

# CARTA DE SERVIÇOS



**CONTROLADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO**



## SUMÁRIO

<b>O QUE É CONTROLE INTERNO?</b> .....	4
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.....	6
<b>CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b> .....	8
ORGANOGRAMA.....	13
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO .....	14
CONTROLADORIA ADJUNTA .....	16
COORDENADORIA-GERAL DE GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA.....	18
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO .....	21
<b>CANAIS DE ATENDIMENTO</b> .....	22
<b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b> .....	23
<b>SIC, E-SIC E OUVIDORIA</b> .....	27
<b>PRINCIPAIS SERVIÇOS</b> .....	28
INFORMAÇÕES SOBRE PRESTAÇÕES DE CONTAS E DESPESAS POR PARTE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.....	28
INVESTIGAÇÃO DE IRREGULARIDADES.....	29
REALIZAÇÃO DE INSPEÇÕES.....	30
RESULTADO DE AÇÕES DE CONTROLE REALIZADAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.....	31
APURAÇÃO DE DENÚNCIA POR DESCUMPRIMENTO DA LAI.....	32
SERVIÇOS OFERECIDOS DIRETAMENTE AOS GESTORES MUNICIPAIS .....	33
CAPACITAÇÃO.....	34

## APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao Usuário está prevista no parágrafo 1º do art. 7º da Lei Federal nº 13.460/2017, sendo um documento elaborado por uma organização pública que visa informar aos cidadãos quais os serviços prestados por ela, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos com o atendimento e os padrões de atendimento estabelecidos.

Neste documento, a Controladoria Geral do Município (CGM) apresenta ao usuário:

- Um panorama do que é Controle Interno e Sistema de Controle Interno;
- A estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município;
- Canais gerais de atendimento ao usuário;

No intuito de aprimorar este documento, solicitamos que eventuais dúvidas, sugestões e críticas quanto à presente versão da Carta de Serviços sejam encaminhadas no e-mail: [transparencia.cgm@cordeiro.rj.gov.br](mailto:transparencia.cgm@cordeiro.rj.gov.br)

Nosso propósito é prestar um serviço de qualidade, com transparência e eficiência a você. Por isso, fique à vontade para enviar sua manifestação!



## O QUE É CONTROLE INTERNO?

O controle Interno é um sistema de fiscalização, que exerce, na forma da lei, o controle dos atos e procedimentos da Administração Pública Municipal, visando resguardar o cumprimento dos princípios da administração pública, a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos.

Muitos ainda acreditam que os controles internos devem ser executados apenas pelos servidores da Controladoria Geral. Além dos funcionários designados, o controle interno também pode envolver outros membros da administração, que têm a responsabilidade de implementar e manter os procedimentos de controle em suas respectivas áreas.

Essa abordagem colaborativa assegura que as práticas de controle interno sejam integradas em todos os níveis da organização, fortalecendo a governança e aumentando a eficácia dos controles.



SEI QUE TEM COISA ERRADA, MAS FIZ SÓ O QUE ME CABIA E PASSEI O PROBLEMA PRA FRENTE... DEIXA QUE O "CONTROLE INTERNO" RESOLVE DEPOIS...



NÃO POSSO DAR CONTINUIDADE, PORQUE NÃO ESTÁ DE ACORDO COM AS ORIENTAÇÕES E INSTRUÇÕES NORMATIVAS DA CGM...



CADA UM FAZENDO A SUA PARTE, TUDO FLUI DE FORMA EFICIENTE E A ADMINISTRAÇÃO NÃO "TRAVA" ...



É VERDADE, OBRIGADA POR AVISAR! VOU CORRIGIR AGORA A MINHA PARTE E PEDIR AOS OUTROS PARA CORRIGIREM A DELES...



O controle interno é meio de comunicação, prevenção e regulamentação para alcançar os resultados estabelecidos em planejamento da própria administração, propiciando uma razoável margem de garantia de que os objetivos e metas serão atingidos de maneira eficaz e atendendo os princípios que norteiam a administração pública, agindo de forma preventiva e permanente para a correção de eventuais desvios das metas estabelecidas

De acordo com o Manual para implantação de Sistemas de Controle Interno, elaborado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, o controle interno é:

- Um processo – que consiste em tarefas e atividades contínuas, integradas e vinculadas umas às outras e que visam à consecução de um resultado (produto, serviço) comum.
- Realizado por pessoas – não se trata simplesmente de um manual de políticas e procedimentos, sistemas e formulários, mas diz respeito a pessoas e às ações que elas tomam em cada nível da organização para realizar o controle interno.
- Capaz de proporcionar segurança razoável - mas não absoluta, para a estrutura de governança e alta administração de uma entidade.
- Conduzido para atingir objetivos – um meio para um fim, não um fim em si mesmo.

- Adaptável à estrutura da organização – flexível na aplicação para toda a organização ou para uma subsidiária, divisão, unidade operacional ou processo de negócio em particular.

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O Sistema de Controle Interno (SCI) é um conjunto de órgãos, funções e atividades que devem agir de forma articulada, multidisciplinar, integrada e sob a orientação técnico–normativa de um órgão central de coordenação, orientada para o desempenho das atribuições de controle interno indicadas na Constituição e normatizada em cada Poder e esfera de governo.

