não havendo interesse, os bens serão considerados em processo de baixa.

§ 2º Após conclusão da Comissão Especial de Baixa e Avaliação, será formalizada a Baixa Definitiva do bem.

§ 3º A disponibilidade de bens para transferência, se for necessário, será divulgada através de aviso na Imprensa Oficial, sendo a expectativa de resposta de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da publicação.

Art 30. A declaração das situações de baixa definida no art 27 desta Resolução, são, da iniciativa do Órgão detentor da propriedade do bem, o qual formalizará processo dirigido ao DAD ou Órgão equivalente.

Parágrafo Único. Caso as situações abordadas no caput deste artigo refiram-se a bens de terceiros, a iniciativa da declaração será sempre do Órgão que detém a guarda e o uso do bem, devendo ser previamente informado o fato ao Órgão cedente, para fins de pronunciamento favorável do Ordenador de Despesa e posterior regularização cadastral e contábil.

Art 31. A incidência de qualquer irregularidade quanto ao Patrimônio Municipal deverá ter apuração imediata, através de sindicância, na forma do disposto no Decreto 4.784, de 12/11/84.

Art 32. O servidor que tiver ciência da ocorrência de extravio ou dano de bens patrimoniais deverá comunicar imediatamente ao Titular da Unidade ou Órgão que tem a guarda e o uso do bem, devendo este instaurar a Comissão de Sindicância.

Art 33. O Ordenador de Despesa da Unidade Orçamentária, quando julgar necessário, poderá solicitar à Controladoria Geral do Município auditoria especial para apurar a extensão do dano ao patrimônio público, independentemente de instauração de Comissão de Sindicância, conforme o caso.

Art 34. Após conclusão da sindicância ou inquérito administrativo, se identificado o responsável e constatada a ocorrência de prejuízo material ou financeiro para o Município, será feito lançamento contábil, levando-se a débito de "Diversos Responsáveis", conforme valor a ser apurado pela Comissão Especial de Baixa e Avaliação.

Parágrafo Único. A baixa do registro contábil previsto no caput se dará após a comprovação do depósito do valor devido.

Art 35. Concluídas as apurações relativas ao extravio ou dano do bem, deverá ser formalizada, pela Diretoria de Administração ou Órgão equivalente, sua Baixa Definitiva, devidamente autorizada pelo Ordenador de Despesa da Unidade Orçamentária, a ser enviada à GSCA ou Órgão equivalente, para atualização dos controles.

Art 36. Quando a avaria ou destruição do bem resultar de perecimento ou desgaste natural, extravio ou destruição por sinistro ou calamidade pública, poderá o Titular da Unidade Administrativa ou Órgão equivalente dispensar a instauração de sindicância, justificando formalmente a ocorrência ao Ordenador de Despesa, desde que tais fatos não caracterizem irregularidade.

## SEÇÃO VI

### *DA MOVIMENTAÇÃO*

Art 37. Constituem fatos que originam movimentação de bens móveis:

I. acréscimos por:

- a) aquisição;
- b) transferência;
- c) doação;
- d) superveniência ativa causada por fato fortuito ou natural;

II - baixas por:

- a) transferência;
- b) incidência em extravio, dano, obsolescência, imprestabilidade e desuso;
- c) alienação;
- d) insubsistência ativa causada por fato fortuito ou natural;

Art 38. As movimentações de que trata o artigo anterior deverão ser informadas pelas Diretorias de Administração ou Órgãos equivalentes as GSCAs ou Órgãos Equivalentes através do DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL -DMP (Anexo I) - ou do DOCUMENTO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL -DTP (Anexo II).

§ 1º Toda e qualquer alteração patrimonial, inclusive a não inventariação, deverá ser comunicada a GSCA ou Órgãos Equivalentes correspondentes no ato da liquidação da despesa ou da ocorrência do evento, conforme o caso;

§ 2º Não é permitida a formação de estoques de bens permanentes, salvo se por absoluta necessidade de reserva técnica e em decorrência da natureza da atividade, o que será devidamente justificado pelo Titular da Secretaria ou Órgão através de relatório fundamentado a Controladoria Geral;

§ 3º As GSCAs e a Gerência de Revisão e Análise de Contas poderão inspecionar fisicamente os bens móveis, com base nas movimentações patrimoniais informadas;

§ 4º Os relatórios gerados pelas inspeções realizadas pelas GSCAs deverão ser enviados à Gerência de Revisão e Análise de Contas, que os encaminhará ao Contador Geral para apreciação e providências cabíveis;

§ 5º Os ajustes contábeis, na Administração Direta, deverão ser efetuados e justificados pelas GSCAs correspondentes;

§ 6º As reavaliações serão determinadas pelo Controlador Geral do Município e supervisionadas pela Contadoria Geral em conjunto com as GSCAs.

Art 39. As GSCAs, dentro do seu âmbito de atuação, e a Gerência de Revisão e Análise de Contas exercerão controle sobre os acréscimos por aquisição, monitorando a despesa liquidada a conta dos códigos 4490.52, 4490.92.02 e 4590.39, decorrentes da aquisição de material permanente.

§ 1º Os empenhos decorrentes de aquisições de material permanente deverão ser formalizados através do DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL - DMP - ou do DOCUMENTO DE NÃO INVENTARIAÇÃO - DNI -, em no máximo 15 dias úteis após a liquidação da despesa, conforme o caso, exceto os empenhos decorrentes do Sistema Descentralizado de Pagamento, cujo prazo

será de 120 dias corridos após a liquidação da despesa, conforme determinação do Decreto nº 20.633 de 2001.

§ 2º As GSCAs ou Órgãos Equivalentes deverão controlar o cumprimento do prazo previsto no parágrafo anterior, através do DEMONSTRATIVO DE REGULARIZAÇÃO PATRIMONIAL – DRP (ANEXO VII), comunicando ao Controlador Geral, o nome dos titulares das Unidades Administrativas, das Diretorias de Administração (DAD) ou Órgãos Equivalentes da Administração Municipal que não cumprirem o prazo estabelecido.

§ 3º Os titulares das Unidades Administrativas, das Diretorias de Administração (DAD) ou Órgãos Equivalentes da Administração Municipal que não cumprirem o prazo estabelecido no § 1º, estarão sujeitos a aplicação de multas administrativas nos termos do artigo 588 do RGCAF a serem aplicadas após a proposição e formalização do processo, pela CGM e encaminhamento ao Prefeito.

§ 4º Em todos os casos a não inventariação por parte dos órgãos da Administração Municipal, ensejará a inclusão de ponto de auditoria na tomada de contas, do Ordenador de Despesa, ou da gestão e relatadas no parecer de auditoria a ser encaminhado anualmente ao Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro, nos termos da Deliberação TCMRJ nº 34 de 10/03/1983.

## SEÇÃO VII

### *DO CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS*

Art 40. O Cadastro de Bens Patrimoniais deverá ser controlado pelas GSCAs, no âmbito das Secretarias junto às quais atuam, ou pelos Órgãos competentes nas diversas Entidades da Administração Municipal.

Art 41. Caberá às Unidades Administrativas e às Diretorias de Administração ou Órgãos equivalentes à geração de dados fidedignos que amparem a alimentação de sistema informatizado.

Art 42. Caberá as GSCAs ou Órgãos equivalentes o cadastramento das informações no sistema informatizado, administrando e apurando os dados relativos às Unidades Administrativas sob sua supervisão, mantendo contato permanente com as DADs ou Órgãos equivalentes, bem como com a Contadoria Geral.

Art 43. Caberá à Gerência de Revisão e Análise de Contas, na Administração Direta, a análise dos lançamentos efetuados no sistema informatizado, geração de cálculos, relatórios e lançamentos

contábeis correspondentes, bem como a informação, as GSCAs, das datas limites para lançamento de dados.

## SEÇÃO VIII

### *DOCUMENTOS DE SUPORTE AO CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS*

#### SUBSEÇÃO I

##### *DO DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL*

Art 44. O DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL (DMP), cujo modelo é apresentado no Anexo I, destina-se à informação das movimentações de acréscimos e baixas no Patrimônio Municipal.

§ 1º O documento deverá ser gerado pela DAD ou Órgão equivalente e autorizado pelo seu Titular, conforme as alterações patrimoniais ocorridas nas Unidades Administrativas ou órgãos equivalentes;

§ 2º O documento deverá ser emitido em 02 (duas) vias, assim destinadas:

- I. Órgão emissor (DAD ou Órgão equivalente);
- II. GSCA ou Órgão equivalente.

## SUBSEÇÃO II

### *DO DOCUMENTO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL*

Art 45. O DOCUMENTO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL (DTP), cujo modelo é apresentado no Anexo II, destina-se à informação das movimentações de bens entre as Unidades Administrativas da Administração Direta, ou entre Órgãos equivalentes pertencentes à mesma Entidade.

§ 1º O documento deverá ser gerado pela DAD ou Órgão equivalente de origem do bem, sendo autorizado pelo titular da Unidade Administrativa.

§ 2º O documento deverá ser emitido:

I. em 03 (três) vias para transferências de bens entre Unidades Administrativas pertencentes à mesma Secretaria, assim destinadas:

- a) Unidade Administrativa de origem dos bens;
- b) DAD ou Órgão equivalente;
- c) GSCA ou Órgão equivalente;

II. em 04 (quatro) vias para transferências entre Unidades Administrativas pertencentes a Secretarias diferentes, assim destinadas:

- a) DAD ou Órgão equivalente da Unidade de origem;
- b) GSCA ou Órgão equivalente da Unidade de origem;
- c) DAD ou Órgão equivalente da Unidade de destino;
- d) GSCA ou Órgão equivalente da Unidade de destino.

### SUBSEÇÃO III

#### *DO DEMONSTRATIVO DE BENS NÃO INVENTARIADOS*

Art 46. O DEMONSTRATIVO DE BENS NÃO INVENTARIADOS (DNI), cujo modelo é apresentado no Anexo III, destina-se a informar os bens adquiridos que não compõem o Ativo Permanente da Administração Municipal, conforme previsto na Seção II desta Resolução.

§ 1º O documento deverá ser emitido pela DAD ou Órgão equivalente, em 04 (quatro vias), assim destinadas:

I. Unidade Administrativa;

II. Órgão emissor (DAD ou Órgão equivalente);

III. GSCA ou Órgão equivalente;

IV. Gerência de Revisão e Análise de Contas, para fins de controle contábil, no caso das Unidades da Administração Direta.

### SUBSEÇÃO IV

#### *DO CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS*

Art 47. O CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS (CBP), cujo modelo é apresentado no Anexo IV, é o relatório analítico do

Patrimônio da Unidade Administrativa ou Órgão equivalente e destina-se a informar detalhadamente o patrimônio sob sua responsabilidade, contemplando inclusive os bens cedidos sob o regime de Cessão de Uso, que deverão ter esta situação evidenciada.

§ 1º O documento deverá ser emitido em 03 (três) vias assim destinadas:

I. Órgão emissor (DAD ou Órgão equivalente);

II. Unidade Administrativa ou Órgão equivalente;

III. GSCA ou Órgão correspondente;

### SUBSEÇÃO V

#### *DO TERMO DE CESSÃO DE USO*

Art 48. O TERMO DE CESSÃO DE USO (TCU), cujo modelo é apresentado no Anexo V, destina-se a registrar os bens que foram alvo de cessão de uso a outro Órgão.

§ 1º. O documento deverá ser emitido pela Diretoria de Administração ou Órgão equivalente do cedente em 04 (quatro) vias assim destinadas:

- I. Unidade Administrativa ou Órgão equivalente cedente;
- II. DAD ou Órgão equivalente do cedente;
- III. Unidade Administrativa ou Órgão equivalente do cessionário;
- IV. DAD ou Órgão equivalente do cessionário.

#### SUBSEÇÃO VI

##### *DO DEMONSTRATIVO DE REGULARIZAÇÃO PATRIMONIAL*

Art 49. O DEMONSTRATIVO DE REGULARIZAÇÃO PATRIMONIAL (DRP), cujo modelo é apresentado no Anexo VII, destina-se a controlar as liquidações dos empenhos e as incorporações dos bens.

§ 1º O documento deverá ser emitido pela Gerência Setorial ou Órgão equivalente em 02 (duas) vias assim destinadas:

- I. Gerência Setorial ou Órgão equivalente;
- II. DAD ou Órgão equivalente;

#### SEÇÃO IX

##### *DO INVENTÁRIO FÍSICO PATRIMONIAL*

Art 50. Inventário Físico Patrimonial é a constatação das existências físicas, no que couber, através de localização de Bens Patrimoniais próprios ou de terceiros sob a responsabilidade da Unidade ou da Entidade.

Parágrafo Único. A constatação se dará através da contagem e posterior comparação do Cadastro de Bens Patrimoniais com os bens existentes no Órgão.

Art 51. O Inventário terá por objetivo:

- I. confirmar a existência física e localização dos bens móveis através da comparação com o Cadastro de Bens Patrimoniais;
- II. sanar irregularidades relativas à identificação e controle;
- III. confirmar a responsabilidade dos gestores pelos bens sob sua guarda;

IV. manter atualizados os controles e registros do patrimônio;

V. subsidiar a tomada de decisões.

Art 52. Deverá ser realizado pelo menos 01 (um) Inventário Físico Patrimonial por exercício.

Parágrafo Único. Caberá ao titular do Órgão ou ao Controlador Geral do Município determinar a realização de Inventários Físicos Patrimoniais extraordinários.

Art 53. O Titular da DAD ou Órgão equivalente designará formalmente uma Comissão de Inventário por cada Unidade Administrativa ou Órgão correspondente, a qual será responsável pela realização do Inventário Físico Patrimonial.

§ 1º A Comissão será composta de 03 membros, no mínimo.

§ 2º Os membros da Comissão deverão ter instrução, mínima, de 2º grau.

§ 3º Os membros das Comissões deverão ser de áreas distintas, sendo que os servidores ligados à área de patrimônio não poderão participar da Comissão como membros ou Coordenadores, podendo, no entanto, prestar assistência aos trabalhos da Comissão, se necessário.

Art 54. São atribuições das Comissões de Inventário:

I. elaborar programa de trabalho para os eventos previstos, com base nos prazos e procedimentos estabelecidos pela CGM, e providenciar os recursos necessários à realização dos trabalhos;

II. realizar o Inventário Físico Patrimonial da Unidade, com base nas definições constantes na presente Resolução e nas determinações complementares emitidas pela Controladoria Geral do Município;

III. informar ao Titular da Unidade Administrativa ou Órgão equivalente o desaparecimento de bens, cabendo a este abertura de sindicância para apuração de responsabilidade, se for o caso;

IV. apontar as divergências detectadas nos Laudos de Inventário, informando as GSCAs ou Órgão equivalente.

Art 55. As Comissões de Inventário deverão apresentar relatório conclusivo, através dos LAUDOS DE INVENTÁRIO (Anexo VI), devidamente assinados, pelos seus membros, e aprovados pelos titulares das Unidades Administrativas ou órgãos equivalentes, a serem elaborados, em 04 (quatro) vias, assim destinadas:

I. DAD ou Órgão equivalente;

II. Unidade Administrativa;

III. Ordenador de despesa;

IV. GSCA ou Órgão equivalente;

Art 56. Os relatórios conclusivos das sindicâncias deverão conter as seguintes informações, entre outras julgadas necessárias pelos membros da Comissão:

I. quantidade de bens inventariados na Unidade;

II. valor total dos bens;

III. número de inventário, descrição e valor dos bens não localizados.

## SEÇÃO X

### *DA INDENIZAÇÃO*

Art 57. A indenização de bens patrimoniais extraviados ou danificados se dará pela reposição de um bem de qualidade e estado semelhante ao do bem extraviado, ou pelo ressarcimento à Administração, referente ao valor de mercado do bem, observado o estado de conservação quando do seu extravio ou dano.

Parágrafo Único. O valor a ser ressarcido à Administração Municipal deverá ser aferido pela Comissão de Baixa e Avaliação do Órgão.

Art 58. A indenização de bens patrimoniais danificados parcialmente se dará pelo pagamento à Administração do valor orçado pela Comissão de Baixa e Avaliação para a recuperação do bem.

Parágrafo Único. Se for comprovado o dano por causas fortuitas ou desgaste normal pelo uso o prejuízo será imputado à Administração Municipal.

Art 59. O extravio ou dano provocado em bens segurados por ocorrência prevista no contrato de seguro, será considerado sinistro e indenizado pela Seguradora.

## **CAPÍTULO II**

### *DOS BENS IMÓVEIS*

Art 60. Os bens imóveis serão controlados conforme as disposições contidas nos Capítulos I, II e IV, Título VIII, da Lei 207, Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - CAF - de 19 de dezembro de 1980.

Art 61. Para fins de contabilização, os bens imóveis serão incorporados ao Patrimônio Municipal em função de:

- I. atos de reconhecimento expedidos pelo Prefeito;
- II. compra, recebimento de doação, desapropriação, acessão, herança jacente e permuta;
- III. acréscimos por benfeitorias a imóveis próprios municipais;

Art 62. Compete, nos termos da lei nº 207 de 19/12/1980 (CAF), à Superintendência de Patrimônio da Secretaria Municipal de Fazenda a administração e avaliação dos bens imóveis de uso especial e dominical, pertencentes ao Município do Rio de Janeiro, respeitada a competência da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas quanto àqueles utilizados exclusivamente nos seus serviços.

Art 63. Compete à Contadoria Geral a contabilização das informações recebidas e a geração de cálculos para correção monetária e depreciação dos imóveis próprios municipais.

