



## **CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS**

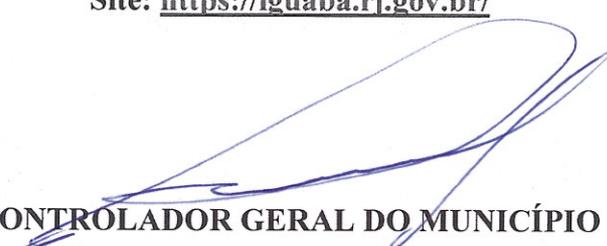
### **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Rodovia Amaral Peixoto, km 102, 3399, Cidade nova- Iguaba Grande**

**Telefone: (22) 2624-3275**

**E-mail: [cgm@iguaba.rj.gov.br](mailto:cgm@iguaba.rj.gov.br)**

**Site: <https://iguaba.rj.gov.br/>**



**CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**Paulo Sérgio Bernardo Soares**

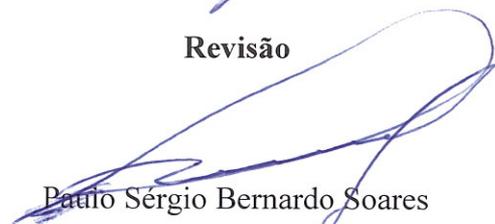
**Equipe de elaboração**



**Evelyn Bergmann Vieira**

**Sebastião Victor Lisboa Bauso Bravo**

**Revisão**



**Paulo Sérgio Bernardo Soares**



**Elisângela Santos da Silva**



## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO DA CGM- IGUABA GRANDE	02
COMPETÊNCIAS	03
PROPÓSITO DA CGM	04
DOS DIREITOS BÁSICOS DOS USUÁRIOS - LEI FEDERAL 13.460/2017	05
ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO	06
SERVIÇOS E ATENDIMENTOS OFERECIDOS DIRETAMENTE AO CIDADÃO	07
SERVIÇOS OFERECIDOS DIRETAMENTE AOS GESTORES	08



## APRESENTAÇÃO

A Controladoria Geral do Município (CGM) de Iguaba Grande/RJ, consta na estrutura organizacional da Lei Complementar 150/2018 de 02 de maio de 2018. A Controladoria Geral é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, competindo-lhe à realização das atividades e rotinas de controle e fiscalização, observados os arts. 31 e 74 da Constituição Federal, os arts. 54, parágrafo único, e 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 e os arts. 43, 73 e 74 da Lei Orgânica Municipal, possuindo, dentro de sua área de competência, autonomia e precedência sobre os demais setores administrativos.



## COMPETÊNCIAS

- ✓ Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- ✓ Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos;
- ✓ Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- ✓ Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- ✓ No apoio ao controle externo, exercer, dentre outras, as seguintes atividades:
- ✓ Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e certificado de auditoria; instaurar Tomada de Contas;
- ✓ Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pelas Administrações Direta, Indireta e Fundacional;
- ✓ Fiscalizar e controlar as subvenções e renúncias de receitas;
- ✓ Fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas de Auditoria Externa, observadas as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- ✓ Proceder a apurações de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Prefeito, à Procuradoria-Geral do Município, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária;
- ✓ Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas, verificando a fidelidade funcional dos agentes da Administração e responsáveis por bens e valores públicos;
- ✓ Contratar auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;
- ✓ Propor aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes;
- ✓ Propor ao Prefeito bloqueio de transferência de recursos orçamentários de Órgãos das Administrações Direta, Indireta e Fundacional quando detectadas irregularidades;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU GRANDE**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas à elaboração da prestação de contas do Município;
- ✓ Fiscalizar o Plano de Contas dos Órgãos das Administrações Direta, Indireta e Fundacional;
- ✓ Prestar informações e fornecer documentos aos Tribunais de Contas;
- ✓ Gerenciar e operacionalizar o Sistema de Comunicação Digital – SICODI do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- ✓ Fiscalizar a execução e vigência de contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, envolvendo Órgãos das Administrações Direta, Indireta e Fundacional;
- ✓ Acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor;
- ✓ Acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária;
- ✓ Emitir certificado de auditoria sobre as contas dos gestores públicos;
- ✓ Orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Sistema Municipal de Controle Interno;
- ✓ Programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;
- ✓ Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- ✓ Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Controladoria Geral; e
- ✓ Zelar pelo equilíbrio financeiro do erário municipal, através da elaboração de Estudos e proposição de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos, e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.



## **PROPÓSITO DA CGM**

### **MISSÃO:**

Prever, orientar e acompanhar todos os procedimentos da Administração Pública. Promovendo assim, o controle das ações de governo de forma a garantir uma gestão pública responsável.

### **VISÃO:**

Iguaba Grande com um sistema de Controle Interno fortalecido e abrangente.

### **VALORES:**

Integridade; integração; ética; credibilidade; coerência; diálogo; profissionalismo; independência; transparência; educação; conformidade; contribuição; unidade; impessoalidade; harmonização e prevenção.