A efetiva implantação do SCI trata-se de uma exigência constitucional prevista nos artigos 76 a 80 da Lei Federal 4.320/64, nos artigos 31, 37, 42, 74 e 165 da Constituição Federal de 1988, e artigo 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

O SCI agregaria as mais diversas atividades de controle da administração pública como a **Auditoria, a Ouvidoria, a Corregedoria e o Controle Interno da Gestão.**

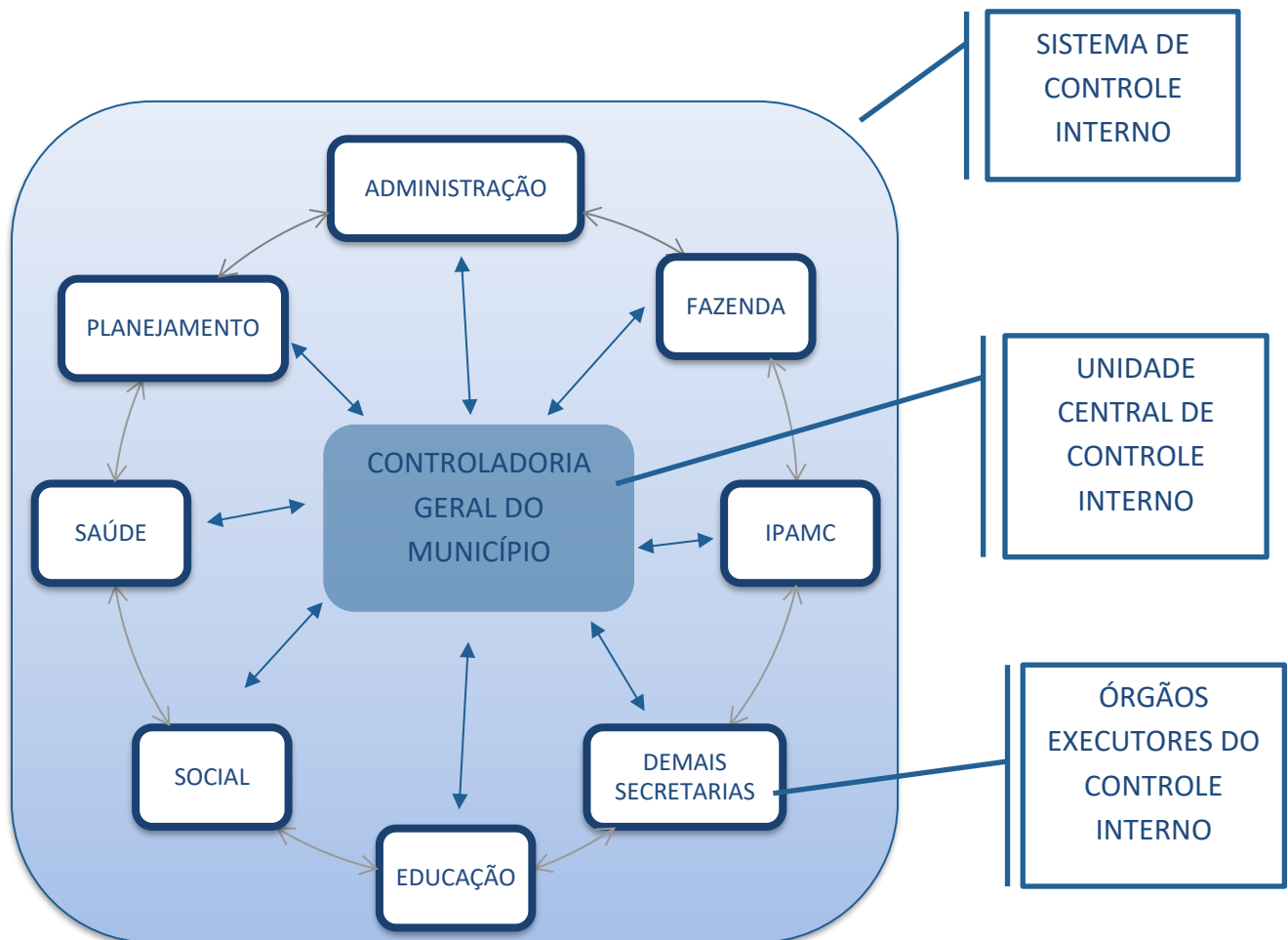
QUER SABER MAIS SOBRE AS  
MACROFUNÇÕES DO  
CONTROLE? ACESSE A  
[VÍDEOAULA](#)



Existe muita confusão entre as expressões: Sistema de Controle Interno, Controle Interno e Auditoria Interna, tido por muitos como sinônimos. De forma geral, a diferença se resume, basicamente, no seguinte:

- ✓ Controle Interno é um processo integrado, efetuado por todos os servidores;

- ✓ Sistema de Controle Interno é o funcionamento integrado dos Controles Internos, ou seja, é o somatório das atividades de controle, exercidas por cada unidade, no dia a dia.
- ✓ Auditoria Interna, uma técnica utilizada para checar a eficiência do Controle Interno.



## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A Controladoria Geral do Município – CGM, órgão especializado da administração municipal direta, constitui-se como Unidade Central de Controle Interno do Poder Executivo, sendo dotada de autonomia própria, permanente e independente, e eficaz na preservação dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, imparcialidade, publicidade, razoabilidade, finalidade e eficiência.

Através da Lei Municipal n.º 2574/2021, a Controladoria Geral do Município ganha nova reformulação, enquanto órgão central do sistema, visando desenvolver suas atribuições e competências, coordenar as atividades de controle interno, exercer os controles essenciais, bem como avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles existentes e realizar auditorias para cumprir a função constitucional de fiscalização.



A CGM tem como compromisso realizar as atividades com dedicação e lealdade, respeitando os princípios da Administração Pública com vistas ao alcance dos objetivos organizacionais e sendo fiel à sua Identidade Organizacional:





### MISSÃO

ZELAR PELA ADEQUADA APLICAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS COM TRANSPARÊNCIA, PUBLICIDADE E PARTICIPAÇÃO SOCIAL.