Art 64. Será informado à Contadoria Geral para fins do que dispõe o artigo anterior:

I - pela Superintendência de Patrimônio:

- a) todas as alterações referentes ao cadastro de bens imóveis próprios municipais (especiais e dominicais), bem como as provas de titularidade dos mesmos;
- b) todas as avaliações ou reavaliações procedidas nos referidos bens, assim como as cópias dos laudos gerados pelas mesmas;

II. pela Procuradoria de Patrimônio e Desapropriações, a cópia do registro do mandado de transcrição imobiliária do imóvel desapropriado (CRID), com a informação da finalidade da desapropriação.

III. pelas GSCA, as informações referentes a qualquer benfeitoria ou acréscimo do patrimônio imobiliário municipal, ocorridas no âmbito das Secretarias junto às quais atuam.

Art 65. As baixas de bens imóveis do Município serão contabilizadas mediante:

- I. cópia de escritura de alienação;
- II. cópia dos atos de subscrição de capital em empresas públicas ou sociedade de economia mista, que envolvam integralização através de transferências de bens imóveis;

III. cópia do ato ou termo de transformação do bem de uso especial ou dominical em bem de uso comum do povo;

IV. cópia das escrituras de doação;

V. termo de constatação de sinistros;

VI. termo de constatação de demolição de imóvel incorporado ao patrimônio municipal;

VII. cópia dos atos de permuta, que envolva imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;

VIII. qualquer outra ocorrência que diminua o valor patrimonial do bem.

Parágrafo Único. Exclui-se das exigências o que se referir a bens imóveis de uso comum do povo.

### **TÍTULO III**

#### *DOS BENS INTANGÍVEIS*

Art 66. Serão controlados os bens adquiridos pela Entidade e que constituem direito de uso ou de propriedade legal, softwares, programas e sistemas corporativos informatizados, desenvolvidos pela Entidade, ou para ela licenciados.

Art 67. Caberá as GSCAs ou Órgãos equivalentes alimentarem o sistema informatizado relativos aos bens descritos no artigo anterior, bem como as alterações que porventura ocorram posteriormente

Art 68. Os bens intangíveis serão enquadrados, no que couber, nos critérios estabelecidos nesta Resolução, no que se refere a bens tangíveis, para controle e apropriação ao Ativo Permanente da Entidade.

### **TÍTULO IV**

#### *DAS DISPOSIÇÕES GERAIS*

Art 69. Toda a documentação referente aos atos que alterem o patrimônio municipal, no que tange a bens móveis, ficará arquivada nas Diretorias de Administração ou Órgãos equivalentes, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, por pelo menos 5 (cinco) anos consecutivos, contados a partir da aprovação das contas do Ordenador de Despesa.

Parágrafo Único. Os documentos relativos a bens imóveis serão considerados de guarda permanente.

Art 70. Ficam aprovados os modelos anexos a esta Resolução.

Art 71. A codificação contábil poderá ser alterada, quando necessário, pela Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município.

Art 72. Os casos omissos serão analisados e decididos pelo Controlador Geral do Município.

Art 73. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Resolução 149, de 01 de abril de 1998.

**(\*) Republicado por ter saído com incorreções no D.O. RIO de 23 de Outubro de 2002**

ANEXO I									
 PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO			CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO		DOCUMENTAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL - DMP				
ÓRGÃO :		UNIDADE ADMINISTRATIVA/ÓRGÃO EQUIVALENTE :			CÓDIGO :		Nº DOCTO. :		
ACRÉSCIMOS <input type="checkbox"/> 1 - AQUISIÇÃO 2 - DOAÇÃO 3 - AJUSTE CONTÁBIL		PROCESSO Nº : _____ 4 - SUPERVENIÊNCIA ATIVA 5 - REAVALIAÇÃO		BAIXAS <input type="checkbox"/> 1 - OBSOLESCÊNCIA/IMPRESTABILIDADE/ DESUSO EXTRAVÍO/DANO 2 - ALIENAÇÃO		PROCESSO Nº _____ 3 - INSUBSISTÊNCIA ATIVA 4 - AJUSTE CONTÁBIL		CRITÉRIO CONTÁBIL <input type="checkbox"/> PARA USO DAS GSCA'S	
Nº INVENT.	CLASS. CONTÁBIL	CÓDIGO DE DESPESA / DESCRIÇÃO		Nº EMPENHO	DATA LIQUID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBS.
				TOTAL					
ELABORADO POR: (DAD/ÓRGÃO EQUIVALENTE) MATR:				DATA :	AUTORIZADO POR: (TITULAR DA DAD/ÓRGÃO EQUIVALENTE) MATR:				

ANEXO II									
 PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO			CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO		DOCUMENTAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL DTP			CRITÉRIO CONTÁBIL <input type="checkbox"/> PARA USO DAS GSCA'S	
ÓRGÃO DE ORIGEM :				ÓRGÃO DE DESTINO :					
UNID. ADM/ÓRGÃO EQUIVALENTE :		CÓDIGO:		Nº DOCTO		UNID. ADM/ÓRGÃO EQUIVALENTE :		CÓDIGO:	Nº DOCTO
Nº INVENT.		CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL	CÓDIGO DE DESPESA DESCRIÇÃO	PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL		
ORIGEM	DESTINO								
			TOTAL						
UNID. ADM/ÓRGÃO EQUIVALENTE ORIGEM :				UNID. ADM/ÓRGÃO EQUIVALENTE DESTINO :					
ELABORADO POR: (DAD)		AUTORIZADO POR: (UA)		DATA:		ELABORADO POR: (DAD)		AUTORIZADO POR: (UA)	
RESPONSÁVEL P/ TRANSPORTE:		EMPRESA:			VEÍCULO/PLACA:				

ANEXO III							
 PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO		CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO		DEMONSTRATIVO DE BENS NÃO INVENTARIADOS - DNI			
							Nº DOCTO
ORGÃO/SECRETARIA:							
Nº EMPENHO ANO	CÓDIGO DE DESPESA/ DESCRIÇÃO	PROCESSO DE AQUISIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	FUNDAMENTO LEGAL	UNIDADE ADMINISTRATIVA
ELABORADO POR: (DAD/ÓRGÃO EQUIVALENTE) MATR.		DATA:	ELABORADO POR: (DAD/ÓRGÃO EQUIVALENTE) MATR.			DATA:	

ANEXO IV						
 PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO		CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO		CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS - CBP		
ÓRGÃO /SECRETARIA:		UNIDADE ADMINISTRATIVA;				CÓDIGO:
Nº INVENTÁRIO	CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL	CÓDIGO DE DESPESA/DESCRIÇÃO	EMPENHO ANO/Nº	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
ELABORADO POR: (DAD/ÓRGÃO EQUIVALENTE) MATR.		DATA:	ELABORADO POR: (UNIDADE ADMINISTRATIVA) MATR.		DATA:	FOLHA Nº:

ANEXO V							
 PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO		CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO		TERMO DE CESSÃO DE USO ____/____/____			
ÓRGÃO CEDENTE:		Nº DO PROCESSO/DOCUMENTO:		ÓRGÃO CESSIONÁRIO:		DATA:	
Pelo presente Termo, o Órgão cessionário recebe os bens abaixo relacionados, ficando autorizado a utilizá-los sem ônus, para a execução de suas atividades responsabilizando-se por sua guarda, devendo conservar seu nº de inventário original, e ainda							
Nº INVENTÁRIO	CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	DEVOLUÇÃO DO BEM	
						DATA	ASSINATURA
		TOTAL: _____					
ÓRGÃO CEDENTE:				ÓRGÃO CESSIONÁRIO			
ELABORADO EM ____/____/____		AUTORIZADO EM ____/____/____		CIENTE EM ____/____/____		RECEBIDO EM ____/____/____	
POR: _____		POR: _____		POR: _____		POR: _____	
DAD/ÓRGÃO EQUIVALENTE ASS/NOME/MATRICULA		UNID. ADM/ÓRGÃO EQUIVALENTE ASS/NOME/MATRICULA		DAD/ÓRGÃO EQUIVALENTE ASS/NOME/MATRICULA		UNID. ADM/ÓRGÃO EQUIVALENTE ASS/NOME/MATRICULA	
RESPONSÁVEL P/ TRANSPORTE				EMPRESA:		VEICULO/PLACA	

**ANEXO VI**

CONTROLADORIA GERAL  
DO MUNICÍPIO  
DO RIO DE JANEIRO

**BENS MÓVEIS - LAUDO DE INVENTÁRIO**

FOLHA:

Nº. VIA

UNIDADE/ÓRGÃO:

CÓDIGO:

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ foi promovido, pela comissão abaixo signatária, nos termos do artigo \_\_\_\_\_, da Resolução nº \_\_\_\_\_ do Controlador Geral do Município do Rio de Janeiro, o confronto entre as existências físicas e

E para constar, este Laudo é lavrado em 04 (quatro) vias e um só efeito.

Rio de Janeiro, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

**Comissão de Inventário :**

\_\_\_\_\_  
Presidente  
Ass/ nome/ Matr

\_\_\_\_\_  
Membro  
Ass/ nome/ Matr

\_\_\_\_\_  
Membro  
Ass/ nome/ Matr

Ciência do Titular da Unidade Adm / Órgão :

\_\_\_\_\_  
Ass/nome/Matr

## ANEXO VII



PREFEITURA DA  
CIDADE DO RIO DE JANEIRO

CONTROLADORIA GERAL  
DO MUNICÍPIO  
DO RIO DE JANEIRO

DEMONSTRATIVO DE REGULARIZAÇÃO PATRIMONIAL - DRP

Nº DOCTO:

ÓRGÃO/SECRETARIA

LIQUIDAÇÃO					INVENTARIAÇÃO			NÃO INVENTARIAÇÃO		SALDOS DE EMPENHO A REGULARIZAR
EMPENHO/ ANO	DATA DA LIQUIDAÇÃO	PROCESSO DE AQUISIÇÃO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR LIQUIDADO	CRITÉRIO CONTÁBIL	MÊS DE REFERÊNCIA	VALOR LANÇADO	VALOR	FUND. LEGAL	
ELABORADO POR: (GSCA ou ÓRGÃO EQUIVALENTE) MATR:				EMITIDO EM:			CIENTE: MATR:		CONFERIDO EM:	

## RESOLUÇÃO CGM Nº 418 DE 23 DE OUTUBRO DE 2002

Regulamenta a seleção de Instituições de Ensino para celebração de Convênio para concessão de bolsas e a seleção e prestação de estágio curricular de estudantes de ensino superior e de ensino médio no âmbito da Controladoria Geral do Município.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e

Considerando a necessidade de instituir processo seletivo, aberto e público de seleção para o desenvolvimento das atividades de estágio;

Considerando o disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, na Lei Federal nº 6.494/77, no Decreto Federal nº 87.497/82 e no Decreto Municipal nº 14.185/95,

RESOLVE:

Art. 1º. As instituições de ensino interessadas na concessão de bolsas de estágio deverão firmar convênio por adesão com esta Controladoria Geral do Município, conforme minuta constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 2º. Para tal, deverão apresentar os seguintes documentos:

I. cópia do diploma legal que:

- a) autoriza ou reconhece o curso, dentre aqueles de interesse da Controladoria Geral do Município para o caso das Instituições de Ensino Superior;
- b) legitima o funcionamento da Instituição de Ensino, para o caso das Instituições de Ensino Secundário que ofereçam o cursos de interesse da Controladoria Geral do Município.

II. aceite do Termo de Convênio;

III. grade curricular dos cursos de interesse da Controladoria Geral do Município.

Art. 3º. O estágio curricular, destina-se a estudantes de ensino superior e de ensino médio oriundos de instituições conveniadas com a Controladoria Geral do Município.

Art. 4º. Compete ao Centro de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos as atividades de seleção, encaminhamento e concessão de certificado de realização do estágio.

Art. 5º. As projeções de necessidades de estagiários, elaboradas pelas Unidades Administrativas da Controladoria Geral do Município, serão encaminhadas ao Centro de

Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos até novembro de cada ano, para fins de delimitação da seleção a ser implementada por via de Edital publicado no início de cada ano no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro.

Parágrafo Único. Na hipótese do surgimento de necessidades de estagiários em data diferente da mencionada no caput deste artigo, cabe à Unidade Administrativa interessada encaminhar solicitação específica, devidamente justificada, para fins de elaboração e publicação de Edital de Convocação próprio.

Art. 6º. Fixada a projeção de necessidade das Unidades Administrativas interessadas, caberá ao Centro de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos a publicação de Edital, convocando os estudantes à inscrição, obedecidos os seguintes requisitos:

- I. ter média igual ou superior a 7 (sete) ou conceito B, no último período/ano cursado;
- II. estar freqüentando, à época da inscrição, um dos 4 (quatro) últimos períodos semestrais ou uma das 2 (duas) últimas séries do curso.

Art. 7º. Esgotado o prazo final fixado em Edital para as inscrições, o Centro de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos procederá à composição do Banco de Estagiários, observada a ordem decrescente de média ou conceito obtido pelo estudante, conforme Artigo 6º, Inciso I, desta Resolução.

Parágrafo Único. Havendo coincidência na média ou no conceito de dois ou mais estudantes inscritos, o Centro de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos utilizará, como critério de desempate, a ordem de inscrição.

Art. 8º. Será celebrado entre a Controladoria Geral do Município, a Instituição de Ensino e o estudante ou seu representante legal se menor de dezoito e maior quatorze anos, Termo de Compromisso que regulamenta todo o procedimento relativo ao estágio curricular, conforme minuta constante do Anexo II desta Resolução.

Art. 9º. O encaminhamento às Unidades Administrativas será feito obedecendo a ordem cronológica das solicitações ao Centro de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Art. 10. O encaminhamento de estagiário selecionado, em atenção à solicitação da Unidade Administrativa interessada será feito por intermédio de documento de apresentação.

Art. 11. Iniciado o décimo mês de prestação do estágio e havendo interesse do estagiário e da Unidade Administrativa onde o mesmo esteja lotado em valer-se da prorrogação prevista na cláusula segunda do Termo de Compromisso e desde que satisfaça os requisitos constantes do Art. 6º desta Resolução, o Centro de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos verificará a permanência do atendimento às condições mínimas de estágio e eventual lavratura do Termo Aditivo ao Termo de Compromisso, conforme minuta constante do Anexo III desta Resolução.

Parágrafo Único. Caso a Unidade Administrativa onde o estagiário esteja lotado não se manifeste quanto à prorrogação referida no caput deste artigo, caberá ao Centro de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos proceder ao desligamento do estagiário.

Art. 12. O estagiário receberá, como forma de ajuda financeira, uma bolsa-auxílio mensal, fixada pelo Decreto Municipal nº 14.185/95.

Art. 13. Assegura-se ao estagiário, no âmbito da Controladoria Geral do Município, o desenvolvimento de atividades compatíveis com sua habilitação.

Parágrafo Único. A supervisão do estagiário será feita por profissional com habilitação compatível à do estagiário e cadastrado no conselho regulador da profissão.

Art. 14. A avaliação de desempenho do estagiário será aferida mensalmente pelo seu Supervisor na Unidade Administrativa onde estiver lotado, que atribuirá notas variáveis de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, correspondentes a cada um dos seguintes critérios:

I. interesse;

II. iniciativa;

III. aproveitamento;

IV. conduta;

V. frequência.

Art. 15. Impondo-se quaisquer das razões declinadas no Art. 15 do Decreto 14.185/95, caberá ao Centro de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos proceder ao desligamento do estagiário, emitindo certificado de realização do estágio, onde constem a carga horária cumprida, as atividades exercidas e a média obtida pelo estagiário no período do estágio.

Art. 16. A veiculação de informações relativas às atividades desempenhadas pelo estagiário no âmbito da Controladoria Geral do Município só poderá ser realizada mediante expressa autorização do titular da Unidade Administrativa onde estiver lotado.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

## ANEXO I

### CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E \_\_\_\_\_ PARA REGULAMENTAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, neste ato representada pelo Exmo. Controlador Geral do Município, Sr. \_\_\_\_\_ (titular da pasta) e \_\_\_\_\_ (Instituição de Ensino), sociedade civil com sede na \_\_\_\_\_ (endereço), na Cidade de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o no \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_ (cargo), portador(a) da Carteira de Identidade no \_\_\_\_\_, expedida pelo \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, neste ato denominado(a) INSTITUIÇÃO DE ENSINO, e as normas da Lei Federal 6.494/77, do Decreto Federal 87.497/82, do Decreto Municipal no 14.185/95, bem como da Lei 8.666/93 e suas alterações e do RGCAF aprovado pelo Decreto Municipal 3.221/81, pactuam o presente Convênio, que se regerá pelas cláusulas e condições que seguem.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - (OBJETO)

O objeto do presente Convênio se constitui na concessão de bolsas de estágio para estudantes previamente selecionados e que estejam cursando a INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os estudantes de ensino superior e de ensino médio deverão estar cursando, respectivamente, um dos 4 (quatro) últimos períodos semestrais ou uma das 2 (duas) últimas séries do curso.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - (PRAZO)

O presente Convênio vigorará pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de sua assinatura. A duração do período de estágio será de 12 (doze) meses, desde que o estudante esteja freqüentando às aulas ao longo do curso, admitir-se-á a prorrogação por igual número de meses pela qual se estenderá até o final do período letivo, através de Termo Aditivo, caso o estudante tenha sido aprovado no respectivo ano letivo objeto do estágio.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - (BOLSA-AUXÍLIO)

Os estagiários serão aproveitados em atividades relacionadas com os respectivos cursos que freqüentem de forma a propiciar a complementação do processo ensino-aprendizagem, fazendo jus à bolsa-auxílio mensal conforme disciplinado no Decreto 14.185/95.