## **DOS DIREITOS BÁSICOS DOS USUÁRIOS**

### **LEI FEDERAL 13460/2017**

O art. 6º da Lei nº 13.460/2017 define como direitos básicos do usuário:

- I - participação no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços;
- II - obtenção e utilização dos serviços com liberdade de escolha entre os meios oferecidos e em discriminação;
- III - acesso e obtenção de informações relativas à sua pessoa constantes de registros ou bancos de dados, observado o disposto no inciso X do caput do art. 5º da Constituição Federal e na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- IV - proteção de suas informações pessoais, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- V - atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade; e
- VI - obtenção de informações precisas e de fácil acesso nos locais de prestação do serviço, assim como sua disponibilização na internet, especialmente sobre:
  - a) horário de funcionamento das unidades administrativas;
  - b) serviços prestados pelo órgão ou entidade, sua localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
  - c) acesso ao agente público ou ao órgão encarregado de receber manifestações;
  - d) situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado; e
  - e) valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços, contendo informações para a compreensão exata da extensão do serviço prestado.



## **ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO**

A Controladoria Geral do Município - CGM atua com sede na Prefeitura Municipal de Iguaba Grande/RJ, situada na Rodovia Amaral Peixoto km 102, 3399, Cidade Nova – Iguaba Grande.

Qualquer cidadão pode entrar em contato com a CGM pelos meios de comunicação informados abaixo.

Telefone: (22)2624-3275

e-mail: [cgm@iguaba.rj.gov.br](mailto:cgm@iguaba.rj.gov.br)

E através do e-SIC (Sistema de informação ao cidadão).

Link de acesso: <https://iguaba.aexecutivo.com.br/sic.php>

8



## **SERVIÇOS E ATENDIMENTOS OFERECIDOS DIRETAMENTE AOS CIDADÃOS**

### **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

O Portal é um site de acesso livre, no qual o cidadão encontra informações sobre a origem e aplicação dos recursos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, acesso aos dados sobre servidores públicos, receitas, despesas, patrimônio, contratos, convênios e parcerias, transferências municipais, recursos Estaduais, legislação, Relatório de Pedidos e Respostas – Lei de Acesso à Informação (LAI), Relatório de Gestão Fiscal, Relatório resumido de Execução Orçamentária, Orçamento (LOA, LDO, PPA e Execução), Relatórios de Audiências Públicas, licitações, prestação de contas, Boletim Informativo, Diárias, Passagens e e-SIC.

### **Requisitos para acessar esse serviço:**

Acessar o portal da transparência no endereço eletrônico:

<https://iguaba.rj.gov.br/portal-transparencia/>

### **Previsão de prazo máximo para prestação de serviço:**

Serviço on-line de consulta imediata pelo site

### **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**

- Presencial:  
Rodovia Amaral Peixoto km 102, nº. 3399 – Cidade Nova, Iguaba Grande - RJ, CEP 28960-000
- Via telefone:  
(22) 2624-3275
- e-mail: [cgm@iguaba.rj.gov.br](mailto:cgm@iguaba.rj.gov.br)

**Horário de atendimento:** 8:30 às 17:00h – Segunda-feira à Sexta-feira.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUABA GRANDE**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários.**

Após registro da manifestação por email, pelo telefone ou presencialmente, a CGM processa a manifestação, eventualmente diligência junto as Secretarias a fim de buscar elementos que subsidiem a solução e, posteriormente encaminha resposta ao cidadão.

**Formas de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e eventual manifestação:**

Através do contato eletrônico, telefônico ou presencial.

**Área Responsável:**

Núcleo da Lei de Acesso à Informação

Telefone: (22) 2624-3275

E-mail: [cgm@iguaba.rj.gov.br](mailto:cgm@iguaba.rj.gov.br)

Endereço: Rodovia Amaral Peixoto km 102, nº. 3399 – Cidade Nova, Iguaba Grande – RJ, CEP 28960-000

Horário de atendimento: 8:30 às 17:00 horas



## **SERVIÇOS OFERECIDOS DIRETAMENTE AOS GESTORES**

### **Núcleo de Análise de Licitações:**

**Análise processual** – Quanto à regularidade da instrução de processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, aluguel e termos aditivos.

### **Núcleo de Auditoria:**

**Auditorias Operacionais-** Objetiva a avaliação dos procedimentos das ações exercidas pela municipalidade em sua função institucional, no que tange a conformidade com a legislação específica, os controles exercidos e a efetividade destas ações.

**Auditorias de Receita-** Visa avaliar os sistemas de controle e verificar a regularidade da renúncia e da arrecadação das receitas, de acordo com a previsão legal.

**Auditorias de Folha de Pagamento-** Objetiva verificar, precipuamente, se os valores constantes da folha de pagamento dos servidores estão em conformidade com a legislação.