### VISÃO DE FUTURO

SER RECONHECIDA COMO ÓRGÃO EFETIVO DE CONTROLE DOS RECURSOS PÚBLICOS E DE DEFESA DOS INTERESSES DA SOCIEDADE



### VALORES

- ✓ COMPROMETIMENTO COM O SERVIÇO PÚBLICO: REALIZAR AS ATIVIDADES COM DEDICAÇÃO E LEALDADE, RESPEITANDO OS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COM VISTAS AO ALCANCE DOS OBJETIVOS ORGANIZACIONAIS.
- ✓ TRANSPARÊNCIA - TORNAR PÚBLICAS AS INFORMAÇÕES DE INTERESSE DA SOCIEDADE E AS AÇÕES DESENVOLVIDAS PELA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.
- ✓ CREDIBILIDADE - ADQUIRIR CONFIABILIDADE DA SOCIEDADE, EM FUNÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS PARA O CUMPRIMENTO DA MISSÃO ORGANIZACIONAL
- ✓ ÉTICA: AGIR COM LEALDADE, HONESTIDADE E IMPARCIALIDADE VISANDO AO INTERESSE DA SOCIEDADE.
- ✓ PARTICIPAÇÃO SOCIAL: CRIAR E MANTER INSTRUMENTOS QUE FACILITEM O CONTROLE SOCIAL DAS AÇÕES E INICIATIVAS GOVERNAMENTAIS.
- ✓ FOCO NO CIDADÃO: MANTER COMO PREMISSA NO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES O ATENDIMENTO DOS INTERESSES DO CIDADÃO.



### OBJETIVO

TRAZER À PREFEITURA DE CORDEIRO PADRÕES DE EXCELÊNCIA EM ASSUNTOS AFETOS À CONTROLADORIA, EM ESPECIAL, À AUDITORIA TRANSPARÊNCIA E PROMOÇÃO DA INTEGRIDADE.

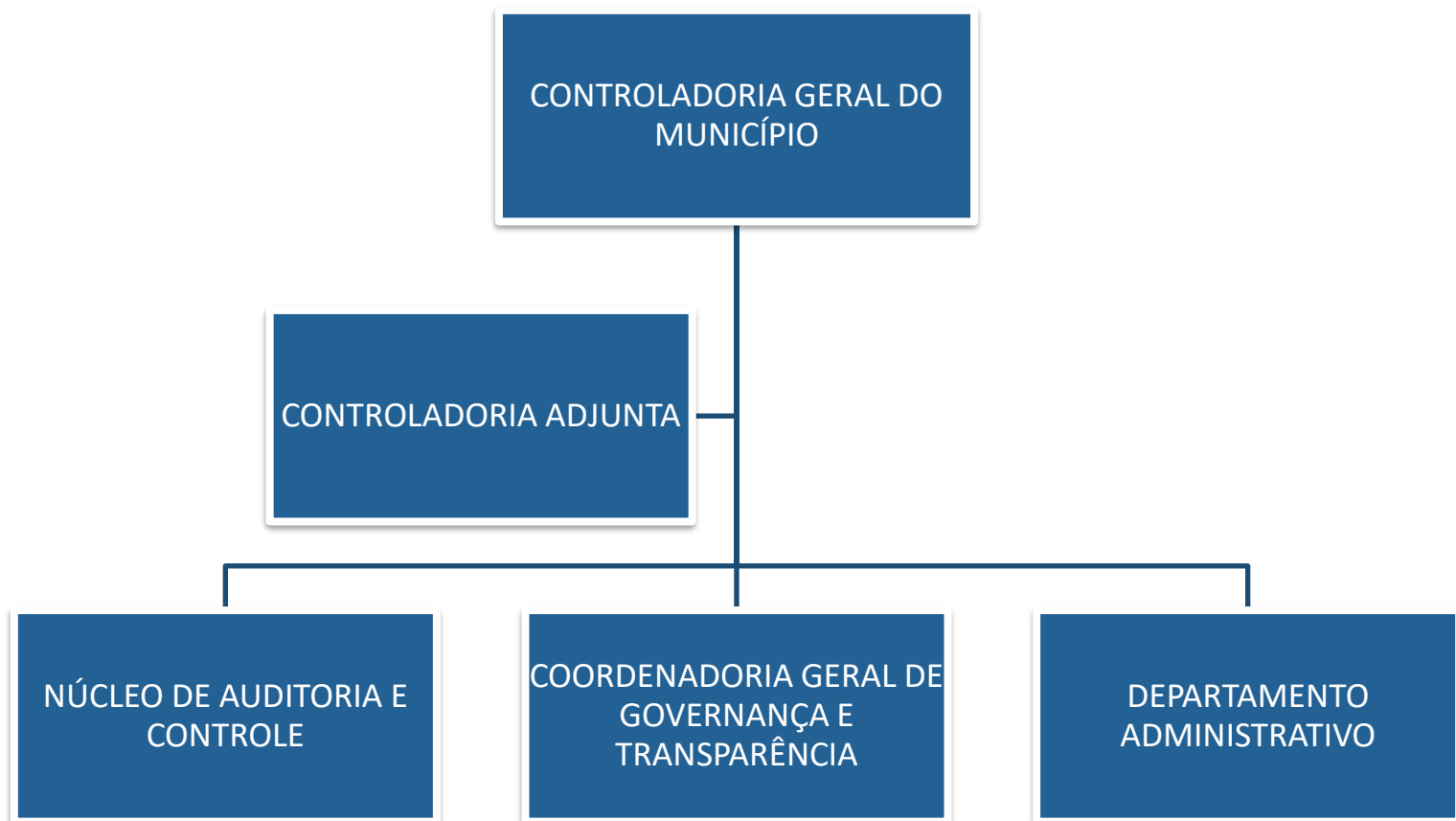
## COMPETÊNCIAS:

- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, incluindo suas administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e realização de auditorias requeridas do Tribunal de Contas, mormente no que se refere a atos e fatos de responsabilidade do Prefeito;
- Elaborar o plano anual de auditorias governamentais;
- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Acompanhar o processo de planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- Representar ao TCE-RJ, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Prefeito e pelos responsáveis pelas demais unidades da administração direta municipal.
- Elaborar e fiscalizar o cumprimento do Código de Ética para os servidores ocupantes de cargos da carreira de controle interno no Município;
- Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município.
- Exercer a orientação e a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno;
- Implementar, coordenar e supervisionar o Sistema de Correição;
- Coordenar os serviços de ouvidoria do Poder Executivo, prestando a orientação normativa necessária;
- Realizar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, auditorias e inspeções de natureza financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial nas unidades da administração pública, enviado o respectivo relatório ao TCE-RJ no último caso ou na hipótese de identificação de irregularidades e ilegalidades que resultem em prejuízo ao erário público, sem prejuízo da instauração da devida tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária;
- Definir estratégias de transparência na administração pública para fins de cumprimento da Lei de Acesso à Informação;
- Estabelecer diretrizes e estratégias de combate à corrupção;
- Estabelecer o plano de capacitação dos servidores que integram o sistema de controle interno.

## ORGANOGRAMA



## CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

### ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades de controle interno do Poder Executivo;
- Dirigir, orientar e controlar as inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo;
- Coordenar e orientar o controle e a centralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de convênios celebrados pelo Município, bem como a revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;
- Dirigir, coordenar e controlar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e de pessoal dos órgãos e entidades da Administração direta, bem como das suas prestações de contas;
- Promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta do Município;

Assinar as prestações de contas da Prefeitura juntamente com o Secretário Municipal de Fazenda;

- Articular-se com a Secretaria Municipal de Fazenda para a organização das prestações de contas da gestão municipal e das audiências públicas, utilizando os subsídios levantados ou elaborados pelas diretorias competentes;
- Tomar a iniciativa e coordenar a organização e a normatização de rotinas e procedimentos para a Administração Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;

- Disponibilizar e coordenar a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
- Coordenar a análise das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Coordenar avaliações periódicas do sistema de controle interno, com objetivos preventivos, corretivos e de subsidiar eventuais punições;
- Apresentar Plano Anual para acompanhamento e controle de convênios do Poder Executivo Municipal, bem como coordenar a fiscalização do seu cumprimento;
- Orientar as operações descentralizadas de guarda de documentação, execução físico-financeira, cumprimento de prazos, exigências e prestações de contas de convênios;
- Prestar informações aos órgãos de auditoria das entidades financiadoras de contratos e convênios com o Poder Executivo Municipal, em articulação com os órgãos que os gerenciam e executam;
- Supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de conciliação bancária das contas vinculadas aos convênios;
- Apresentar Plano Anual de Auditoria do Poder Executivo Municipal, incluindo a interna e a externa, por iniciativa do Prefeito, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;
- Coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;
- Coordenar e acompanhar auditorias externas, bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo os sistemas informatizados da Prefeitura;

- Coordenar a auditoria sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos de órgãos e entidades da Administração direta e indireta, bem como das suas prestações de contas;
- Manter registros sobre a composição e atuação da comissão permanente de licitação;
- Coordenar a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de gratificações, aposentadorias, reformas e pensões na administração direta, autárquica e fundacional, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado, no que couber;
- Propor e participar do desenvolvimento de projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio à fiscalização financeira, orçamentária, contábil, de pessoal e de avaliação da gestão;

## CONTROLADORIA ADJUNTA

### ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Controlador Geral em todos os atos de gestão e níveis de representação;
- Exercer as competências delegadas pelo Controlador Geral do Município;
- Supervisionar, com a anuência do Controlador Geral do Município, as atividades dos órgãos e agentes da estrutura da Controladoria Geral do Município;
- Substituir automaticamente o Controlador Geral em seus afastamentos ou suspeições e impedimentos legais, ausências temporárias, bem como, no caso de vacância do cargo, até a nomeação do novo titular.



## NÚCLEO DE AUDITORIA E CONTROLE

### ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar a manutenção de informações centralizadas e informatizadas que permitam acompanhar, monitorar, controlar, fiscalizar, analisar e avaliar o cumprimento de contratos e convênios desde a assinatura até sua prestação de contas;
- Acompanhar as informações realizadas aos órgãos de auditoria das entidades financiadoras de contratos e convênios com o Poder Executivo Municipal, em conjunto com os órgãos que os gerenciam e executam;
- Acompanhar o registro de valores de convênios;
- Orientar a elaboração de um plano anual para acompanhamento e controle de convênios, contratos e ajustes do Poder Executivo Municipal, bem como acompanhar o seu cumprimento;
- Coordenar a elaboração do Plano Anual de Auditoria do Poder Executivo Municipal, incluindo a interna e a externa, por iniciativa do Prefeito, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;
- Coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;
- Coordenar e acompanhar auditorias externas, bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo dos sistemas informatizados da Prefeitura;
- Supervisionar, orientar e acompanhar os trabalhos em campo de perícias e investigações especializadas;
- Controlar o andamento dos prazos estabelecidos para realização dos trabalhos;

- Coordenar, em conjunto com o Controlador Geral do Município, a execução da auditoria sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos de órgãos e entidades da Administração direta e indireta, bem como das suas prestações de contas;
- Acompanhar a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitações;
- Supervisionar a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de gratificações, aposentadorias, reformas e pensões na administração direta, autárquica e fundacional;
- Assinar os relatórios de Auditoria Interna relativos aos órgãos do Poder Executivo Municipal.
- Fornecer subsídios ao processo decisório da Prefeitura sob a forma de planos, relatórios e demonstrativos periódicos e especiais.