#### CLÁUSULA QUARTA - (RESCISÃO)

Poderá a CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, a qualquer tempo, rescindir o presente Convênio desde que cientifique à INSTITUIÇÃO DE ENSINO, no prazo de 10 (dez) dias da data de rescisão do contrato.

#### CLÁUSULA QUINTA - (TERMO DE COMPROMISSO)

Será celebrado Termo de Compromisso entre o estudante ou seu representante legal, no caso de menor de dezoito e maior de quatorze anos, e a CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, com a interveniência da INSTITUIÇÃO DE ENSINO, que constituirá comprovante da inexistência de vínculo empregatício do estagiário com esta Controladoria.

#### CLÁUSULA SEXTA - (SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS)

Competirá à CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO fazer para os estagiários, seguro de acidentes pessoais, em favor deles.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - (HORÁRIO)

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO estabelecerá horário a ser cumprido pelo estagiário, sem prejudicar as atividades deste para com a INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

#### CLÁUSULA OITAVA - (OBRIGAÇÕES DO ESTUDANTE)

O estagiário obrigará-se-á, mediante Termo de Compromisso, a executar as condições do presente Convênio, assim como as normas estabelecidas pela CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

PARÁGRAFO ÚNICO: A INSTITUIÇÃO DE ENSINO, de comum acordo com a CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, poderá supervisionar in loco os trabalhos do estagiário, bem como remeter uma ficha de avaliação para preenchimento dos interessados.

#### CLÁUSULA NONA - (EXECUÇÃO)

As partes convenientes, por intermédio de seus representantes, praticarão os atos necessários à efetiva execução das presentes disposições.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - (FORO)

Obrigam-se as partes ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente Convênio e elegem o foro da Cidade do Rio de Janeiro, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas do presente instrumento.

E, por estarem acordes, assinam o presente instrumento em 06 (seis) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

\_\_\_\_\_  
INSTITUIÇÃO DE ENSINO

\_\_\_\_\_  
ESTUDANTE OU REPRESENTANTE LEGAL  
TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

## ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM A CONTROLADORIA GERAL DO  
MUNICÍPIO E O(A) ESTUDANTE (OU SEU/SUA  
REPRESENTANTE LEGAL)

\_\_\_\_\_

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, neste ato representado pelo Exmo. CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, Sr. \_\_\_\_\_ (titular da pasta) e \_\_\_\_\_ (estudante ou representante legal), \_\_\_\_\_ (nacionalidade), residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_ (endereço), na Cidade de \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade no \_\_\_\_\_, expedida pelo \_\_\_\_\_, aluno(a) regularmente matriculado(a) no \_\_\_\_\_ (ano/período) do Curso de \_\_\_\_\_, doravante denominado(a) simplesmente ESTUDANTE e \_\_\_\_\_ (Instituição de Ensino), neste ato representado(a) pelo(a) \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_ (cargo), portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pelo \_\_\_\_\_, tendo em vista as normas da Lei Federal 6.494/77, do Decreto Federal 87.497/82, do Decreto Municipal no 14.185/95, bem como da Lei 8.666/93 e suas alterações e do RGCAF aprovado pelo Decreto 3.221/81 e do Convênio nº \_\_\_\_\_, pactuam o presente Termo de Compromisso, que se regerá pelas cláusulas e condições que seguem.

## CLÁUSULA PRIMEIRA - (OBJETO)

O presente Termo de Compromisso destina-se a regular todo o procedimento relativo ao estágio curricular do ESTUDANTE, considerando-se sua formação escolar, no âmbito da CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, em estrita observância da legislação em vigor, com carga horária de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) (vinte/trinta) horas semanais, em todos os dias de expediente do local de estágio, auxiliando o Supervisor a que estiver vinculado e dele recebendo instruções e ensinamentos práticos pertinentes.

## CLÁUSULA SEGUNDA - (PRAZO)

A duração mínima do estágio no âmbito da CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do Termo de Compromisso, com o comparecimento do ESTUDANTE perante o Centro de Capacitação e

Desenvolvimento de Recursos Humanos que, então, fará sua lotação para início imediato de suas funções.

PARÁGRAFO ÚNICO: Admitir-se-á sua prorrogação por igual número de meses, mediante assinatura de Termo Aditivo.

## CLÁUSULA TERCEIRA - (BOLSA-AUXÍLIO)

O estágio não criará vínculo empregatício ou estatutário de qualquer natureza com a CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO que concederá ao ESTUDANTE, como forma de ajuda financeira uma bolsa-auxílio mensal de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), considerando-se para efeito de cálculo a do primeiro dia do mês de pagamento, das quais serão descontadas as faltas não justificadas que não poderão exceder 07 (sete) do total.

PARÁGRAFO ÚNICO: O ESTUDANTE perderá o direito ao pagamento integral da bolsa-auxílio correspondente ao mês, acarretando seu desligamento automático se ocorrerem, no período, 08 (oito) faltas consecutivas ou mais de 15 (quinze) faltas interpoladas, sem justificativa.

## CLÁUSULA QUARTA - (SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS)

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO contratou seguro para cobertura de acidentes pessoais decorrentes do desempenho das atividades inerentes ao estágio, junto à \_\_\_\_\_ (Companhia de Seguro), Apólice nº \_\_\_\_\_, conforme determinado na alínea "c", do artigo 11, do Decreto no 14.185/95.

## CLÁUSULA QUINTA - (OBRIGAÇÕES DO ESTUDANTE)

Obriga-se o ESTUDANTE a respeitar os deveres e impedimentos estabelecidos no Convênio nº \_\_\_\_\_, assim como os demais deveres e impedimentos previstos na legislação municipal, devendo comunicar imediatamente, por escrito, ao Centro de Capacitação e

Desenvolvimento de Recursos Humanos a interrupção ou a conclusão do curso que realiza sob pena de responsabilidade, assim como relatórios mensais das atividades desenvolvidas no órgão de lotação.

#### CLÁUSULA SEXTA - (INTERRUPÇÃO E DESLIGAMENTO)

No caso de interrupção do estágio, suspender-se-á o prazo de vigência do presente Termo de Compromisso, ressalvada a hipótese de prorrogação do período de estágio a critério do Supervisor, atendidas as condições mínimas exigidas para o estágio.

PARÁGRAFO ÚNICO: Ocorrerá o desligamento do ESTUDANTE:

I. Automaticamente, ao término de estágio, ou por interrupção ou conclusão do curso na INSTITUIÇÃO DE ENSINO;

II. Ante o descumprimento, pelo ESTUDANTE, dos deveres e obrigações referidos neste Termo, inclusive no tocante à frequência;

III. Por solicitação do ESTUDANTE, mediante requerimento dirigido ao seu Supervisor, instruído com os relatórios das atividades desenvolvidas durante o estágio e a frequência até a data do efetivo desligamento;

IV. Por atividade indevida, a qualquer momento;

V. Por desempenho deficiente, caso o ESTUDANTE não obtiver média mínima de 07 (sete) pontos, por dois meses consecutivos.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - (VALOR)

As despesas decorrentes da execução do objeto do presente Termo importam no valor global estimado de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), tendo sido emitida as Notas de Empenho nº \_\_\_\_\_, à conta do Programa Trabalho \_\_\_\_\_, com o Código de Despesa \_\_\_\_\_ do orçamento da Controladoria Geral do Município, vigente para o presente exercício. O restante do valor global será objeto de empenhos posteriores.

#### CLÁUSULA OITAVA - (PUBLICAÇÃO)

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO fará publicar extrato do presente Termo no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data de sua assinatura.

#### CLÁUSULA NONA - (CONTROLE E EFICÁCIA)

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO enviará, no prazo legal, cópias do presente Termo à Gerência Setorial de Contabilidade da Controladoria Geral do Município e ao Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro.

## CLÁUSULA DÉCIMA - (FORO)

Obrigam-se as partes ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente Convênio e elegem o foro da Cidade do Rio de Janeiro, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas do presente instrumento.

E, por estarem acordes, assinam o presente instrumento em 06 (seis) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

\_\_\_\_\_  
INSTITUIÇÃO DE ENSINO

\_\_\_\_\_  
ESTUDANTE OU REPRESENTANTE LEGAL  
TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

## ANEXO III

TERMO ADITIVO AO TERMO DE  
COMPROMISSO FIRMADO ENTRE A  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E  
O ESTUDANTE (OU SEU/SUA REPRESENTANTE  
LEGAL) \_\_\_\_\_

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, neste ato representado pelo Exmo. CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, Sr. \_\_\_\_\_ (titular da pasta) e \_\_\_\_\_ (ESTUDANTE OU REPRESENTANTE LEGAL), residente e domiciliado(a) \_\_\_\_\_ (endereço), na Cidade \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pelo \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, aluno(a) regularmente matriculado(a) no \_\_\_\_\_ (ano/período) do curso de \_\_\_\_\_, doravante denominado(a) simplesmente ESTUDANTE, e \_\_\_\_\_ (INSTITUIÇÃO DE ENSINO), neste ato representado(a) pelo(a) \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_ (cargo), portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, tendo em vista as normas da Lei 8.666/93, pelo Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública - Lei Municipal nº 207/80 - e suas alterações, ratificada pela Lei

Complementar nº 01/90, bem como pelo RGCAF aprovado pelo Decreto Municipal nº 3.221/81 e suas alterações, bem como pela Lei Federal 6.494/77, o Decreto Federal 87.497/92, o Decreto Municipal 14.185/95 e pelo Convênio nº \_\_\_\_\_, pactuam o presente Termo Aditivo ao Termo de Compromisso que se regerá pelas citadas normas, bem como pelas seguintes cláusulas.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – (OBJETO)

As partes celebrantes resolvem prorrogar o Termo de Compromisso nº \_\_\_\_\_, Livro \_\_, Série “\_\_”, Fls. \_\_\_\_\_, celebrado em \_\_\_\_\_, que vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura deste Termo Aditivo.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - (VALOR DO TERMO)

As despesas decorrentes da execução do objeto do presente Termo importam no valor global estimado de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), tendo sido emitida as Notas de Empenho nº \_\_\_\_, à conta do Programa Trabalho \_\_\_\_\_, com o Código de Despesa \_\_\_\_\_ do orçamento da Controladoria Geral do Município, vigente para o presente exercício. O restante do valor global será objeto de empenhos posteriores.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - (SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS)

Para a prorrogação celebrada, a CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO contratou seguro para cobertura de acidentes pessoais decorrentes do desempenho das atividades inerentes ao estágio junto à \_\_\_\_\_ (Companhia de Seguro), Apólice nº \_\_\_\_\_.

#### CLÁUSULA QUARTA - (RATIFICAÇÃO)

As partes ratificam as demais cláusulas do Termo de Compromisso no que não colidirem com o ora ajustado.

#### CLÁUSULA QUINTA - (PUBLICAÇÃO)

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO fará publicar extrato do presente Termo no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data de sua assinatura.

#### CLÁUSULA SEXTA - (CONTROLE E EFICÁCIA)

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO enviará, no prazo legal, cópias do presente Termo à Gerência Setorial de Contabilidade da Controladoria Geral do Município e ao Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro.

E, por estarem acordes, assinam o presente instrumento em 06 (seis) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

\_\_\_\_\_  
INSTITUIÇÃO DE ENSINO

\_\_\_\_\_  
ESTUDANTE OU REPRESENTANTE LEGAL  
TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

## **DECRETO Nº 22795 DE 8 DE ABRIL DE 2003**

Estabelece novos procedimentos para liquidação das despesas da Administração Direta do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições, e

Considerando que deve ser preocupação de todos os administradores cuidar dos aspectos relativos às funções de coordenação das respectivas áreas de sua responsabilidade;

Considerando que passados quase dez anos de criação da Controladoria Geral é imprescindível que seja iniciado um novo ciclo no sentido de promover e difundir mais ainda junto a todos os órgãos do Município a "cultura de controle" em todos os níveis da administração de modo a permitir a implementação de uma consciência generalizada da decisiva relevância do controle como forma privilegiada de melhorar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial; e

Considerando que os estudos iniciados a partir de janeiro de 2001 revelam que determinados órgãos setoriais estabeleciam um natural desvio do planejamento das atividades centrais de contabilidade e auditoria representando um processo autofágico por meio de ações casuísticas e voluntaristas, muitas vezes dissociadas das ações estratégicas das áreas básicas da estrutura da Controladoria Geral. Por conta disso, a atividade descentralizada foi perdendo sinergia em relação aos órgãos centrais estabelecendo sua própria lógica operacional de atuação,

DECRETA:

Art. 1º Fica a Controladoria Geral do Município autorizada a estabelecer a liquidação centralizada dos processos de despesa.

Parágrafo único. O Controlador Geral expedirá ato indicando os órgãos da administração direta e fundos especiais que encaminharão para a central de liquidação os processos de despesa cujo material tenha sido entregue, o serviço prestado e a obra medida por meio de documentos fiscais devidamente atestados por, no mínimo, dois servidores nos termos da legislação em vigor.

Art. 2º Compete às Diretorias de Administração de cada Secretaria ou órgão equivalente, formalmente designado pelo titular da Secretaria, proceder à liquidação da despesa sob o aspecto administrativo, nos termos do artigo 120, inciso I do Decreto 3.221, de 18/09/81 e encaminhar à central de liquidação o processo de despesa com as informações referentes à conformidade da instrução processual.

Art. 3º Cabe à Central de Liquidação verificar o atendimento do implemento de condição representado:

I- pela atestação do fornecimento do material, prestação do serviço ou medição da obra;

II- pela aderência ao escopo estabelecido no roteiro de exame processual aprovado por Resolução; e

III- informar aos responsáveis para saneamento do processo no caso de exigências.

Parágrafo único. Uma vez atestado o processo e verificada a existência do crédito em favor do fornecedor ou prestador do serviço, bem como incluída a declaração de conformidade, o mesmo somente pode ser interrompido no caso de fundamentada suspeita de irregularidade apurada em inspeção física realizada segundo programa de auditoria aprovado.

Art. 4º Na medida em que a instrução processual referida no art. 2º indicar o atendimento pleno, por parte dos órgãos, dos requisitos de controle estabelecidos no Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno, bem como sejam atendidas as recomendações de auditoria previamente aceitas pelos gestores, o Controlador Geral poderá descentralizar a liquidação da despesa para as próprias Secretarias ou Órgãos.

Parágrafo único. Nos casos de descentralização caberá a Auditoria Geral examinar diariamente os relatórios de liquidação e exercer suas funções em dois momentos distintos:

I- por amostragem estatística procedendo ao exame dos processos utilizando as técnicas da prova auditorial; e

II- por exame da lista de pagamentos a definir interceptando o processo e o pagamento todas as vezes que justificadamente tiver necessidade de exame mais detalhado.

Art. 5º Cabe à Auditoria Geral em conjunto com a Contadoria Geral estabelecer o escopo do exame a ser realizado para liquidação de despesa, que será aprovado por Resolução do Controlador Geral.

Art. 6º A qualquer momento, tomando por base as inconsistências nas declarações de conformidade a Controladoria Geral poderá bloquear o sistema FINCON e nos casos de reincidência sugerir ao Prefeito o retorno ao exame prévio dos processos.

Art. 7º A Controladoria Geral por intermédio de seus órgãos centrais promoverá reuniões para treinamento dos responsáveis pelos processos de despesa com o objetivo de disseminar os controles prévio, concomitante e subsequente no âmbito de cada Secretaria ou órgão da administração municipal.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 8 de abril de 2003 – 438º ano da fundação da Cidade

CESAR MAIA

## **RESOLUÇÃO CGM N.º 457 DE 09 DE ABRIL DE 2003.**

Determina procedimentos para a liquidação da despesa na Administração Direta.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando as disposições contidas no Art. 7º do Decreto nº 22782, de 04 de abril de 2003, bem como a publicação do Decreto nº 22795 de 08 de abril de 2003, que estabelece novos procedimentos para liquidação das despesas da Administração Direta Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º A liquidação da despesa será efetuada de forma centralizada por intermédio de uma Central de Liquidação.

Art. 2º A Central funcionará em dois turnos de trabalho contínuo, na sala 1434 do Centro Administrativo São Sebastião - CASS.

Art. 3º Os processos serão analisados em sistema de rodízio de funcionários.

Art. 4º A análise para a liquidação da despesa considerará o escopo apresentado no Anexo Único.

Art. 5º Qualquer alteração no escopo deverá ser previamente aprovada pelo Controlador Geral sendo vedado realizar exigências ou reter processos por conta de avaliação não indicada no Anexo Único.

Parágrafo Único. No caso de não atendimento ao escopo estabelecido no Anexo Único, a Central de Liquidação deverá informar aos responsáveis junto às Secretarias, as exigências formuladas para saneamento.

Art. 6º A Secretaria ou Órgão deverá indicar ao Controlador Geral, o representante que ficará responsável por tomar conhecimento das exigências e providenciar a retirada dos processos respectivos junto à Central de Liquidação.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

## ANEXO ÚNICO

Registro da Liquidação	Sim	Não	Não aplicável
a) Consta o documento comprobatório das despesas – notas fiscais, recibos e demonstrativos? (1)			
b) A documentação está atestada por pelo menos dois funcionários que não o ordenador de despesa?			
c) O número do programa de trabalho e do empenho estão informados?			
d) O favorecido da nota de empenho é o mesmo que o emitente do documento comprobatório?			
e) A declaração de conformidade foi preenchida e todos os itens cumpridos? (O modelo será definido pela CGM)			
f) A natureza de despesa é compatível com a descrição do serviço ou material descrito no corpo do documento comprobatório?			
g) Tendo em vista que a Despesa é apropriada pelo regime de competência, o período a que se refere a despesa está correto? (2)			
h) O tipo, número e o ano do instrumento contratual estão informados, quando for o caso ?			
i) O sistema FINCON registrou a operação sem gerar críticas?			
Se não, informar qual a crítica.			