**Auditorias Contábeis** – Objetiva analisar as operações registradas, as principais variações dos saldos contábeis e comprovar a exatidão e a integralidade das demonstrações contábeis, adequadamente aos critérios estabelecidos, visando subsidiar a certificação da Administração Indireta.

**Auditorias de Conformidade na Contratação-** Visa avaliar se os procedimentos legais foram observados na contratação da despesa.

**Inspeções Físicas-** objetiva verificar se o produto entregue ou serviço prestado está de acordo com o contratado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

**Acompanhamento das Fragilidades – Follow Up** – Realiza o acompanhamento da implementação das recomendações de Auditoria- Follow-up, com objetivo de verificar a adoção de medidas corretivas das fragilidades detectadas pela Auditoria Geral durante o ano, visando certificação das contas.



### **Controle de Contratos:**

**Acompanhamento da vigência dos contratos:** É realizado catálogo dos contratos e termos aditivos e a equipe acompanha os prazos de vigência, diligenciando junto as Secretarias quanto à necessidade de prorrogação contratual.

### **Núcleo da Lei de Acesso à Informação:**

**Monitoramento do Portal da Transparência** – A equipe acessa o Portal periodicamente visando analisar o cumprimento da Transparência Ativa conforme **Lei 12.527 de 2011**.

**Pedido de informação físico-** A equipe recebe a solicitação e abre um processo LAI, e encaminha o pedido à Secretaria detentora da informação, verifica se cabe recolhimento de custo, e monitora o prazo de entrega a fim de cumprir o prazo previsto na Legislação.

**Pedido de informação virtual-** A equipe monitora o sistema de informação, tramita à Secretaria solicitada e monitora o prazo de entrega a fim de cumprir o prazo previsto na Legislação.

### **Núcleo de apoio aos Órgãos de Controle Externo e afins:**

**Acompanhamento e processamento das demandas oriundas do controle externo-** O núcleo recebe as demandas provenientes do TCE-RJ, MP, TCU e demais órgãos de controle externo, angaria informações junto aos órgãos da Municipalidade e encaminha resposta em atendimento às solicitações, acompanhando prazos e diligências, tudo a fim de resguardar a legalidade e prevenir sanções.

### **Núcleo de Prestação de Contas:**

**Análise de Concessão e Prestação de Contas e Adiantamento-** O núcleo recebe o pedido para concessão, analisa se a solicitação atende os requisitos da Lei e em caso afirmativo encaminha para prosseguimento. Após o prazo de aplicação a Secretaria encaminha o processo de prestação de contas para análise e certificação quanto à regularidade da prestação de contas.



**Análise da Concessão e Prestação de Contas de diárias-** O núcleo recebe o pedido para a concessão, analisa se a solicitação atende os requisitos da Lei e em caso afirmativo encaminha para prosseguimento. Após o prazo de utilização a Secretaria encaminha a prestação de contas por meio de memorando para análise e certificação quanto a regularidade da prestação de contas.

**Análise da Prestação de contas de termos firmados com as Organizações da**

**Sociedade Civil-** Análise da prestação de contas das parcelas recebidas através dos Termos de Fomento e Colaboração para liberação das futuras parcelas, bem como a certificação quanto à regularidade da prestação de contas.

**Certificação de Prestação de Contas da Gestão-** Composta de exames para certificações de Prestação de Contas de Ordenadores de Despesa e Arrecadores de Receita da Administração Direta e Indireta. São emitidos relatórios e certificados de Auditoria, servindo de subsídio ao julgamento das Prestações de Contas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

**Certificação de Prestação de Contas do Governo Municipal-** Composta de exames para certificações de Prestação de Contas do Governo, execução orçamentária, aplicação dos limites mínimos constitucionais com Saúde e Educação e limite com gastos de pessoal. São emitidos relatórios e certificados de Auditoria, servindo de subsídio ao julgamento das Prestações de contas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

**Promover a realização das audiências públicas** – Acompanhar a apresentação da Secretaria Municipal de Fazenda à população, sobre as informações constantes no Relatório Resumido de Execução Orçamentária e do Relatório de Gestão Fiscal nos meses de Fevereiro, Maio e Setembro conforme Lei Complementar 101/00 de 4 de Maio de 2000.

**Análise da Prestação de Contas do Contrato de Gestão com a Organização Social-** Análise das prestações de contas trimestrais, bem como a certificação quanto à regularidade da prestação de contas.



**Acompanhamento das alterações orçamentárias-** Verificação dos Decretos de abertura de Créditos do exercício em consonância com os registros contábeis.

**Acompanhamento do resultado financeiro e orçamentário-** Acompanhamento dos relatórios gerenciais que demonstram o resultado financeiro do exercício, verificando a concordância com os registros contábeis. Levantamento dos restos a pagar processados e não processados do exercício e verificação da possibilidade de cancelamento através de Decretos.

  
  
14