## COORDENADORIA-GERAL DE GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

### ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração e execução de orientação técnica e preventiva aos gestores e servidores municipais, do Poder Executivo, e fomentar as atividades que promovam o desenvolvimento e a implementação de ações nas áreas de controle, transparência e integridade da gestão;
- Propor a adequação de normas, rotinas e procedimentos voltados para o aprimoramento dos controles internos, transparência e integridade da gestão, serem implementados pelo Poder Executivo Municipal, visando à uniformidade dos procedimentos;

- Monitorar o cumprimento das recomendações da Controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, relacionadas ao Poder Executivo;
- Coordenar a interlocução entre as unidades responsáveis no Poder Executivo, com os órgãos de controle interno e externo, de assuntos relacionados com controle, transparência, integridade da gestão, ética, ouvidoria e correição;
- Orientar a implementação de ações de capacitação nas áreas de controle, transparência e integridade da gestão:
- Supervisionar o Portal da Transparência do Município, com o objetivo de aprimorar a divulgação das informações junto à sociedade, em articulação com as Secretarias Municipais de Administração, de Fazenda e de Governo.
- Planejar e coordenar o desenvolvimento de ferramentas e sistemas para a promoção da transparência e o fomento à adoção de medidas de governo aberto no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- Executar ações de monitoramento da implementação das Leis Federais 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação, 13.460/2017, Lei de Proteção ao Usuário do Serviço Público, e 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e outras atribuições previstas na regulamentação municipal, em articulação com as Secretarias Municipais de Administração e Governo.
- Propor procedimentos, regras e padrões de divulgação para a implementação de ações de transparência ativa pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- Monitorar e propor formas de apresentação de dados, mecanismos de buscas, integrados e intuitivos, proporcionando a usabilidade satisfatória para o cidadão;
- Elaborar e implementar diretrizes para o aprimoramento da transparência em processos e espaços de participação social da Administração Pública Municipal;

- Participar e apoiar o Controlador Geral nas atividades e ações relativas à normatização e manualização de procedimentos no âmbito da gestão municipal;
- Coordenar o desenvolvimento de projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio à fiscalização financeira, orçamentária, contábil, de pessoal e de avaliação da gestão, em articulação com as Secretarias Municipais de Planejamento, de Administração e de Fazenda.



#### **MISSÃO**

PROMOVER A TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E ESTIMULAR A PARTICIPAÇÃO DA SOCIEDADE NO ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA GESTÃO PÚBLICA, CONTRIBUINDO PARA UM CONTROLE SOCIAL MAIS EFETIVO E DEMOCRÁTICO.



#### **VISÃO DE FUTURO**

SER REFERÊNCIA COMO UNIDADE MOTIVADORA DE UMA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ÍNTEGRA, EFICIENTE, EFICAZ E DIFUSORA DO DIREITO À INFORMAÇÃO COM PRÁTICAS DE GOVERNO ABERTO, EM ESPECIAL A TRANSPARÊNCIA, PARTICIPAÇÃO CIDADÃ E TECNOLOGIA E INOVAÇÃO.

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Coordenar o planejamento, a organização e a execução do serviço administrativo, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Controladoria Geral do Município;
- Coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais da Controladoria Geral do Município;
- Coordenar a instrução, acompanhamento e pareceres em processos administrativos e financeiros;
- Auxiliar o Controlador Geral no atendimento às solicitações formuladas pelo Poder Legislativo e Tribunal de Contas;
- Coordenar as atividades de protocolo, manter atualizado o banco de dados e informações relacionados aos acervos documental e bibliográfico da Controladoria Geral do Município;
- Coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Controladoria Geral do Município;
- Participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Controladoria;

## CANAIS DE ATENDIMENTO



### Acesso à Informação

Solicite informações públicas produzidas ou custodiadas pelo poder público, ressalvadas as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas



### OUVIDORIA

Reclamação, Elogio, Solicitação, Denúncia, Sugestão



Página da Controladoria Geral do Município no site Institucional



Avenida Presidente Vargas - nº 42/54 - Centro

CEP: 28540-000



(22) 2551-0616/0145/0593

Ramais 235/236



Horário de expediente: 9h às 18h

Horário de Atendimento ao Público (mediante agendamento): 13h às 17h

## PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Cumprindo o que determina a Constituição Federal Brasileira, a Lei Complementar nº 131/2009 e a Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, a Prefeitura Municipal de Cordeiro mantém ativo seu Portal da Transparência, visando assegurar o direito que qualquer pessoa tem de solicitar informações produzidas ou guardadas por órgãos e entidades públicas.

Esse canal de livre acesso promove a transparência pública e estimula a participação da sociedade no acompanhamento e controle da gestão pública, contribuindo para um controle social mais efetivo e democrático que garanta o uso correto e eficiente do dinheiro público.



### BEM-VINDO AO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DA PREFEITURA DE CORDEIRO

O estímulo à transparência pública é um dos objetivos essenciais da moderna Administração Pública. A ampliação da divulgação das ações governamentais a milhões de brasileiros, além de contribuir para o fortalecimento da democracia, prestígio e desenvolve as noções de cidadania.

As Páginas de Transparência Pública dão continuidade às ações de governo voltadas para o incremento da transparência e do controle social, com objetivo de divulgar as despesas realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, informando sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens.