(1) Tendo em vista a diversidade de alíquotas tributárias, não está inserido no escopo do trabalho a verificação e cálculo do imposto e nem a verificação do prazo de validade de Nota Fiscal. Caso o exame apresente algum indicio de irregularidade fiscal, o mesmo será relatado em memorando a ser encaminhado à Fiscalização Tributária e o processo terá continuidade normal.

(2) Se for competência mensal, liquidar a despesa e recomendar atenção.

Se for competência anual, observar regras de encerramento do exercício e da execução orçamentária.

**\* RESOLUÇÃO CGM N.º 462 DE 08 DE MAIO DE 2003.**

Aprova os roteiros orientadores para a emissão de Declaração de Conformidade que farão parte dos processos de despesa no âmbito da Administração Direta do Município do Rio de Janeiro, divulga data para funcionamento da Central de Liquidação e dá outras providências.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições e,

Considerando a criação da Central de Liquidação através do Decreto nº 22.795, de 08 de abril de 2003; e ainda

Considerando o item "e" do Anexo Único da Resolução CGM nº 457, 09 de abril de 2003, que dispõe que o modelo da declaração da conformidade será definido pela Controladoria Geral;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar na forma dos Anexos I, II e III desta Resolução, os roteiros orientadores para a emissão da Declaração de Conformidade que serão parte integrante dos processos de despesa da Administração Direta Municipal.

§ 1º - Os roteiros estabelecidos no art. 1º desta Resolução são compostos por elementos fundamentais ao registro contábil da despesa e deverão ser aplicados e preenchidos pelos órgãos definidos no art. 2º do Decreto nº 22.795 de 08/04/2003 para a análise dos processos de despesas referentes a compras, serviços e locação de imóveis (anexo I), obras e serviços de engenharia (anexo II) e diárias (anexo III).

§ 2 - O preenchimento dos roteiros citados no caput deste artigo não isenta nem restringe a Secretaria da análise completa do processo de despesa e da responsabilidade de que todos os atos relativos ao processo atenderam a legislação vigente.

Art. 2º Para as despesas não enquadradas no § 1º do art. 1º, deverá ser incluída, nos processos respectivos, declaração de que houve atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 22.795, de 08 de abril de 2003.

Art. 3º Os processos da Administração Direta Municipal referente às despesas em fase de liquidação deverão ser encaminhadas à Central de Liquidação da Controladoria Geral a partir de 14 de maio de 2003.

§1º Até 13 de maio de 2003, os processos referidos no caput deste artigo deverão ser encaminhados à Gerência Setorial de Contabilidade e Auditoria respectiva, ficando após esta data, proibido o recebimento dos processos pelas Gerências.

---

**\* Alterada pela Resolução 477, de 17 / 7 / 2003**

§2º Os processos de despesas ordenadas pelas Coordenadorias Regionais de Educação continuarão a ser liquidados descentralizadamente.

§3º Nos termos do artigo 4º do Decreto nº 22795, de 08 de abril de 2003, cada Secretaria poderá assumir a liquidação total da sua despesa, a partir de avaliação efetuada pela Controladoria Geral nos respectivos processos.

Art. 4º Os processos de despesa em fase de liquidação abertos em data anterior à publicação desta Resolução e em trânsito nas Secretarias poderão ser recebidos pela Controladoria Geral para análise sem a inclusão da Declaração de Conformidade, até 16 de maio de 2003.

Art. 5º Os processos que forem enviados à Central de Liquidação sem a Declaração de Conformidade após a data estabelecida no artigo anterior não sofrerão liquidação e serão devolvidos em exigência, nos termos do parágrafo único do art. 5º da Resolução CGM n.º 457/03.

Art. 6º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

## ANEXO I

EXAME DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA DE COMPRAS, SERVIÇOS E LOCAÇÃO DE IMÓVEIS		Processo n.º			
		Data Fls.			
		Rubrica			
<b>I – DADOS DA DESPESA</b>					
Tipo da Despesa ( ) compras ( ) serviços ( ) locação de imóveis		Tipo do Instrumento Jurídico (1)		Ano e Número	
Programa de Trabalho:		Unidade(s) Administrativa(s):			
<b>II – DOS VALORES</b>					
	Valor Total (R\$)	N.º Empenho (ano e nº)	Valor (a liquidar)	N.º Empenho (ano e nº)	Valor (a liquidar)
Despesa / Base de Cálculo					
(-) Retenção de IR					
(-) Retenção de ISS					
(-) Multa					
(-) Descontos Obtidos					
(-) Retenção de INSS					
(=) VALOR LIQUIDO					
<b>III – DO EXAME</b>				Sim	Não aplicável
1. Foram preenchidos todos os campos dos Dados da Despesa (item I) e Dos Valores (item II) deste formulário?					
2. O(s) empenho(s) possui(em) saldo e programação financeira no mês ou até o mês para a liquidação da despesa?					
3. A autorização (NAD) foi emitida em data anterior ou igual ao início da realização da despesa?					
4. No caso de despesa de exercício anterior não inscrita em restos a pagar, houve reconhecimento da dívida?					
5. A despesa foi classificada na natureza de despesa adequada ao objeto contratado conforme Classificador da Receita e Despesa da PCRJ divulgado no site da CGM: <a href="http://www.rio.rj.gov.br/cgm">www.rio.rj.gov.br/cgm</a> ?					
6. O favorecido (credor) da(s) nota(s) de empenho(s) é o emitente do(s) documento(s) comprobatório(s)? <sup>2</sup>					
7. O(s) documento(s) comprobatório(s) da despesa está(ão) de acordo com as diretrizes de faturamento do Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno?					
8. O(s) documento(s) comprobatório(s) da despesa foi(ram) atestado(s) pelos servidores responsáveis pelo recebimento/fiscalização do material/prestação do serviço (no mínimo dois que não o Ordenador de Despesa) com base nas condições contratadas, em especial quanto à quantidade, preço e especificações?					
9. Na entrega/prestação de serviço em desacordo com o contratado foram tomadas as medidas administrativas previstas nos artigos 589 a 602 do Decreto 3221 de 18/09/81 (RGCAF) pelo Ordenador da Despesa?					
10. No caso de multa, há autorização do contratado para o desconto no pagamento da fatura (art. 595 §2º do RGCAF)?					
11. Na prestação de serviço com alocação de mão de obra constam as guias da GFIP/GPS e relação de empregados (do arquivo SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) correspondentes ao contrato acima mencionado ref. ao mês anterior?					
12. O Termo de Contrato/Aditivo está cadastrado no Sistema FINCON?					
13. Os dados bancários do favorecido (credor) encontram-se cadastrados pelo Tesouro no sistema FINCON?					
14. No(s) fornecimento(s) de gêneros alimentícios ou medicamentos, o(s) mesmo(s) foi(ram) alimentado(s) no sistema de controle informatizado específico (SISGEN / SISMED)?					
15. Nos casos de serviços prestados por autônomos ou por cooperativas, foi efetuado o cálculo e o controle do valor para o recolhimento das obrigações patronais?					

- (1) No caso de termo aditivo e outros, deverão ser informados os dados do instrumento jurídico principal.
- (2) No caso de empenho coletivo, discriminar o CNPJ/CPF do credor: \_\_\_\_\_

Processo n.º	
Data	Fls.
Rubrica	

## DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Em face da análise procedida, DECLARAMOS A CONFORMIDADE da presente despesa, de acordo com o que estabelece o Decreto n.º 22795 de 08/04/2003, visando à liquidação sob o aspecto contábil.

À CG/CENTRAL DE LIQUIDAÇÃO,

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

assinatura/nome/cargo/matricula do servidor

## ANEXO II

EXAME DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA				Processo n.º		
				Data                      Fls.		
				Rubrica		
<b>I – DADOS DA DESPESA</b>						
Tipo da Despesa ( ) obras ( ) serv. engenharia		Programa de Trabalho		Tipo do Instr. Jurídico (1)		
				Ano e Número		
Matrícula CEI (Cadastro Específico do INSS):			Unidade(s) Administrativa(s):			
<b>II – DOS VALORES</b>		Valor Total (R\$)	N.º Empenho (ano e nº)	Valor (a liquidar)	N.º Empenho (ano e nº)	Valor (a liquidar)
Despesa / Base de Cálculo						
(-) Retenção de IR						
(-) Retenção de ISS						
(-) Multa						
(-) Descontos Obtidos						
(-) Retenção de INSS						
(-) Retenção 10% (Act. Prov.)						
(=) VALOR LIQUIDO						
<b>III – DO EXAME</b>					Sim	Não aplicável
1. Foram preenchidos todos os campos dos Dados da Despesa (item I) e Dos Valores (item II) deste formulário?						
2. O(s) empenho(s) possui(em) saldo e programação financeira no mês ou até o mês para a liquidação da despesa?						
3. A autorização (NAD) foi emitida em data anterior ou igual ao início da realização da despesa?						
4. No caso de despesa de exercício anterior não inscrita em r estos a pagar, houve reconhecimento da dívida?						
5. A despesa foi classificada na natureza de despesa adequada ao objeto contratado conforme Classificador da Receita e Despesa da PCRJ divulgado no site da CGM: <a href="http://www.rio.rj.gov.br/cgm">www.rio.rj.gov.br/cgm</a> ?						
6. O favorecido (credor) da(s) nota(s) de empenho(s) é o emitente do(s) documento(s) comprobatório(s)? <sup>2</sup>						
7. O(s) documento(s) comprobatório(s) da despesa está(ão) de acordo com as diretrizes de faturamento do Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno?						
8. A fatura, folha de medição e nota fiscal foram atestadas pelo fiscal designado e outro(s) servidor(es) responsáveis pelo acompanhamento da obra ou serviço de engenharia, com base nas condições contratadas?						
9. Na execução da obra/serviço de engenharia em desacordo com o contratado foram tomadas as medidas administrativas previstas nos artigos 589 a 602 do Decreto 3221 de 18/09/81 (RGCAF) pelo ordenador de despesas?						
10. No caso de multa, há autorização do contratado para o desconto no pagamento da fatura a (art. 595 §2º do RGCAF)?						
11. Foram indicados na documentação comprobatória o período da medição, o endereço da obra e a matrícula CEI?						
12. As medições foram devidamente cadastradas em seus respectivos sistemas informatizados de acompanhamento de obras e serviços de engenharia (SISCOB – Sistema de Acompanhamento e Controle de Obras – ou ORC – Sistema de Orçamento de Obras)?						
13. O boletim de desempenho foi elaborado conforme o Decreto nº 14574 de 07/02/1996?						
(1) Nos casos de termo aditivo e outros, deverão ser informados os dados do instrumento jurídico principal.						
(2) No caso de empenho coletivo, discriminar o CNPJ/CPF do credor.						
					Sim	Não aplicável
14. Foram apresentadas as guias GPS(INSS) e GFIP(FGTS) com relação de empregados (do arquivo SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) alocados ao contrato?						
15. Os dados bancários do favorecido (credor) encontram-se cadastrados pelo Tesouro no sistema FINCON?						
16. O Termo de Contrato/Aditivo está cadastrado no Sistema FINCON?						
17. As prorrogações, suspensões e reinícios de contagem de prazo contratual foram devidamente autorizadas e cadastradas no sistema FINCON?						
18. Nos casos de sub-contratações, existe previsão contratual e autorização para as mesmas?						
19. Os reajustes de preços foram calculados conforme previsão contratual, especialmente quanto ao índice de reajuste?						
19.1. Foram emitidos empenhos para os reajustes contratuais?						
20. Nas alterações das quantidades dos itens constantes do orçamento da obra ou serviço de engenharia, estas obedeceram os limites do art. 482 do Decreto nº 3221/81 (RGCAF) ? <sup>3</sup>						
21. O faturamento das obrigações parcialmente cumpridas, em caso de rescisão amigável do contrato (art. 532 do Decreto 3221/81 – RGCAF), está respaldado por laudo de Comissão Especial designada para verificação?						
22. Nos casos de liberação da retenção contratual (10%), o aceite provisório foi emitido e consta cópia da publicação no DORIO?						
(3) Neste caso, as alterações não poderão acarretar acréscimos no valor global do contrato e poderão ser realizados:						
I- a juízo exclusivo da Fiscalização e sob sua inteira responsabilidade, crescer até 30% (trinta por cento) da quantidade prevista no orçamento oficial;						
II- em casos especiais, devidamente justificados e mediante prévia autorização da autoridade que aprovar a licitação: crescer em percentagem superior a 30% (trinta por cento); dentro do limite de 10% (dez por cento) do valor do contrato, serem substituídas total ou parcialmente por outras quantidade de itens novos constantes da tabela de preços do órgão oficial do Município, desde que tal substituição seja imprescindível à perfeita execução e os preços unitários respectivos sejam relativos ao mês da tabela usada no orçamento oficial. <sup>4</sup>						

## DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Em face da análise procedida, DECLARAMOS A CONFORMIDADE da presente despesa, de acordo com o que estabelece o Decreto n.º 22795 de 08/04/2003, visando à liquidação sob o aspecto contábil.

À CG/CENTRAL DE LIQUIDAÇÃO,

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
assinatura/nome/cargo/matricula do servidor

### ANEXO III

EXAME DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA DE DIÁRIAS		Processo n.º		
		Data	Fis.	
		Rubrica		
I – DADOS DA DESPESA				
Programa de Trabalho:		Empenho(s):		
II – DOS VALORES		Total de favorecidos	Valor Total (R\$)	
DIÁRIAS				
III – DO EXAME			Sim	Não aplicável
1. Foram preenchidos todos os campos dos Dados da Despesa (item I) e Dos Valores (item II) deste formulário?				
2. O(s) empenho(s) possui(em) saldo e programação financeira no mês ou até o mês para a liquidação da despesa?				
3. A despesa foi classificada em conformidade com o Classificador da Receita e Despesa da PCRJ divulgado no site da CGM: <a href="http://www.rio.rj.gov.br/cgm">www.rio.rj.gov.br/cgm</a> ?				
4. Os dados bancários do favorecido encontram-se cadastrados pelo Tesouro no sistema FINCON?				
5. Todos os campos do Documento de Concessão de Diárias encontram-se devidamente preenchidos? (Anexo I do Decreto n.º 17387 de 10/03/1998)				
6. O cálculo foi efetuado de acordo com o disposto no art. 1º, parágrafos 1º ao 3º e Anexo I do Decreto n.º 21781 de 23/07/02?				
7. Foi informado o nº do CPF do servidor no Documento de Concessão de Diárias?				

## DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Em face da análise procedida, DECLARAMOS A CONFORMIDADE da presente despesa, de acordo com o que estabelece o Decreto n.º 22795 de 08/04/2003, visando à liquidação sob o aspecto contábil.

À CG/CENTRAL DE LIQUIDAÇÃO

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
assinatura/nome/cargo/matricula do servidor

## **RESOLUÇÃO CGM N.º 477, DE 17 DE JULHO DE 2003.**

Altera o artigo 1º da Resolução CGM nº 462, de 08 de maio de 2003.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições e,

Considerando a criação da Central de Liquidação através do Decreto nº 22.795, de 08 de abril de 2003; e ainda

Considerando o item “e” do Anexo Único da Resolução CGM nº 457, de 09 de abril de 2003, que dispõe que o modelo da declaração da conformidade será definido pela Controladoria Geral;

RESOLVE:

Art. 1º O caput e o § 1º do artigo 1º da Resolução CGM nº 462, de 08 de maio de 2003, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 1º - Aprovar na forma dos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX desta Resolução, os roteiros orientadores para a emissão da Declaração de Conformidade que serão parte integrante dos processos de despesa da Administração Direta Municipal.

§ 1º - Os roteiros estabelecidos no art. 1º desta Resolução são compostos por elementos fundamentais ao registro contábil da despesa e deverão ser aplicados e preenchidos pelos órgãos definidos no art. 2º do Decreto nº 22.795 de 08/04/2003 para a análise dos processos de despesas referentes a:

Anexo I - Compras, Serviços e Locação de Imóveis;

Anexo II - Obras e Serviços de Engenharia;

Anexo III – Diárias;

Anexo IV – Gestão Plena;

Anexo V – Convênios;

Anexo VI – Estagiários, Mutirão, Bolsistas e Outros Projetos;

Anexo VII - Sistema Descentralizado de Pagamento (SDP);

Anexo VIII – Restituição de Multas de Trânsito;

Anexo IX – INSS – Obrigação Patronal.

.....”

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

## ANEXO I

EXAME DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA DE COMPRAS, SERVIÇOS E LOCAÇÃO DE IMÓVEIS		Processo n.º				
		Data Fls.				
		Rubrica				
<b>I – DADOS DA DESPESA</b>						
Tipo da Despesa ( ) compras ( ) serviços ( ) locação de imóveis		Tipo do Instrumento Jurídico (1)		Ano e Número		
Programa de Trabalho:		Unidade(s) Administrativa(s):				
II – DOS VALORES	Valor Total (R\$)	N.º Empenho (ano e nº)	Valor (a liquidar)	N.º Empenho (ano e nº)	Valor (a liquidar)	
Despesa / Base de Cálculo						
( - ) Retenção de IR						
( - ) Retenção de ISS						
( - ) Multa						
( - ) Descontos Obtidos						
( - ) Retenção de INSS						
( = ) VALOR LIQUIDO						
<b>III – DO EXAME</b>					Sim	Não aplicável
1. Foram preenchidos todos os campos dos Dados da Despesa (item I) e Dos Valores (item II) deste formulário?						
2. O(s) empenho(s) possui(em) saldo e programação financeira no mês ou até o mês para a liquidação da despesa?						
3. A autorização (NAD) foi emitida em data anterior ou igual ao início da realização da despesa?						
4. No caso de despesa de exercício anterior não inscrita em restos a pagar, houve reconhecimento da dívida? (2).						
5. A despesa foi classificada na natureza de despesa adequada ao objeto contratado conforme Classificador da Receita e Despesa da PCRJ divulgado no site da CGM: <a href="http://www.rio.rj.gov.br/cgm">www.rio.rj.gov.br/cgm</a> ?						
6. O favorecido (credor) da(s) nota(s) de empenho(s) é o emitente do(s) documento(s) comprobatório(s)? (3)						
7. O(s) documento(s) comprobatório(s) da despesa está(ão) de acordo com as diretrizes de faturamento do Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno?						
8. O(s) documento(s) comprobatório(s) da despesa foi(ram) atestado(s) pelos servidores responsáveis pelo recebimento/fiscalização do material/prestação do serviço (no mínimo dois que não o Ordenador de Despesa) com base nas condições contratadas, em especial quanto à quantidade, preço e especificações?						
9. Na entrega/prestação de serviço em desacordo com o contratado foram tomadas as medidas administrativas previstas nos artigos 589 a 602 do Decreto 3221 de 18/09/81 (RGCAF) pelo Ordenador da Despesa?						
10. No caso de multa, há autorização do contratado para o desconto no pagamento da fatura (art. 595 §2º do RGCAF)?						
11. Na prestação de serviço com alocação de mão de obra constam as guias da GFIP/GPS e relação de empregados (do arquivo SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) correspondentes ao contrato acima mencionado ref. ao mês anterior?						
12. O Termo de Contrato/Aditivo está cadastrado no Sistema FINCON?						
13. Os dados bancários do favorecido (credor) encontram-se cadastrados pelo Tesouro no sistema FINCON?						
14.No(s) fornecimento(s) de gêneros alimentícios ou medicamentos, o(s) mesmo(s) foi(ram) alimentado(s) no sistema de controle informatizado específico (SIGGEN / SISMED)?						
15. Nos casos de serviços prestados por autônomos ou por cooperativas, foi efetuado o cálculo e o controle do valor para o recolhimento das obrigações patronais?						
Notas:						
(1) No caso de termo aditivo e outros, deverão ser informados os dados do instrumento jurídico principal.						
(2) No caso de despesa de exercício anterior, informar a situação do processo:						
( ) Foi incluído na relação conforme Anexo X da Resolução CGM nº 428/02 e aberta Sindicância.						
( ) Foi incluído na relação encaminhada à CG/Auditoria Geral conforme Resolução CGM nº 441/03.						
( ) Não consta no Anexo X da Resolução CGM nº 428/02 e nem na relação encaminhada à CG/Auditoria Geral.						
(3) No caso de empenho coletivo, discriminar o CNPJ/CPF do credor:						

## DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Em face da análise procedida, DECLARAMOS A CONFORMIDADE da presente despesa, de acordo com o que estabelece o Decreto n.º 22795 de 08/04/2003, visando à liquidação sob o aspecto contábil.

À CG/CENTRAL DE LIQUIDAÇÃO,

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

assinatura/nome/cargo/matricula do servidor

## **ANEXO II**

## DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Em face da análise procedida, DECLARAMOS A CONFORMIDADE da presente despesa, de acordo com o que estabelece o Decreto n.º 22795 de 08/04/2003, visando à liquidação sob o aspecto contábil.

À CG/CENTRAL DE LIQUIDAÇÃO,

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

assinatura/nome/cargo/matricula do servidor

## ANEXO II

EXAME DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA		Processo n.º				
		Data Fls.				
		Rubrica				
<b>I – DADOS DA DESPESA</b>						
Tipo da Despesa ( ) obras ( ) serv. engenharia		Programa de Trabalho		Tipo do Instr. Jurídico (1)	Ano e Número	
Matrícula CEI (Cadastro Específico do INSS):						
II – DOS VALORES		Valor Total (R\$)	Unidade(s) Administrativa(s):	N.º Empenho (ano e n.º)	Valor (a liquidar)	
Despesa / Base de Cálculo				N.º Empenho (ano e n.º)	Valor (a liquidar)	
(-) Retenção de IR						
(-) Retenção de ISS						
(-) Multa						
(-) Descontos Obtidos						
(-) Retenção de INSS						
(-) Retenção 10% (Act. Prov.)						
(-) VALOR LIQUIDO						
III – DO EXAME					Sim	Não aplicável
1. Foram preenchidos todos os campos dos Dados da Despesa (item I) e Dos Valores (item II) deste formulário?						
2. O(s) empenho(s) possui(em) saldo e programação financeira no mês ou até o mês para a liquidação da despesa?						
3. A autorização (NAD) foi emitida em data anterior ou igual ao início da realização da despesa?						
4. No caso de despesa de exercício anterior não inscrita em restos a pagar, houve reconhecimento da dívida? (2)						
5. A despesa foi classificada na natureza de despesa adequada ao objeto contratado conforme Classificador da Receita e Despesa da PCRJ divulgado no site da CGM: <a href="http://www.rio.rj.gov.br/cgm">www.rio.rj.gov.br/cgm</a> ?						
6. O favorecido (credor) da(s) nota(s) de empenho(s) é o emitente do(s) documento(s) comprobatório(s)? (3)						
7. O(s) documento(s) comprobatório(s) da despesa está(ão) de acordo com as diretrizes de faturamento do Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno?						
8. A fatura, folha de medição e nota fiscal foram atestadas pelo fiscal designado e outro(s) servidor(es) responsáveis pelo acompanhamento da obra ou serviço de engenharia, com base nas condições contratadas?						
9. Na execução da obra/serviço de engenharia em desacordo com o contratado foram tomadas as medidas administrativas previstas nos artigos 589 a 602 do Decreto 3221 de 18/09/81 (RGCAF) pelo ordenador de despesas?						
10. No caso de multa, há autorização do contratado para o desconto no pagamento da fatura (art. 595 §2º do RGCAF)?						
11. Foram indicados na documentação comprobatória o período da medição, o endereço da obra e a matrícula CEI?						
12. As medições foram devidamente cadastradas em seus respectivos sistemas informatizados de acompanhamento de obras e serviços de engenharia (SISCOB – Sistema de Acompanhamento e Controle de Obras – ou ORC – Sistema de Orçamentação de Obras)?						
13. O boletim de desempenho foi elaborado conforme o Decreto nº 14574 de 07/02/1996?						
14. Foram apresentadas as guias GPS(INSS) e GFIP(FGTS) com relação de empregados (do arquivo SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) alocados ao contrato?						
					Sim	Não aplicável
15. Os dados bancários do favorecido (credor) encontram-se cadastrados pelo Tesouro no sistema FINCON?						
16. O Termo de Contrato/Aditivo está cadastrado no Sistema FINCON?						
17. As prorrogações, suspensões e reinícios de contagem de prazo contratual foram devidamente autorizadas e cadastradas no sistema FINCON?						
18. Nos casos de sub-contratações, existe previsão contratual e autorização para as mesmas?						
19. Os reajustes de preços foram calculados conforme previsão contratual, especialmente quanto ao índice de reajuste?						
19.1. Foram emitidos empenhos para os reajustes contratuais?						
20. Nas alterações das quantidades dos itens constantes do orçamento da obra ou serviço de engenharia, estas obedeceram os limites do art. 482 do Decreto nº 3221/81 (RGCAF)? (4)						
21. O faturamento das obrigações parcialmente cumpridas, em caso de rescisão amigável do contrato (art. 532 do Decreto 3221/81 – RGCAF), está respaldado por laudo de Comissão Especial designada para verificação?						
22. Nos casos de liberação da retenção contratual (10%), o aceite provisório foi emitido e consta cópia da publicação no DORIO?						
Notas:						
(1) No caso de termo aditivo e outros, deverão ser informados os dados do instrumento jurídico principal.						
(2) No caso de despesa de exercício anterior, informar a situação do processo:						
( ) Foi incluído na relação conforme Anexo X da Resolução CGM nº 428/02 e aberta Sindicância.						
( ) Foi incluído na relação encaminhada à CG/Auditoria Geral conforme Resolução CGM nº 441/03.						
( ) Não consta no Anexo X da Resolução CGM nº 428/02 e nem na relação encaminhada à CG/Auditoria Geral.						
(3) No caso de empenho coletivo, discriminar o CNPJ/CPF do credor.						
(4) Neste caso, as alterações não poderão acarretar acréscimos no valor global do contrato e poderão ser realizados:						
" I - a juízo exclusivo da Fiscalização e sob sua inteira responsabilidade, acrescer até 30% (trinta por cento) da quantidade prevista no orçamento oficial;						
II - em casos especiais, devidamente justificados e mediante prévia autorização da autoridade que aprovar a licitação:						
a. crescer em percentagem superior a 30% (trinta por cento);						
b. dentro do limite de 10% (dez por cento) do valor do contrato, serem substituídas total ou parcialmente por outras quantidade de itens novos constantes da tabela de preços do órgão oficial do Município, desde que tal substituição seja imprescindível à perfeita execução e os preços unitários respectivos sejam relativos ao mês da tabela usada no orçamento oficial."						

## DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Em face da análise procedida, DECLARAMOS A CONFORMIDADE da presente despesa, de acordo com o que estabelece o Decreto n.º 22795 de 08/04/2003, visando à liquidação sob o aspecto contábil.

À CG/CENTRAL DE LIQUIDAÇÃO,

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

assinatura/nome/cargo/matrícula do servidor

## ANEXO III

EXAME DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA DE DIÁRIAS	Processo n.º			
	Data Fls.			
	Rubrica			
I – DADOS DA DESPESA (1)				
Programa de Trabalho:	Empenho(s):	Cidade de destino (nome e código):		
Nome	CPF	Valor (R\$)		
II – DO EXAME			Sim	Não aplicável
1. Foram preenchidos todos os campos dos Dados da Despesa (item I) deste formulário?				
2. O(s) empenho(s) possui(em) saldo e programação financeira no mês ou até o mês para a liquidação da despesa?				
3. A despesa foi classificada em conformidade com o Classificador da Receita e Despesa da PCRJ divulgado no site da CGM: <a href="http://www.rio.rj.gov.br/cgm">www.rio.rj.gov.br/cgm</a> ?				
4. Foi efetuado o cadastramento do favorecido (nome e CPF) no Sistema FINCON?				
5. Os dados bancários do favorecido encontram-se cadastrados pelo Tesouro no sistema FINCON?				
6. Todos os campos do Documento de Concessão de Diárias encontram-se devidamente preenchidos? (Anexo I do Decreto n.º 17387 de 10/03/1998)				
7. O cálculo foi efetuado de acordo com o disposto no art. 1º, parágrafos 1º ao 3º e Anexo I do Decreto n.º 21781 de 23/07/02?				
8. No caso de concessão de diárias para viagem ao exterior, há autorização do prefeito?				

## DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Em face da análise procedida, DECLARAMOS A CONFORMIDADE da presente despesa, de acordo com o que estabelece o Decreto n.º 22795 de 08/04/2003, visando à liquidação sob o aspecto contábil.

À CG/CENTRAL DE LIQUIDAÇÃO

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

assinatura/nome/cargo/matrícula do servidor

## ANEXO IV

EXAME DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA DA GESTÃO PLENA		Processo n.º				
		Data Fis.				
		Rubrica				
I – DADOS DA DESPESA						
Mês de Competência		Programa de Trabalho				
II – DOS VALORES	Valor Total (R\$)	N.º Empenho (ano e n.º)	Valor (a liquidar)	N.º Empenho (ano e n.º)	Valor (a liquidar)	
Valor da Despesa, conforme planilha às fls.						
III – DO EXAME					Sim	Não aplicável
1. Foram preenchidos todos os campos dos Dados da Despesa (item I) e Dos Valores (item II) deste formulário?						
2. O(s) empenho(s) possui(em) saldo e programação financeira no mês ou até o mês para a liquidação da despesa?						
3. No caso de despesa de exercício anterior não inscrita em restos a pagar, houve reconhecimento da dívida? (1)						
4. A despesa foi classificada em conformidade com o Classificador da Receita e Despesa da PCRJ divulgado no site da CGM: <a href="http://www.rio.rj.gov.br/cgm">www.rio.rj.gov.br/cgm</a> ?						
5. Consta a documentação comprobatória atestada por dois ou mais servidores com a especificação do nome, CNPJ/CPF, valor bruto, valor líquido, retenções tributárias e eventuais descontos / ajustes de cada credor?						
6. No processo de faturamento do mês anterior foram apresentadas as notas fiscais conforme artigo 4º, §2º da Resolução Conjunta SMS/SMF/CGM nº 27 de 30/03/99?						
7. As Unidades Prestadoras de Serviço (UPS) privadas (beneficentes / sindicais / filantrópicas / de fins lucrativos) que não apresentaram a nota fiscal dos serviços pagos no mês anterior foram apenas com a exclusão da presente planilha de pagamento, conforme art. 4º, §1º da Resolução Conjunta SMS/SMF/CGM nº 27 de 30/03/99?						
8. Foi efetuado o cadastramento da UPS ou pessoa física (favorecido) no Sistema FINCON?						
9. Os dados bancários da UPS ou pessoa física (credor) encontram-se cadastrados pelo Tesouro no sistema FINCON?						
<p>Nota (1) No caso de despesa de exercício anterior, marque abaixo a situação do processo:</p> <p>( ) Foi incluído na relação conforme Anexo X da Resolução CGM nº 428/02 e aberta Sindicância.</p> <p>( ) Foi incluído na relação encaminhada à CG/Auditoria Geral conforme Resolução CGM nº 441/03.</p> <p>( ) Não consta no Anexo X da Resolução CGM nº 428/02 e nem na relação encaminhada à CG/Auditoria Geral.</p>						

### DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Em face da análise procedida, DECLARAMOS A CONFORMIDADE da presente despesa, de acordo com o que estabelece o Decreto n.º 22795 de 08/04/2003, visando à liquidação sob o aspecto contábil.

À CG/CENTRAL DE LIQUIDAÇÃO,

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

assinatura/nome/cargo/matricula do servidor

## ANEXO V

EXAME DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA DE CONVÊNIOS		Processo n.º				
		Data Fls.				
		Rubrica				
<b>I – DADOS DA DESPESA</b>						
Nº da Parcela e Período		Instrumento Jurídico (Tipo e ano / nº)				
Programa de Trabalho:		Unidade(s) Administrativa(s) (1):				
II – DOS VALORES	Valor Total (R\$)	N.º Empenho (ano e nº)	Valor (a liquidar)	N.º Empenho (ano e nº)	Valor (a liquidar)	
Repasse						
<b>III – DO EXAME</b>					Sim	Não aplicável
1. Foram preenchidos todos os campos dos Dados da Despesa (item I) e Dos Valores (item II) deste formulário?						
2. O(s) empenho(s) possui(em) saldo e programação financeira no mês ou até o mês para a liquidação da despesa?						
3. A despesa foi classificada em conformidade com o Classificador da Receita e Despesa da PCRJ divulgado no site da CGM: <a href="http://www.rio.rj.gov.br/cgm">www.rio.rj.gov.br/cgm</a> ?						
4. O favorecido da(s) nota(s) de empenho(s) é a entidade conveniente (responsável pela execução do programa de trabalho, projeto/atividade ou evento mediante celebração de convênio)?						
5. A liberação da parcela está de acordo com o Cronograma de Desembolso para cumprimento das etapas ou fases previstas no Convênio? (2)						
5.1. Para liberação da presente parcela, a prestação de contas da(s) parcela(s) anterior(es) foi apresentada e/ou aprovada conforme estabelecido no Termo do Convênio?						
5.2. Está demonstrado na prestação de contas que os recursos repassados foram aplicados dentro das finalidades previstas pelo convênio e, caso contrário, foram tomadas as medidas necessárias para o ressarcimento?						
6. Foi efetuado o cadastramento da entidade conveniente (favorecida) no Sistema FINCON?						
7. A conta corrente da entidade conveniente (credora) encontra-se cadastrada pelo Tesouro no sistema FINCON?						

- (1) Informar a Unidade Administrativa (UA) onde será aplicado o recurso do Convênio. No caso de duas ou mais UA, informar os respectivos valores separadamente.
- (2) Informar os dados nos campos abaixo:

Total Repassado	R\$	Total Prestação de Contas	R\$
Saldo Pendente de Prestação de Contas (em Poder da Conveniente)			R\$

### DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Em face da análise procedida, DECLARAMOS A CONFORMIDADE da presente despesa, de acordo com o que estabelece o Decreto n.º 22795 de 08/04/2003, visando à liquidação sob o aspecto contábil.