PREFEITURA DE  
CORDEIRO



PESQUISA AVANÇADA

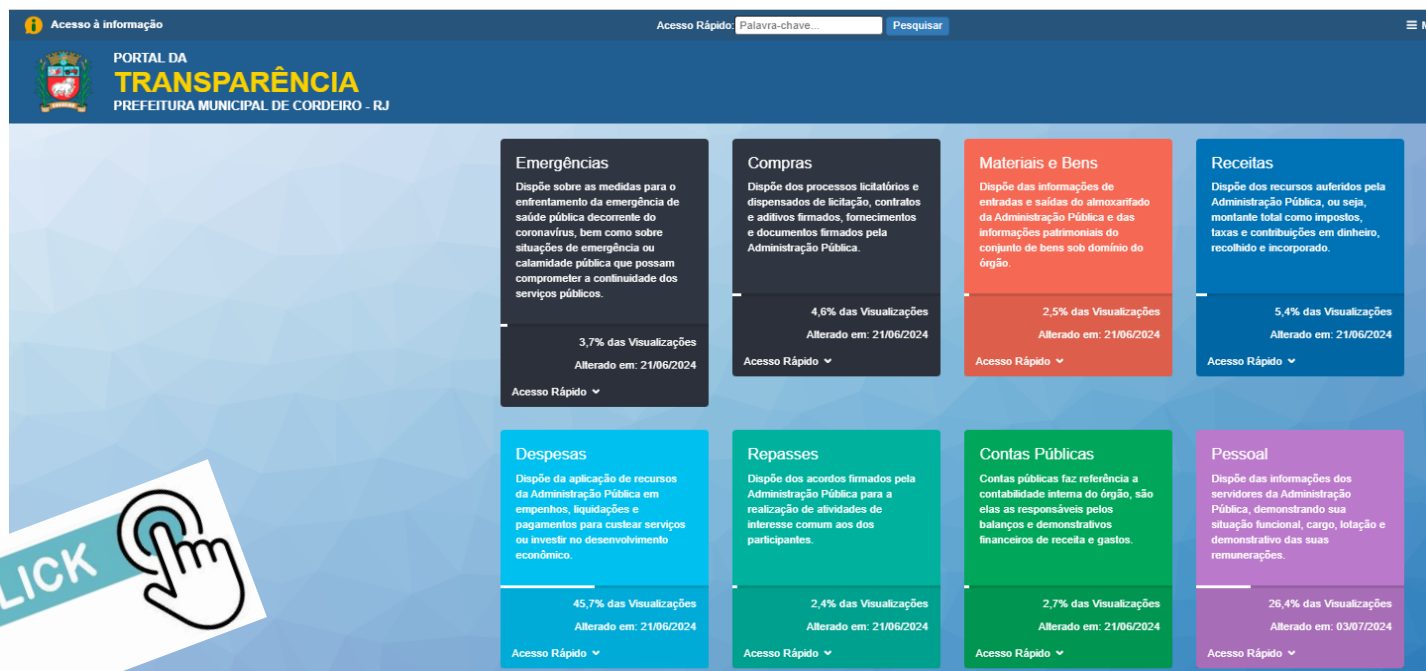
O Portal da Transparência vinculado ao site institucional, apresenta informações de Ouvidora, SIC, e-SIC, contratações públicas, licitações, Legislação Municipal, Portarias, Decretos, Diário Oficial Eletrônico, Orçamento (LOA, LDO, PPA), Audiências Públicas, prestação de contas, Relatório de Gestão Fiscal, Relatório Resumido da Execução Orçamentária, entre outros.

Já o Portal da Transparência vinculado aos sistemas de gestão, apresenta informações sobre a Execução Orçamentária, origem e a aplicação dos recursos

pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, transferência de recursos, Diárias, remuneração de servidores, materiais e bens, dentre outros.

A alimentação de grande parte dos dados disponíveis no Portal da Transparência é realizada automaticamente por meio de vários sistemas utilizados na Prefeitura de Cordeiro.

O registro dos dados nos diversos sistemas é feito por cada um dos órgãos municipais – como, por exemplo, no caso dos contratos efetuados e liquidações – e essas informações ficam disponíveis para a atualização do Portal da Transparência.



The screenshot shows the 'Portal da Transparência' website for the 'Prefeitura Municipal de Cordeiro - RJ'. The page features a search bar at the top and a grid of eight service categories, each with a brief description, a percentage of visualizations, and a date of last update. A 'CLICK' callout with a hand icon is overlaid on the bottom left of the screenshot.

Category	Description	Visualizations (%)	Last Updated
Emergências	Dispõe sobre as medidas para o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do coronavírus, bem como sobre situações de emergência ou calamidade pública que possam comprometer a continuidade dos serviços públicos.	3,7% das Visualizações	Alterado em: 21/06/2024
Compras	Dispõe dos processos licitatórios e dispensados de licitação, contratos e aditivos firmados, fornecimentos e documentos firmados pela Administração Pública.	4,6% das Visualizações	Alterado em: 21/06/2024
Materiais e Bens	Dispõe das informações de entradas e saídas do almoxarifado da Administração Pública e das informações patrimoniais do conjunto de bens sob domínio do órgão.	2,5% das Visualizações	Alterado em: 21/06/2024
Receitas	Dispõe dos recursos auferidos pela Administração Pública, ou seja, montante total como impostos, taxas e contribuições em dinheiro, recolhido e incorporado.	5,4% das Visualizações	Alterado em: 21/06/2024
Despesas	Dispõe da aplicação de recursos da Administração Pública em empenhos, liquidações e pagamentos para custear serviços ou investir no desenvolvimento econômico.	45,7% das Visualizações	Alterado em: 21/06/2024
Repasses	Dispõe dos acordos firmados pela Administração Pública para a realização de atividades de interesse comum aos dos participantes.	2,4% das Visualizações	Alterado em: 21/06/2024
Contas Públicas	Contas públicas faz referência a contabilidade interna do órgão, são elas as responsáveis pelos balanços e demonstrativos financeiros de receita e gastos.	2,7% das Visualizações	Alterado em: 21/06/2024
Pessoal	Dispõe das informações dos servidores da Administração Pública, demonstrando sua situação funcional, cargo, lotação e demonstrativo das suas remunerações.	26,4% das Visualizações	Alterado em: 03/07/2024

A atualização das informações será inserida no Portal da Transparência de forma diária, semanal, mensal, bimestral, quadrimestral, semestral e anual conforme cumprimento das legislações que norteiam o cumprimento de obrigações já deliberadas à administração Pública.