À CG/CENTRAL DE LIQUIDAÇÃO,

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

assinatura/nome/cargo/matricula do servidor

## ANEXO VI

EXAME DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA ESTAGIÁRIOS, MUTIRÃO, BOLSISTAS E OUTROS PROJETOS			Processo n.º		
			Data Fis.		
			Rubrica		
<b>I – DADOS DA DESPESA</b>					
Tipo da Despesa			Programa de Trabalho		
II – DOS VALORES	Valor Total (R\$)	N.º Empenho (ano e nº)	Valor (a liquidar)	N.º Empenho (ano e nº)	Valor (a liquidar)
Valor da Despesa, conforme planilha às fis.					
<b>III – DO EXAME</b>				Sim	Não aplicável
1. Foram preenchidos todos os campos dos Dados da Despesa (item I) e Dos Valores (item II) deste formulário?					
2. O(s) empenho(s) possui(em) saldo e programação financeira no mês ou até o mês para a liquidação da despesa?					
3. No caso de despesa de exercício anterior não inscrita em restos a pagar, houve reconhecimento da dívida? (1)					
4. A despesa foi classificada em conformidade com o Classificador da Receita e Despesa da PCRJ divulgado no site da CGM: <a href="http://www.rio.rj.gov.br/cgm">www.rio.rj.gov.br/cgm</a> ?					
5. Consta a documentação comprobatória devidamente atestada por dois ou mais servidores responsáveis pelo acompanhamento do projeto/atividade e, no caso de mutirão, encontram-se ainda evidenciados, no mínimo, os nomes dos favorecidos, produtividade/frequência, valor individual e período de execução?					
6. Consta quadro demonstrativo com a especificação do nome, CNPJ/CPF, valor bruto, valor líquido, retenções tributárias e eventuais descontos/ajustes de cada favorecido?					
7. O processo de faturamento do período anterior foi instruído com a respectiva prestação de contas?					
8. Os serviços executados atendem as diretrizes estabelecidas no projeto?					
9. Foi efetuado o cadastramento do favorecido (nome e CPF) no Sistema FINCON?					
10. Os dados bancários do favorecido (credor) encontram-se cadastrados pelo Tesouro no sistema FINCON?					
Nota (1) No caso de despesa de exercício anterior, marque abaixo a situação do processo: ( ) Foi incluído na relação conforme Anexo X da Resolução CGM nº 428/02 e aberta Sindicância. ( ) Foi incluído na relação encaminhada à CG/Auditoria Geral conforme Resolução CGM nº 441/03. ( ) Não consta no Anexo X da Resolução CGM nº 428/02 e nem na relação encaminhada à CG/Auditoria Geral.					

### DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Em face da análise procedida, DECLARAMOS A CONFORMIDADE da presente despesa, de acordo com o que estabelece o Decreto n.º 22795 de 08/04/2003, visando à liquidação sob o aspecto contábil.

À CG/CENTRAL DE LIQUIDAÇÃO,

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_

assinatura/nome/cargo/matricula do servidor

## ANEXO VII

EXAME DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA DO SISTEMA DESCENTRALIZADO DE PAGAMENTO (SDP)		Processo n.º				
		Data Fis.				
		Rubrica				
<b>I – DADOS DA DESPESA</b>						
Programa de Trabalho:		Unidade(s) Administrativa(s):				
II – DOS VALORES	Valor Total (R\$)	N.º Empenho (ano e nº)	Valor (a liquidar)	N.º Empenho (ano e nº)	Valor (a liquidar)	
ND 3.3.90.39.34						
ND 3.3.90.39.63						
ND 4.4.90.52.23						
ND 4.4.90.93.02						
ND						
<b>III – DO EXAME</b>					Sim	Não aplicável
1. Foram preenchidos todos os campos dos Dados da Despesa (item I) e Dos Valores (item II) deste formulário?						
2. O(s) empenho(s) possui(em) saldo e programação financeira no mês ou até o mês para a liquidação da despesa?						
3. A despesa foi classificada em conformidade com o Classificador da Receita e Despesa da PCRJ divulgado no site da CGM: <a href="http://www.rio.rj.gov.br/cgm">www.rio.rj.gov.br/cgm</a> ?						
4. O favorecido da(s) nota(s) de empenho(s) é a unidade responsável pela utilização de recursos?						
5. Está sendo observado o limite estabelecido no inciso II do art. 24 da Lei nº 8666/93 ou, quando superior, a concessão do valor está autorizada pelo Prefeito? (1)						
6. Os gestores prestaram contas dos recursos recebidos, necessários para novo repasse, conforme artigos 9º e 11 do Decreto nº 20633 de 18/10/2001 alterado pelo Decreto nº 20968 de 28/12/2001? (2)						
7. A conta corrente do favorecido encontra-se cadastrada pelo Tesouro no sistema FINCON?						

- (1) Valor autorizado pelo Prefeito (se superior ao limite do inciso II do art. 24 da Lei 8666/93) e amparo (nº de decreto/processo/outros): R\$ \_\_\_\_\_ Amparo: \_\_\_\_\_
- (2) Informar a situação das 3 (três) últimas prestações de contas (PC) e o saldo em poder dos gestores (Unidade)

Nº do processo	Valor (R\$)	Situação	Situação (A) Prestação de contas aprovada pelo ordenador (B) Prestação de contas apresentada, mas pendente de aprovação do ordenador
Saldo em poder da Unidade:		R\$	

### DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Em face da análise procedida, DECLARAMOS A CONFORMIDADE da presente despesa, de acordo com o que estabelece o Decreto n.º 22795 de 08/04/2003, visando à liquidação sob o aspecto contábil.

À CG/CENTRAL DE LIQUIDAÇÃO,

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
assinatura/nome/cargo/matricula do servidor

## ANEXO VIII

EXAME DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA DE RESTITUIÇÃO DE RECEITA PROVENIENTE DE MULTA DE TRÂNSITO		Processo n.º			
		Data Fis.			
		Rubrica			
<b>I – DADOS DA DESPESA</b>					
Despesa ( ) Exercício Anterior ( ) Exercício Corrente			Programa de Trabalho		
II – DOS VALORES	Valor Total (R\$)	N.º Empenho (ano e nº)	Valor (a liquidar)	N.º Empenho (ano e nº)	Valor (a liquidar)
Créditos de exercício encerrado (A)					
Créditos do exercício em curso (B)		À Contadoria Geral (para anulação da receita)			
Total dos créditos a restituir (A+B)		Ao Tesouro para pagamento (restituição)			
<b>III – DO EXAME</b>				Sim	Não aplicável
1. Foram preenchidos todos os campos dos Dados da Despesa (item I) e Dos Valores (item II) deste formulário?					
2. O(s) empenho(s) possui(em) saldo e programação financeira no mês ou até o mês para a liquidação da despesa?					
3. A despesa foi classificada em conformidade com o Classificador da Receita e Despesa da PCRJ divulgado no site da CGM: <a href="http://www.rio.rj.gov.br/cgm">www.rio.rj.gov.br/cgm</a> ?					
4. O processo foi instruído com todas informações e documentos previstos no Art. 1º da Resolução Conjunta SMTR/SMF/CGM Nº 011 de 17/05/2002?					
5. Foi certificado o deferimento do recurso, o cancelamento da infração a que se refere o pedido de restituição e a confirmação da entrada em receita do pagamento a ser objeto de restituição conforme art. 2º da Resolução SMTR/SMF/CGM Nº 011 de 17/05/2002?					
6. Os valores a serem restituídos foram atualizados conforme Lei nº 3145 de 08/12/2000?					
7. Foi efetuado o cadastramento do favorecido (nome e CPF) no Sistema FINCON?					
8. No caso de opção da restituição mediante crédito em conta, os dados bancários do favorecido (credor) encontram-se cadastrados pelo Tesouro no sistema FINCON?					

### DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Em face da análise procedida, DECLARAMOS A CONFORMIDADE da presente despesa, de acordo com o que estabelece o Decreto n.º 22795 de 08/04/2003, visando à liquidação sob o aspecto contábil.

À CG/CENTRAL DE LIQUIDAÇÃO,

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ANEXO IX

EXAME DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA DO INSS (OBRIGAÇÃO EMPRESA - CONTRIBUINTE INDIVIDUAL/COOPERATIVA)		Processo n.º			
		Data Fis.			
		Rubrica			
<b>I – DADOS DA DESPESA</b>					
Tipo da Despesa – INSS – Obrigação Empresa ( ) Contr. Individual ( ) Cooperativa			Programa de Trabalho:		
<b>II – DOS VALORES</b>	Valor Total (R\$)	N.º Empenho (ano e nº)	Valor (a liquidar)	N.º Empenho (ano e nº)	Valor (a liquidar)
Valor da Despesa, conforme planilha às fls.					
<b>III – DO EXAME</b>				Sim	Não aplicável
1. Foram preenchidos todos os campos dos Dados da Despesa (item I) e Dos Valores (item II) deste formulário?					
2. O(s) empenho(s) possui(em) saldo e programação financeira no mês ou até o mês para a liquidação da despesa?					
3. A autorização (NAD) foi emitida em data anterior ou igual ao início da realização da despesa?					
4. No caso de despesa de exercício anterior não inscrita em restos a pagar, houve reconhecimento da dívida? (1).					
5. A despesa foi classificada em conformidade com o Classificador da Receita e Despesa da PCRJ divulgado no site da CGM: <a href="http://www.rio.rj.gov.br/cgm">www.rio.rj.gov.br/cgm</a> ?					
6. O favorecido (credor) da(s) nota(s) de empenho(s) é o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS)?					
7. Para apuração do valor a ser recolhido ao INSS, foi observado que o mês de competência da despesa é o de emissão da nota fiscal da fatura ou do recibo no caso de prestação de serviços por intermédio de cooperativas de trabalho ou, no caso de contribuinte individual, o mês de pagamento (remuneração) ou crédito ao segurado?					
8. No caso de recolhimento de contribuição em atraso, os cálculos do INSS foram efetuados com a atualização monetária e juros de mora devidos, conforme artigo 34 da Lei 8212/91 e artigos 225 a 227 da Instrução Normativa (IN) INSS/DC nº 071 de 10/05/2002?					
9. No caso de cooperativas, a base de cálculo para a contribuição previdenciária foi apurada observando as possíveis deduções (materiais, equipamentos, auxílio-transporte e auxílio-alimentação) previstas nos artigos 105 e 106 da IN INSS/DC nº 071 de 10/05/2002?					
9.1. Em se tratando de cooperativas de transporte de cargas ou passageiros cujas despesas de manutenção e combustível corram por conta da cooperativa, foi utilizada a base de cálculo especial (reduzida) prevista pelo artigo 153 da IN INSS/DC nº 071 de 10/05/2002?					
10. A planilha/tabela de cálculo da despesa (obrigação-empresa do INSS) foi assinada pelo servidor responsável?					
11. Foi inserida a guia da previdência social (GPS) devidamente preenchida para o recolhimento?					
Notas: (1) No caso de despesa de exercício anterior, informar a situação do processo: ( ) Foi incluído na relação conforme Anexo X da Resolução CGM nº 428/02 e aberta Sindicância. ( ) Foi incluído na relação encaminhada à CG/Auditoria Geral conforme Resolução CGM nº 441/03. ( ) Não consta no Anexo X da Resolução CGM nº 428/02 e nem na relação encaminhada à CG/Auditoria Geral.					

### DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Em face da análise procedida, DECLARAMOS A CONFORMIDADE da presente despesa, de acordo com o que estabelece o Decreto n.º 22795 de 08/04/2003, visando à liquidação sob o aspecto contábil.

À CG/CENTRAL DE LIQUIDAÇÃO,

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

assinatura/nome/cargo/matricula do servidor

## **RESOLUÇÃO CGM N.º 484, DE 20 DE AGOSTO DE 2003.**

Dispõe sobre a autorização da despesa e institui novo modelo da Nota de Autorização de Despesa – NAD e dá outras providências.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído novo modelo da Nota de Autorização de Despesa – NAD, conforme Anexo I.

§ 1º A NAD ora instituída vigorará enquanto não for incorporada ao Módulo de Execução Orçamentária da despesa do NOVO FINCON.

§ 2º Os formulários existentes nos órgãos poderão ser utilizados até o seu término, devendo ser observada a forma de preenchimento do novo formulário.

Art. 2º A Nota de Autorização de Despesa – NAD constitui documento autorizativo da despesa, nos termos do artigo 58 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, do artigo 82 da Lei nº 207, de 19 de dezembro de 1980 e do artigo 112 do Decreto nº 3.221, de 18 de setembro de 1981, republicado pelo Decreto nº 15.350, de 6 de dezembro de 1996.

Parágrafo Único. A NAD deverá conter os seguintes requisitos:

I - ser emitida pela Diretoria de Administração ou órgão equivalente na Administração Direta e Indireta, em duas vias, sendo uma via arquivada e a outra inserida no processo da despesa correspondente;

II - ser assinada pelo ordenador de despesa e, no caso de dispensa (inciso III a XXIV do art. 24 da Lei nº 8.666/93) ou de inexigibilidade (art. 25 da Lei nº 8.666/93), ratificada pela autoridade superior;

III - ser utilizada também nos casos de retificação ou anulação da autorização anteriormente emitida;

IV - ser numerada quando da emissão da primeira nota de empenho pelo sistema FINCON, devendo ser anotada esta numeração em campo específico; e

V - poderá ter numeração manual para controle do órgão emissor.

Art. 3º O montante da Nota de Autorização de Despesa – NAD será o valor total da despesa, mesmo que a mesma ultrapasse o exercício, devendo neste caso ser informado o valor correspondente a cada exercício.

§ 1º Em consequência da regra estabelecida no caput deste artigo não é necessária a emissão de nova NAD para apropriação dos exercícios subsequentes.

§2º Ocorrendo mudanças ou acréscimos no valor original contratado deverá ser emitida NAD de retificação ou complementar, conforme o caso, excetuando-se quando a alteração referir-se a natureza da despesa, hipótese em que será emitida nova NAD.

§ 3º Caso ocorra substituição do ordenador, as NADs já emitidas poderão ser ratificadas ou retificadas, conforme o caso, pelo novo ordenador.

§ 4º Após a autorização da despesa, os órgãos e entidades da Administração Municipal devem apenas cumprir a fase de formalização do empenho com a emissão da respectiva Nota de Empenho, que será o documento hábil para a dedução e apropriação da despesa à conta do orçamento a que se referem.

Art. 4º Compete às Diretorias de Administração ou órgão equivalentes na Administração Direta e Indireta, quando da emissão da nota de empenho, verificar a compatibilidade entre a autorização de despesa inicial e o valor das respectivas notas de empenho providenciando, quando for o caso, a emissão de NAD complementar ou a respectiva anulação.

Art. 5º O sistema FINCON deverá fornecer relatórios de todas as NADs, incluindo as que se refiram a compromissos que ultrapassem o exercício financeiro, indicando:

- I) programa de trabalho, natureza da despesa e fonte de recursos;
- II) número do processo e o beneficiário da autorização da despesa; e
- III) valor total inicial, bem como a distribuição dos compromissos para os anos subsequentes.

Art. 6º Em função do disposto nos art. 4º, 5º, 8º, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, anualmente, quando do início dos procedimentos para elaboração do orçamento do exercício seguinte, o sistema FINCON disponibilizará relatórios das obrigações diferidas segundo as NADs emitidas e que comprometam exercícios seguintes, previsto no artigo 4º, para conhecimento das Assessorias de Orçamento de cada Secretaria ou órgão e da Superintendência de Orçamento da Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 7º As disposições desta Resolução aplicam-se também aos órgãos da Administração Indireta.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução CGM nº 397, de 1º de julho de 2002 e a Portaria F/IGF nº 132, 13 de janeiro de 1987.

## ANEXO I

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO	Processo nº (Campo 01)	
Nota de Autorização de Despesa	Data (Campo 02)	Folha (Campo 03)
	Rubrica (Campo 04)	

### Numeração

Reserva de Dotação n (Campo 05)	NAD (Campo 06)	Origem n° (Campo 07)	NAD n° (Campo 08)	Nota Empenho n° (Campo 09)
---------------------------------	----------------	----------------------	-------------------	----------------------------

### Identificação da Despesa

Rotinas: ( Campo 09) 1. Empenho da despesa 3. Reinscrição de RP 4. Anulação total do empenho 5. Anulação parcial do empenho 6. Retificação 7. Anulação de pagamento com retorno ao saldo disp.	Adiantamento : ( ) (Campo 10) 1. Sim 2. Não 3. Sistema Descentralizado de Pagamento	Tipo de Despesa: ( ) (Campo 11) 1. Pessoal e Encargos Sociais 2. Encargo 3. Compras 4. Serviços 5. Obras 8. Outras 9. Serviços de engenharia		
Programa de Trabalho: (Campo 12)	Natureza de Despesa: (Campo 13)	Fonte de Recursos (Campo 14)	Dígito Verificador (Campo 15)	

### Dados do Órgão:

Secretaria/Órgão (Campo 16)
Unidade Orçamentária (Campo 17)

### Dados do Favorecido

Nome do Favorecido: (Campo 18)			
Banco (Campo 19)	Agência (Campo 20)	Conta-Corrente (Campo 21)	
Endereço: (Campo 22)		Cidade: (Campo 23)	
Estado (Campo 24)	CEP: (Campo 25)	Insc. Estadual (Campo 26)	Insc. Municipal (Campo 27)
Tipo de Identificação do Favorecido ( ) (Campo 28) 1. CNPJ 2. CPF 3. Matrícula 4. Coletivo 5. Eventual		Número (Campo 29)	

### Dados da Licitação

Opção ( ) (Campo 30) 1. Convite 4. Dispensa 7. Leilão 2. Tomada de Preços 5. Não sujeito 8. Inexigibilidade 3. Concorrência 6. Concurso 9. Pregão	Data da Licitação (Campo 31)	Número da Licitação (Campo 32)	Contrato Formal ( ) ( Campo 33) 1. Sim 2. Não
Fundamentação legal ( Campo 34) 1. Lei nº 8.666/1993 2. Lei nº 10.520/2002 3. Outras	Artigo (Campo 35)	Inciso (Campo 36)	

## Dados da Autorização da Despesa

Valor (Campo 37)	desta	NAD	Saldo desta NAD (Campo 38)	(Campo 39)
Valor (Campo 39)	por			extenso:

## Dados do Empenho

Tipo (Campo 40)	de	Empenho	(	)
1. Ordinário 2. Global 3. Estimativo				
Código: (Campo 41)		Especificação (Campo 42)	da	Despesa/Complemento:
Valor (Campo 43)	deste			Empenho:
Valor (Campo 44)	por			Extenso:

## Dados da anulação/retificação

Valor (Campo 45)	Código (Campo 46)	do	Campo	a	retificar
---------------------	----------------------	----	-------	---	-----------

## Dados da fonte pagadora

Banco (Campo 47)	Agência (Campo 48)	Conta (campo 49)	Corrente
---------------------	-----------------------	---------------------	----------

## Autorização

Responsável pela emissão (Campo 50)	Matrícula (Campo 51)	Data (Campo 52)
Autorização(ordenador/autoridade competente) (Campo 53)	Matrícula (Campo 54)	Data (Campo 55)
Ratificação da autoridade superior (Campo 56)	Matrícula (Campo 57)	Data (Campo 58)

## **INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS**

**BLOCO: AUTUAÇÃO DO PROCESSO** (conforme Decreto n° 2.477/80)

CAMPO 01 – N° do processo de despesa

CAMPO 02 – Data da autuação do processo

CAMPO 03 – N° da folha

CAMPO 04 – Rubrica

**BLOCO: NUMERAÇÃO**

CAMPO 05 – Reserva de Dotação n°

CAMPO 06 – NAD Origem n° (n° dado pelo Sistema FINCON quando da emissão da nota de empenho)

CAMPO 07 – NAD n° (n° seqüencial atribuído pelo órgão emiteente)

CAMPO 08 – Nota de Empenho n°

**BLOCO: IDENTIFICAÇÃO DA DESPESA**

CAMPO 09 – Rotinas: ( )

1. Empenho da despesa
3. Reinscrição de RP
4. Anulação total do empenho
5. Anulação parcial do empenho
6. Retificação
7. Anulação de pagamento com retorno ao saldo disponível

CAMPO 10 – Adiantamento: ( )

1. Sim
2. Não
3. Sistema Descentralizado de Pagamento

CAMPO 11 – Tipo de Despesa

1. Pessoal e Encargos Sociais
2. Encargo
3. Compras
4. Serviços
5. Obras
8. Outros
9. Serviços de Engenharia

CAMPO 12 – Programa de Trabalho

CAMPO 13 – Natureza de Despesa

CAMPO 14 – Fonte de Recursos

CAMPO 15 – Dígito Verificador

**BLOCO: DADOS DO ÓRGÃO**

CAMPO 16 – Secretaria/Órgão

CAMPO 17 – Unidade Orçamentária

BLOCO: DADOS DO FAVORECIDO

CAMPO 18 – Nome do Favorecido

CAMPO 19 – Banco

CAMPO 20 – Agência

CAMPO 21 – Conta-Corrente

CAMPO 22 – Endereço

CAMPO 23 – Cidade

CAMPO 24 – Estado

CAMPO 25 – CEP

CAMPO 26 – Inscrição Estadual

CAMPO 27 – Inscrição Municipal

CAMPO 28 Tipo da identificação do favorecido( )

1. CNPJ
2. CPF
3. Matrícula
4. Coletivo
5. Eventual

CAMPO 29 – Número da identificação

BLOCO: DADOS DA LICITAÇÃO

CAMPO 30 – Opção: ( )

1. Convite
2. Tomada de Preços
3. Concorrência
4. Dispensa
5. Não sujeito
6. Concurso
7. Leilão
8. Inexigibilidade
9. Pregão

CAMPO 31 – Data da Licitação

CAMPO 32 – Número da Licitação

CAMPO 33 – Contrato Formal( )

1. Sim
2. Não

CAMPO 34 – Fundamentação legal( )

1. Lei Federal nº 8.666/1993
2. Lei Federal nº 10.520/2002 (Pregão)
3. Outras

CAMPO 35 – Artigo

CAMPO 36 – Inciso

**BLOCO: DADOS DA AUTORIZAÇÃO DA DESPESA**

CAMPO 37 – Valor desta NAD (Valor autorizado para a despesa)

CAMPO 38 – Saldo desta NAD (Diferença entre o valor da NAD e o valor do empenho)

CAMPO 39 – Valor por extenso da NAD

**BLOCO: DADOS DO EMPENHO**

CAMPO 40 – Tipo de Empenho( )

1. Ordinário
2. Global
3. Estimativo

CAMPO 41 – Código (Tabela de especificação resumida da despesa cadastrada no FINCON)

CAMPO 42 – Especificação da Despesa/Complemento (Tabela de especificação resumida da despesa cadastrada no FINCON)

CAMPO 43 – Valor deste Empenho

CAMPO 44 – Valor por Extenso

**BLOCO: DADOS DA ANULAÇÃO /RETIFICAÇÃO**

CAMPO 45 – Valor

CAMPO 46 - Código do Campo a Retificar

**BLOCO: DADOS DA FONTE PAGADORA** (Preencher somente quando a fonte pagadora for diferente da conta do Tesouro)

CAMPO 47 – Banco

CAMPO 48 – Agência

CAMPO 49 – Conta Corrente

**BLOCO: AUTORIZAÇÃO**

CAMPO – 50 Responsável pela Emissão

CAMPO – 51 Matrícula

CAMPO – 52 Data

CAMPO–53 Autorização (ordenador/autoridade competente)

CAMPO – 54 Matrícula

CAMPO - 55 Data

CAMPO – 56 Ratificação da Autoridade Superior (casos de dispensa e inexigibilidade, art. 26 da Lei nº 8.666/93).

CAMPO – 57 Matrícula

## **DECRETO Nº 23337 DE 29 DE AGOSTO DE 2003.**

Dispõe sobre a Codificação Institucional da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências.

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do processo n.º 13/000357/2003,

DECRETA

Art. 1.o Fica consolidada a Codificação Institucional da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro, de acordo com o Anexo I.

Art. 2.o As competências dos órgãos elencados no Art. 1.º são as constantes do Anexo II.

Art. 3.o Fica revogado o Inciso XV do Art. 1º do Decreto nº 19.380 de 1º de janeiro de 2001.

Art. 4.o O Controlador Geral definirá, através de ato próprio, os servidores que serão alocados, sem prejuízo de suas funções, na Ouvidoria, conforme determinado no Decreto 22.652 de 17 de fevereiro de 2003.

Art. 5.o Os efeitos do presente ato produzir-se-ão a partir de 1.o de setembro de 2003.

Art. 6.o Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 29 de agosto de 2003 – 439º ano da fundação da Cidade.

CESAR MAIA

## **ANEXO I**

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro  
Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro  
Estrutura Organizacional

001200 – CGM – Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro

013039 – Controlador Geral – S/E

013040 – Assessor Especial – DAS10.B

018588 – Assessor Especial – DAS10.B

018589 – Assessor II – DAS08

013041 – Assessor III – DAS07

013043 – Assessor III – DAS07

013046 – Assistente I – DAS06

013047 – Assistente I – DAS06

018576 – Assistente I – DAS06

014316 – CG/CONINT – Comissão de Controle Interno

014332 – CG/ACS – Assessoria de Comunicação Social

013050 – Assessor Chefe – DAS08

018867 – CG/OUV – Ouvidoria

014334 – CG/CIN – Coordenadoria de Informática

018572 – Coordenador I – DAS09

013052 – Assessor III – DAS07

013053 – Assistente I – DAS06

014317 – CG/SUB – Subcontroladoria

013054 – Subcontrolador – DAS10.A

018569 – Assessor II de Desenvolvimento Institucional – DAS08

018577 – Assessor III – DAS07

013055 – Assistente I – DAS06

013057 – Assistente I – DAS06  
013059 – Assistente I – DAS06  
013060 – Assistente I – DAS06

018865 – CG/SUB/GRH – Gerência de Recursos Humanos

018563 – Gerente – DAS08  
018564 – Assessor III – DAS07  
018565 – Assistente I – DAS06  
018566 – Assistente I – DAS06

018866 – CG/SUB/GIL – Gerência de Infra-estrutura e Logística  
018567 – Gerente – DAS08  
018568 – Assessor III – DAS07  
018570 – Assistente I – DAS06  
018571 – Assistente I – DAS06  
018573 – Assistente II – DAI06

014318 – CG/CTG – Contadoria Geral

013061 – Contador Geral – DAS10.B  
018578 – Assessor II – DAS08

014319 – CG/CTG/CCT – Coordenadoria de Contabilidade

013064 – Coordenador I – DAS09

018654 – Gerente – DAS08  
018655 – Gerente – DAS08  
013065 – Assessor III – DAS07  
018656 – Assistente I – DAS06  
018657 – Assistente I – DAS06  
018658 – Assistente I – DAS06  
018659 – Assistente I – DAS06  
018660 – Assistente I – DAS06

018868 – CG/CTG/CSC – Coordenadoria de Estudos e Sistemas Contábeis

018590 – Coordenador I – DAS09

018645 – Gerente – DAS08

018646 – Gerente – DAS08

018591 – Assessor III – DAS07

018647 – Assistente I – DAS06

018648 – Assistente I – DAS06

018649 – Assistente I – DAS06

018861 – CG/CTG/CIC – Coordenadoria de Informações Contábeis

018579 – Coordenador I – DAS09

018650 – Gerente – DAS08

018651 – Gerente – DAS08

018595 – Assessor III – DAS07

018652 – Assistente I – DAS06

018653 – Assistente I – DAS06

018661 – Assistente I – DAS06

014324 – CG/ADG – Auditoria Geral

013078 – Auditor Geral – DAS10.B

015415 – Assessor II – DAS08

018872 – CG/ADG/SUP – Divisão de Suporte

018574 – Diretor IV – DAS06

018575 – Assistente II – DAI06

018873 – CG/ADG/APP – Assessoria de Padronização e Pesquisa

018580 – Assessor Chefe – DAS08

018581 – Assistente I – DAS06

018601 – Assistente II – DAI06

018874 – CG/ADG/PLA – Gerência de Planejamento e Controle das Auditorias

018602 – Gerente – DAS08  
018662 – Subgerente II – DAS06  
018663 – Subgerente II – DAS06

018877 – CG/ADG/AIN – Gerência das Auditorias Internas  
018605 – Gerente – DAS08  
018606 – Assistente I – DAS06

014326 – CG/ADG/COP – Coordenadoria de Auditoria Operacional e de Programas

013084 – Coordenador I – DAS09  
018582 – Gerente – DAS08  
018583 – Gerente – DAS08  
013085 – Assessor III – DAS07  
013086 – Auditor – DAS06  
013087 – Auditor – DAS06  
013088 – Auditor – DAS06  
013089 – Auditor – DAS06  
013090 – Auditor – DAS06  
013091 – Auditor – DAS06

018862 – CG/ADG/CAD – Coordenadoria de Auditoria de Desempenho e Acompanhamento

018557 – Coordenador I – DAS09  
018559 – Gerente – DAS08  
018560 – Gerente – DAS08  
018558 – Assessor III – DAS07  
018561 – Auditor – DAS06  
018584 – Auditor – DAS06  
018585 – Auditor – DAS06  
018586 – Auditor – DAS06  
018587 – Auditor – DAS06  
018607 – Auditor – DAS06

018863 – CG/ADG/CON – Coordenadoria de Auditoria de Conformidade

018608 – Coordenador I – DAS09

018610 – Gerente – DAS08

018611 – Gerente – DAS08

018609 – Assessor III – DAS07

018612 – Auditor – DAS06

018613 – Auditor – DAS06

018614 – Auditor – DAS06

018615 – Auditor – DAS06

018616 – Auditor – DAS06

018617 – Auditor – DAS06

018864 – CG/ADG/CEL – Coordenadoria de Pré-Auditoria

018618 – Coordenador I – DAS09

018619 – Assessor III – DAS07

018633 – Auditor – DAS06

018632 – Auditor – DAS06

018620 – Auditor – DAS06

018621 – Auditor – DAS06

018622 – Auditor – DAS06

018623 – Auditor – DAS06

018624 – Auditor – DAS06

018625 – Auditor – DAS06

018626 – Auditor – DAS06

018627 – Auditor – DAS06

018628 – Auditor – DAS06

018631 – Auditor – DAS06

018630 – Auditor – DAS06

018629 – Auditor – DAS06

018643 – Assistente II – DAI06

018644 – Assistente II – DAI06

018634 – Assistente II – DAI06

018635 – Assistente II – DAI06

018636 – Assistente II – DAI06

018637 – Assistente II – DAI06

018638 – Assistente II – DAI06  
018639 – Assistente II – DAI06  
018640 – Assistente II – DAI06  
018641 – Assistente II – DAI06  
018642 – Assistente II – DAI06

016133 – CG/CIG – Coordenadoria Geral de Normas e Informações Gerenciais  
015428 – Coordenador Geral – DAS10.B

015433 – Assessor III – DAS07  
015434 – Assessor III – DAS07  
018562 – Assessor III – DAS07  
015429 – Assistente I – DAS06  
015430 – Assistente I – DAS06  
015431 – Assistente I – DAS06  
015432 – Assistente I – DAS06  
015435 – Assistente II – DAI06

014328 – CG/CIG/CNIO – Coordenadoria de Normatização, Orientação e Integração Organizacional  
013102 – Coordenador I – DAS09

016134 – CG/CIG/CAC – Coordenadoria de Estudos e Análise de Custos

015412 – Coordenador I – DAS09

016135 – CG/CIG/CAIG – Coordenadoria de Estudos e Análise de Informações Gerenciais

015416 – Coordenador I – DAS09

## ANEXO II

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro

Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro

Competências

001200 CGM Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro

- Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas.

014316 CG/CONINT Comissão de Controle Interno

- Assessorar o Controlador Geral em temas relativos à implementação do Sistema de Controle Interno Municipal;
- recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;
- assessorar os órgãos da Administração Municipal sobre a aplicação de normas técnicas de controle e de apuração de custos, com vistas à uniformidade dos procedimentos;
- assessorar os dirigentes sobre procedimentos que visem à implantação de sistema gerencial unificado de informações de modo a permitir a prática efetiva da evidenciação dos dados econômicos e financeiros;
- sugerir a realização de treinamentos técnicos na área contábil, orçamentária e financeira com vistas à manutenção de um banco de recursos humanos capacitados para a ocupação de cargos de direção nos diversos níveis;
- propor ao Controlador Geral a adoção de normas relativas à avaliação de desempenho dos servidores da Controladoria Geral do Município;

- proceder à análise global da avaliação do desempenho dos servidores integrantes do Sistema de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria e elaborar relatórios gerenciais a serem submetidos ao Prefeito e aos demais Secretários, conforme suas áreas de responsabilidade;
- convocar, reservadamente, o funcionário do quadro técnico a prestar declaração, quando houver notícia de transgressão de qualquer norma ou orientação da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro;
- receber e examinar denúncias e representações feitas contra qualquer funcionário do quadro técnico, por infringência às normas de comportamento ético e providenciar diligências e informações necessárias.

(\*) 014332 CG/ACS Assessoria de Comunicação Social

- Atuar na área de divulgação externa da CGM, intermediando os contatos com a imprensa.
- Gerenciar o conteúdo e a identidade visual da página da Controladoria na Internet (CGM on line).
- Divulgar informações de interesse interno e avaliar material de divulgação produzido por outros setores da CGM para circulação via intranet.
- Criar e executar material institucional, editorial e promocional da CGM e, quando necessário, da IplanRio.
- Atualizar e manter recursos de sinalização da CGM.
- Selecionar e arquivar material jornalístico relativo à área de controle na administração pública.

018867 CG/OUV Ouvidoria

- Representar o cidadão junto à instituição em que atua, viabilizando um canal de comunicação com o público;
- estabelecer uma parceria com os demais servidores, participando da melhoria da qualidade dos serviços e produtos, estimulando a eficiência e a austeridade administrativa;
- simplificar procedimentos, facilitando o acesso do cidadão à Ouvidoria e agilizando as solicitações;

- encaminhar a questão à área competente para solucioná-la
- sugerir e recomendar soluções, atuando na prevenção e solução de conflitos;
- buscar a correção de erros, omissões e abusos;
- apurar as questões levantadas, em sua área de atuação, e propor as soluções que entender cabíveis;
- atender com cortesia e respeito, sem preconceito ou pré-julgamento, de forma a garantir os direitos do cidadão;
- participar das Reuniões de Ouvidorias, de cursos, palestras e treinamentos promovidos pela Ouvidoria Central.

#### 014334 CG/CIN Coordenadoria de Informática

- Planejar, em ação conjunta com os usuários, as atividades setoriais de informática, prestando suporte técnico, em nível de hardware e de software;
- elaborar a documentação técnica e administrativa de apoio aos sistemas desenvolvidos;
- administrar a rede de computadores da organização, identificando as necessidades da integração de informações com outros órgãos Municipais.

#### 014317 CG/SUB Subcontroladoria

- Assessorar o Controlador Geral em todos os atos de gestão e níveis de representação;
- coordenar as relações entre a Controladoria Geral e os Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município, bem como órgãos públicos de outras esferas governamentais;
- coordenar as atividades relativas ao planejamento, orçamento, desenvolvimento institucional, recursos humanos e infra-estrutura e logística da Controladoria;
- dirigir e supervisionar as atividades dos órgãos integrantes de sua estrutura;

- substituir o Controlador Geral em seus impedimentos legais e eventuais.