<b>DEMONSTRATIVOS</b>	<b>ATUALIZAÇÃO</b>
<a href="#">Execução Orçamentária - Receitas</a>	Diário
<a href="#">Execução Orçamentária - Despesas</a>	Diário
<a href="#">Despesas com Diárias</a>	Diário
<a href="#">Repasses à Câmara, Fundos Municipais</a>	Diário
<a href="#">Ordem Cronológica de Pagamento</a>	Diário
<a href="#">Procedimentos Licitatórios</a>	Diário
<a href="#">Diário Oficial Eletrônico</a>	Diário
<a href="#">Convênios</a>	Semanal
<a href="#">Leis, Portarias e Decretos</a>	Semanal
<a href="#">Demonstrativos Fiscais - LRF</a>	Bimestral e Quadrimestral
<a href="#">Remuneração de Servidores</a>	Mensal
<a href="#">Serviços Terceirizados</a>	Mensal
<a href="#">Estrutura Organizacional</a>	Mensal
Leis Orçamentárias ( <a href="#">PPA</a> , <a href="#">LDO</a> e <a href="#">LOA</a> )	Anual
<a href="#">Demonstrativos Contábeis</a>	Anual
<a href="#">Prestação de Contas</a>	Anual



As informações com periodicidade diária serão atualizadas no Portal até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo sistema de contabilidade. Já as informações com periodicidade mensal, bimestral, quadrimestral, semestral e anual serão atualizadas até o dia 30 do mês seguinte ao seu período de emissão.

As informações não sistematizadas são disponibilizadas pelas secretarias e outros órgãos municipais e estão publicadas nas respectivas páginas no Portal da Prefeitura, como, por exemplo, a página da Controladoria Geral do Município.



Na página da Controladoria Geral do Município poderão ser encontradas informações quanto a competências, Plano Anual de Auditoria, Manuais, Legislação relacionada ao Controle Interno Municipal, Instruções Normativas, dentre outras atividades desenvolvidas pela CGM.

Para esclarecimento de dúvidas em relação a Transparência das informações públicas, o cidadão pode solicitar informações por meio do E-Sic.

## SIC, E-SIC E OUVIDORIA

Informamos que, conforme Decreto Municipal 048/2021, compete à Secretaria Municipal de Governo a coordenação dos serviços referentes ao SIC, e-SIC e Ouvidoria, cabendo a CGM prestar a orientação normativa necessária.

Logo, as informações referentes aos serviços em questão, deverão ser apresentadas na Carta de Serviços ao Usuário da Secretaria Municipal de Governo.



### OUVIDORIA - MANIFESTAÇÃO

Acesse nosso canal de ouvidoria e envie suas manifestações, críticas, elogios, denúncias e ajude o governo a tornar nossa cidade cada vez melhor.

[Acessar a ouvidoria](#)

🕒 Última manifestação: 30/06/2024 19:23

#### Contatos da Ouvidoria

(22) 2551-0616

Email: [ouvidoria@cordeiro.rj.gov.br](mailto:ouvidoria@cordeiro.rj.gov.br)

#### Endereço da Ouvidoria

Avenida Presidente Vargas - nº 42/54 - Centro - CEP: 28540-000

#### Horário da Ouvidoria

De segunda-feira a sexta-feira: das 9hs às 17h30



### E-SIC - PEDIDO DE INFORMAÇÃO

SIC (Serviço de Informações ao Cidadão) permite que qualquer pessoa encaminhe pedidos de informação aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

[Acessar o SIC](#)

🕒 Última solicitação: 03/06/2024 11:09

#### Contatos do SIC

(22) 2551-0616

Email: [ouvidoria@cordeiro.rj.gov.br](mailto:ouvidoria@cordeiro.rj.gov.br)

#### Endereço do SIC

Avenida Presidente Vargas - nº 42/54 - Centro - CEP: 28540-000

#### Horário do SIC

De segunda-feira a sexta-feira: das 9hs às 17h30

#### Unidade/Setor responsável

OUVIDORIA

## PRINCIPAIS SERVIÇOS

### INFORMAÇÕES SOBRE PRESTAÇÕES DE CONTAS E DESPESAS POR PARTE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### ➤ DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Informações prestadas aos cidadãos, de natureza pública, sobre aspectos inerentes ao Controle Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e Operacional da Municipalidade, envolvendo o respectivo processo de Prestação de Contas.

#### ➤ QUEM PODE SOLICITAR?

Qualquer cidadão.

#### ➤ ONDE E COMO SOLICITAR?

Atendimento ou recebimento via canais oficiais da Prefeitura como o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou Ouvidoria, e-mail, carta ou presencial.

Dependendo da complexidade da demanda, a CGM poderá solicitar Requerimento devidamente protocolado, contendo a descrição do serviço demandado, bem como anexos das informações para subsidiar a análise técnica e/ou elaboração das ações destinadas ao atendimento do serviço.

#### ➤ PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Em cumprimento ao artigo 11 da Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, o acesso às informações requisitadas deve ser imediato. Não sendo possível o acesso imediato, a resposta, em conformidade com o referido artigo, deve ser expedida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados do protocolo do Requerimento.