#### 018865 CG/SUB/GRH Gerência de Recursos Humanos

- Executar as atividades de planejamento, administração e desenvolvimento de pessoas e valorização do servidor, segundo as diretrizes emanadas do Sistema de Recursos Humanos.

#### 018866 CG/SUB/GIL Gerência de Infra-estrutura e Logística

- Executar as atividades de apoio à licitação, contratação de serviços, administração de material e suprimentos, patrimônio, comunicações administrativas, manutenção de bens móveis, serviços gerais, transportes de pessoas, materiais, equipamentos e documentos, segundo as diretrizes emanadas do Sistema de Infra-estrutura e Logística.

#### 014318 CG/CTG Contadoria Geral

- 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 da Prefeitura do Município do Rio de Janeiro;
- orientar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar as atividades do Sistema de Contabilidade, sugerindo ao Controlador Geral a expedição de normas que objetivem a uniformidade na sua operacionalização;
- interagir com a Coordenadoria Geral de Normas e Informações Gerenciais e 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 aos subsistemas de sua responsabilidade;
- elaborar e submeter ao Controlador Geral o plano de contas único da Administração Municipal;
- 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;
- elaborar os demonstrativos contábeis consolidados da Prefeitura;
- exercer a gestão dos Sistemas Informatizados de Contabilidade da Prefeitura.

#### 014319 CG/CTG/CCT Coordenadoria de Contabilidade

- Efetuar lançamentos dos registros contábeis nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Administração Direta e Fundos Especiais;
- efetuar conciliação e análise das contas dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Administração Direta e Fundos Especiais, efetuando os ajustes que se fizerem necessários;
- elaborar balancetes mensais com as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Administração Direta e dos Fundos Especiais;
- elaborar balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, as demonstrações das variações patrimoniais e demais demonstrativos contábeis da Administração Direta e dos Fundos Especiais, com vistas à Prestação de Contas de Gestão do Prefeito;
- interagir com a Coordenadoria de Informações Contábeis para a elaboração dos Demonstrativos Consolidados do Município;
- interagir com a Coordenadoria de Estudos e Sistemas Contábeis, objetivando padronizar normas e procedimento para o adequado registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta;
- coordenar a orientação, supervisão, fiscalização e avaliação das atividades do Subsistema de Contabilidade da Administração Direta, sugerindo ao Contador Geral a expedição de normas que objetivem a uniformidade na sua operacionalização;
- propor ao Contador Geral impugnação dos atos de gestão da Administração Direta que possam impactar o atendimento dos prazos legais dos demonstrativos obrigatórios.

#### 018868 CG/CTG/CSC Coordenadoria de Estudos e Sistemas Contábeis

- coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades dos Sistemas Informatizados de Contabilidade, mantendo atualizadas as tabelas de parametrização e o cadastro dos usuários;
- analisar sugestões para implementação de novos controles, parametrizações e críticas nos Sistemas Informatizados de Contabilidade;

- orientar, rever e propor modificações na classificação orçamentária, definindo as conseqüentes parametrizações de controle nos Sistemas Informatizados de Contabilidade;
- propor ao Contador Geral a integração dos Sistemas Informatizados de Contabilidade com os demais sistemas da Administração Pública Municipal, coordenando a interação com os respectivos gestores;
- interagir com a Coordenadoria de Contabilidade e com a Coordenadoria de Informações Contábeis objetivando padronizar normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta e Indireta através dos Sistemas Informatizados de Contabilidade;
- acompanhar a edição de legislações que possam influenciar a operação dos Sistemas Informatizados de Contabilidade e propor as adequações necessárias do sistema.
- manter atualizado o manual de operação e procedimentos dos Sistemas Informatizados de Contabilidade, divulgando as mudanças e atualizações, bem como fornecer treinamento aos usuários.

#### 018861 CG/CTG/CIC Coordenadoria de Informações Contábeis

- Coordenar a elaboração dos balanços da Administração Indireta e preparar os balanços consolidados do Município, com vistas à elaboração da Prestação de Contas de Gestão do Prefeito, interagindo com a Coordenadoria de Contabilidade;
- elaborar, publicar e disponibilizar demonstrativos relativos a Lei de Responsabilidade Fiscal, atentando para os prazos legais e as alterações na respectiva legislação;
- elaborar as demonstrações contábeis nos padrões exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, manter atualizados os dados contábeis dos sistemas de informações exigidos pela União, bem como atender às demais demandas por informações contábeis do Município;
- orientar, supervisionar, fiscalizar e avaliar as atividades do Subsistema de Contabilidade da Administração Indireta, sugerindo ao Contador Geral a expedição de normas que objetivem a uniformidade na sua operacionalização;
- propor ao Contador Geral impugnações dos atos de gestão da Administração Indireta que possam impactar o atendimento dos prazos legais nos demonstrativos obrigatórios;

- interagir com a Coordenadoria de Estudos e Sistemas Contábeis objetivando padronizar normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da Administração Indireta;
- interagir com a Auditoria Geral para o acompanhamento dos Relatórios da Auditoria Geral em seus aspectos contábeis;
- acompanhar, elaborar e disponibilizar demonstrativos dos limites de aplicação de recursos municipais em ações de saúde, manutenção e desenvolvimento do ensino e demais limites legais a serem instituídos;
- analisar as solicitações de abertura de créditos orçamentários com base em Superávit Financeiro, excesso de arrecadação e recursos novos relativos a Convênios de toda a Administração Pública Municipal, com base nos demonstrativos contábeis;
- atender as demandas da União, do Estado e demais instituições por informações contábeis Municipais.
- orientar, supervisionar, fiscalizar e avaliar as atividades concernentes ao Módulo de Contratos, do Sistema FINCON, sugerindo ao Contador Geral a expedição de normas que objetivem a uniformidade na sua operacionalização.

#### 014324 CG/ADG Auditoria Geral

- Orientar, gerenciar e supervisionar todas as atividades da Auditoria Geral;
- traduzir as diretrizes definidas em objetivos e metas a serem alcançadas através das atividades exercidas em sua área de atuação;
- acompanhar o cumprimento do planejamento dos trabalhos da Auditoria Geral;
- estudar e propor ao Controlador Geral as diretrizes para formulação de normas de controle interno;
- elaborar e submeter à aprovação do Controlador Geral o Plano Anual de Auditoria, procedendo ao seu controle e acompanhamento;
- emitir Certificados de Auditoria.

## 018872 CG/ADG/SUP Divisão de Suporte

- Elaborar a consolidação de relatórios de atividades da Auditoria Geral;
- organizar, atualizar e manter arquivo das informações referentes às tarefas executadas pelos técnicos( pastas de trabalho).
- manter arquivo das pastas permanentes dos órgãos e avaliar periodicamente o conteúdo dessas pastas, objetivando mantê-las atualizadas;
- controlar o recebimento dos Atos dos Conselhos Fiscais e Curadores;
- organizar a biblioteca técnica da Auditoria Geral;
- controlar o recebimento dos Planos de Ação de Auditoria, preparando o expediente de cobrança para os casos de descumprimento de prazos;
- controlar os bens móveis da Auditoria Geral;
- recebimento, atualização, consultas e tramitação de processos no SICOP;
- digitação e formatação de relatórios, ofícios, despachos, memorandos, planilhas entre outros documentos;
- executar serviços de encadernação de relatórios, transmissão de fax e reprodução de cópias xerográficas;
- consolidar os indicadores de desempenho da Auditoria Geral.
- manter atualizadas na página da Controladoria Geral, as informações sobre os trabalhos em andamento e concluídos;
- manter atualizados os indicadores de desempenho de sua área.

## 018873 CG/ADG/APP Assessoria de Padronização e Pesquisa

- Promover a elaboração, atualização e divulgação de manuais e normas, procedimentos e rotinas a serem adotados nas atividades de Auditoria;
- orientar a aplicação dos procedimentos e técnicas para a realização das ações de auditoria, objetivando a padronização da qualidade dos trabalhos.
- manter atualizado o Catálogo de Pontos da Auditoria Geral;
- divulgar assuntos referentes à Auditoria e correlatos;
- acompanhar e divulgar as alterações nas normas relativas à auditoria, contabilidade e outras áreas de interesse;
- elaborar material técnico para auxiliar os trabalhos da Auditoria Geral;
- promover estudos e pesquisas sobre as modernas práticas adotadas na área de auditoria, propondo ao Auditor Geral sua aplicabilidade nos trabalhos da Auditoria Geral;
- manter atualizados os indicadores de desempenho de sua área.

#### 018874 CG/ADG/PLA Gerência de Planejamento e Controle das Auditorias

- Elaborar o planejamento dos trabalhos para o Subsistema de Auditoria de diretrizes emanadas por atos do Auditor Geral;
- supervisionar a execução do Planejamento pelas áreas;
- submeter ao Auditor Geral, para aprovação, o planejamento e suas alterações, com as justificativas devidas;
- ajustar o planejamento de acordo com as variações ocorridas no exercício;
- elaborar e manter atualizadas as avaliações de risco das entidades/órgãos municipais;
- acompanhar as solicitações de auditoria demandadas por Atos Normativos;
- manter atualizados os indicadores de desempenho de sua área.

#### 018877 CG/ADG/AIN Gerência das Auditorias Internas

- Acompanhar o cumprimento do Plano de Anual de Trabalho de Auditoria Interna – PATAI;
- analisar, previamente, os relatórios referentes aos trabalhos definidos no Plano Anual de Trabalho de Auditoria Interna – PATAI, e revisar as respectivas pastas de trabalho, considerando a qualidade técnica, a verificação gramatical, a coesão textual e a padronização da redação dos pontos de auditoria levantados e dos papéis de trabalho;
- verificar o cumprimento dos prazos estabelecidos aos Auditores internos na execução dos trabalhos demandados pela Auditoria Geral do Município;
- controlar a demanda referente às informações solicitadas aos Auditores Internos pela Auditoria Geral do Município;
- fornecer relatórios periódicos à Auditoria Geral referentes aos trabalhos elaborados pelos Auditores Internos;
- avaliar sistematicamente o desempenho dos Auditores Internos;
- manter atualizados os indicadores de desempenho de sua área.

#### 014326 CG/ADG/COP Coordenadoria de Auditoria Operacional e de Programas

- Proceder à avaliações periódicas dos sistemas de controle interno de despesas e receitas, propondo otimização e aprimoramento.
- avaliar os procedimentos de controle e operacionais na fiscalização de prestação de serviços e fornecimento de materiais;
- realizar auditoria em programas desenvolvidos pelos diversos órgãos/entidades municipais, referentes ao atendimento ao cidadão;
- verificar a implementação das políticas de segurança para tecnologia da informação;
- realizar auditoria em obras e serviços de engenharia realizados diretamente pela Prefeitura ou contratada.

- realizar auditoria nas folhas de pagamento da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- executar trabalhos de auditorias nas áreas de sua atuação provocadas por denúncias ou solicitação do Prefeito, Controlador Geral, Titulares das Pastas Municipais e Presidentes dos órgãos da Administração Indireta e Fundacional, bem como pelo Auditor Geral;
- manter atualizados os indicadores de desempenho de sua área.

#### 018862 CG/ADG/CAD Coordenadoria de Auditoria de Desempenho e Acompanhamento

- Promover inspeção física na entrega de materiais ou prestação de serviços contratados pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;
- promover inspeção física em almoxarifados e em bens;
- verificar o cumprimento das metas físicas e orçamentárias do Plano Anual de Trabalho dos órgãos/entidades municipais, bem como avaliar os procedimentos de controles adotados para registro, acompanhamento e divulgação dos indicadores utilizados.
- verificação do atendimento ao cidadão, realizado pelos diversos órgãos/entidades da administração municipal.
- executar trabalhos de auditorias nas áreas de sua atuação provocadas por denúncias ou solicitação do Prefeito, Controlador Geral, Titulares das Pastas Municipais e Presidentes dos órgãos da Administração Indireta e Fundacional, bem como pelo Auditor Geral;
- manter atualizados os indicadores de desempenho de sua área.

#### 018863 CG/ADG/CON Coordenadoria de Auditoria de Conformidade

- Efetuar auditorias com o objetivo de verificar o cumprimento da legislação pertinente nos atos de gestão e operações nas entidades/órgãos municipais.
- executar trabalhos de auditoria nos processos de Prestações e/ou Tomadas de Contas dos órgãos da Administração Pública Municipal;

- executar trabalhos de auditorias nas áreas de sua atuação provocadas por denúncias ou solicitação do Prefeito, Controlador Geral, Titulares das Pastas Municipais e Presidentes dos órgãos da Administração Indireta e Fundacional, bem como pelo Auditor Geral;
- manter atualizados os indicadores de desempenho de sua área.

#### 018864 CG/ADG/CEL Coordenadoria de Pré-Auditoria

- Analisar previamente os processos de liquidação de despesas obedecendo ao escopo definido por ato do Controlador Geral;
- propor ao Auditor Geral trabalhos de auditoria em processos de despesa em que, na análise para liquidação, tenha sido detectada a necessidade;
- lançar no sistema FINCON, as informações referentes à liquidação da despesa.
- manter atualizados os indicadores de desempenho de sua área.

#### 016133 CG/CIG Coordenadoria Geral de Normas e Informações Gerenciais

- Submeter ao Controlador Geral:
- normas, rotinas e procedimentos a serem implementados pela Administração Municipal, com vistas à melhoria do sistema de controle interno, visando à uniformidade dos procedimentos;
- normas referentes à padronização do processamento da receita e da despesa, interagindo com os órgãos competentes da Secretaria Municipal de Fazenda e dos demais órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- elaborar projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diferentes sistemas administrativos e orçamentários que servem de apoio ao Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;
- analisar sugestões para a implementação e o aperfeiçoamento dos sistemas de custos dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional, assim como uniformizar a alimentação dos Sistemas Corporativos, com intuito de levantar indicadores de custos para a Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro e acompanhar a execução física dos projetos prioritários de governo;

- gerenciar estudos técnicos através do levantamento e análise dos fluxos de informações dos Sistemas de Controle Interno, com vistas a integração dos Sistemas de Gestão Municipal;
- supervisionar a interação com os demais órgãos da Controladoria na proposição de normas de controle, referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do sistema de controle interno;
- coordenar estudos técnicos, análises e pesquisas na área de controle interno, com vistas a melhoria do desempenho não só do controle como também dos administradores municipais;
- supervisionar a interação com os diversos órgãos da Controladoria e da administração municipal com o objetivo de proceder a manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Informações Gerenciais;
- coordenar a análise e monitoramento sobre o cumprimento de metas físicas dos programas prioritários do governo e estimular os órgãos da administração municipal na implementação de sistema de custos e acompanhamento físico-financeiro;
- elaborar estudos com vistas a estabelecer parâmetros físicos a serem introduzidos nas contratações da Administração Direta e Indireta.

014328 CG/CIG/CNIO Coordenadoria de Normatização, Orientação e Integração Organizacional

- Elaborar normas, rotinas e procedimentos de controle interno a serem implementados pela Administração Municipal, através da interação com os demais órgãos da Controladoria, visando à uniformidade dos procedimentos;
- desenvolver projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio ao Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;
- elaborar estudos técnicos através do levantamento e análise dos fluxos de informações dos Sistemas de Controle Interno, com vistas à integração e racionalização dos Sistemas de Gestão Municipal;
- elaborar estudos técnicos, análises e pesquisas na área de controle interno, com vistas à melhoria do desempenho, não só do controle, como também dos administradores municipais;

- interagir com os demais órgãos da Controladoria Geral na proposição de normas de controle, referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do sistema de controle interno;
- assessorar os dirigentes da Controladoria Geral com referência a procedimentos e rotinas estabelecidas e difundi-los entre todos os órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional.

#### 016134 CG/CIG/CAC Coordenadoria de Estudos e Análise de Custos

- Interagir com órgãos da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro com vistas à avaliação, aperfeiçoamento, análise e expansão dos sistemas de custos da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
- realizar análise e monitoramento referente ao cumprimento de metas físicas dos programas prioritários do governo e estimular os órgãos da administração municipal na implementação de sistema de custos e acompanhamento físico-financeiro;
- apresentar sugestões para a implantação e o aperfeiçoamento dos sistemas de custos da Administração Direta, Indireta e Fundacional.

#### 016135 CG/CIG/CAIG Coordenadoria de Estudos e Análise de Informações Gerenciais

- Prover de informações gerenciais a Controladoria Geral e demais órgãos estratégicos da Organização Municipal;
- interagir com os diversos órgãos da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro com o objetivo de proceder à manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Informações Gerenciais;
- consolidar os relatórios de riscos e impactos financeiros e econômicos relevantes decorrentes ou não das ações da Controladoria, em relação ao Planejamento Plurianual, bem como sua execução e controle.

**(\*) Republicado por ter saído com incorreções no D.O. Rio nº 115, de 1º de setembro de 2003**

## **RESOLUÇÃO CGM N.º 489, DE 10 DE SETEMBRO DE 2003.**

Institui o Sistema de Preços  
Máximos e Mínimos – SPMM.

**O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e

**Considerando** a necessidade de informações sobre os preços dos produtos adquiridos pelos órgãos municipais,

RESOLVE:

**Art 1º** Instituir o Sistema de Preços Máximos e Mínimos – SPMM, com o objetivo de fornecer subsídios para a cotação de preços para a aquisição de materiais pelos órgãos da Administração Direta e Indireta.

**Art. 2º** Cabe à CGM monitorar os preços praticados na aquisição de produtos por todos os órgãos da Administração Municipal.

**Art 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

LINO MARTINS DA SILVA

Controlador Geral do Município