## INVESTIGAÇÃO DE IRREGULARIDADES

### ➤ DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Apuração de atos ou fatos revestidos, no todo ou em parte, de ilegalidade, praticados por agente público ou privado, no tocante à gestão dos recursos públicos municipais.

### ➤ QUEM PODE SOLICITAR?

Qualquer cidadão.

### ➤ ONDE E COMO SOLICITAR?

Basta a denúncia, com informações claras, suficientes e precisas para subsidiar a análise técnica e/ou elaboração das ações destinadas ao atendimento do serviço, realizada via canais oficiais da Prefeitura como o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou Ouvidoria, e-mail, carta ou presencial.

Dependendo da complexidade da demanda, a CGM poderá solicitar Requerimento devidamente protocolado, contendo a descrição do serviço demandado, bem como anexos das informações para subsidiar a análise técnica e/ou elaboração das ações destinadas ao atendimento do serviço.

### ➤ PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Sem prazo legalmente definido. O prazo máximo para atendimento dos serviços varia conforme a origem e complexidade da demanda, sendo estabelecidas prioridades, de acordo com as necessidades de atendimento ao interesse público.

## REALIZAÇÃO DE INSPEÇÕES

### ➤ DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Realização de inspeções no sentido sanear vícios existentes em procedimentos administrativos, de ofício ou mediante provocação.

### ➤ QUEM PODE SOLICITAR?

Qualquer cidadão.

### ➤ ONDE E COMO SOLICITAR?

Basta a denúncia, com informações claras, suficientes e precisas para subsidiar a análise técnica e/ou elaboração das ações destinadas ao atendimento do serviço, realizada via canais oficiais da Prefeitura como o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou Ouvidoria, e-mail, carta ou presencial.

Dependendo da complexidade da demanda, a CGM poderá solicitar Requerimento devidamente protocolado, contendo a descrição do serviço demandado, bem como anexos das informações para subsidiar a análise técnica e/ou elaboração das ações destinadas ao atendimento do serviço.

### ➤ PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Sem prazo legalmente definido. O prazo máximo para atendimento dos serviços varia conforme a origem e complexidade da demanda, sendo estabelecidas prioridades, de acordo com as necessidades de atendimento ao interesse público.

## RESULTADO DE AÇÕES DE CONTROLE REALIZADAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

### ➤ DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Com vistas à melhoria da gestão pública, a qualidade na aplicação financeira e o controle dos atos praticados pelos agentes públicos municipais, a CGM fornece o resultado de ações de Controle realizadas no âmbito do Poder Executivo Municipal.

### ➤ QUEM PODE SOLICITAR?

Qualquer cidadão.

### ➤ ONDE E COMO SOLICITAR?

As informações de caráter singular esclarecidas ao usuário por meio de contato telefônico, visita à sede da CGM, portal de transparência, canais oficiais da Prefeitura como o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou Ouvidoria, e-mail, carta ou presencial.

### ➤ PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Em cumprimento ao artigo 11 da Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, o acesso às informações requisitadas deve ser imediato. Não sendo possível o acesso imediato, a resposta, em conformidade com o referido artigo, deve ser expedida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados do protocolo do Requerimento.

**SAIBA MAIS**

**CLIQUE AQUI**



Em cumprimento ao estabelecido nos incisos I e II do art. 74 da CF/88 e o disposto na Deliberação TCE nº 285/18, é publicado o **relatório** de Controle Interno Municipal que constitui peça obrigatória a integrar a Prestação de Contas Anual do Chefe do Poder Executivo do Município de Cordeiro.

## APURAÇÃO DE DENÚNCIA POR DESCUMPRIMENTO DA LAI

### ➤ DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Com o advento da Lei de Acesso à Informação, o direito ao acesso à informação foi regulamentado nacionalmente, garantindo que toda pessoa – física ou jurídica – solicite e tenha acesso a informações dos órgãos públicos. Quando se esgotam todas as instâncias de recursos e o cidadão não recebeu a informação solicitada, tendo seu pedido foi ignorado, ou se o órgão descumpriu os prazos legais de resposta previstos na Lei de Acesso à Informação (LAI), cabe a Controladoria Geral tomar as medidas necessárias

### ➤ QUEM PODE SOLICITAR?

Qualquer cidadão.

### ➤ ONDE E COMO SOLICITAR?

Basta a denúncia, com informações claras, suficientes e precisas para subsidiar a análise técnica e/ou elaboração das ações destinadas ao atendimento do serviço, realizada via e-mail, carta ou presencial.

Dependendo da complexidade da demanda, a CGM poderá solicitar Requerimento devidamente protocolado, contendo a descrição do serviço demandado, bem como anexos das informações para subsidiar a análise técnica e/ou elaboração das ações destinadas ao atendimento do serviço.

### ➤ PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Sem prazo legalmente definido. O prazo máximo para atendimento dos serviços varia conforme a origem e complexidade da demanda, sendo estabelecidas prioridades, de acordo com as necessidades de atendimento ao interesse público.



## SERVIÇOS OFERECIDOS DIRETAMENTE AOS GESTORES MUNICIPAIS

Esta Controladoria, no dever de sua missão institucional, oferece aos gestores municipais serviços de ordem técnica, tais como:

- ✓ Análise de processos de licitação;
- ✓ Análise de processos de pagamento;
- ✓ Análise e certificação de prestações de contas, inclusive da Prestação de Contas de Governo e Prestação de Contas Anual de Gestão;
- ✓ Acompanhamento das demandas oriundas de órgãos de controle externo, principalmente do Tribunal de Contas do Estado;
- ✓ Realização de Audiências Públicas;
- ✓ Realização de auditorias internas;
- ✓ Capacitações dos servidores municipais.

O prazo máximo para atendimento dos serviços varia conforme a origem e complexidade da demanda, sendo estabelecidas prioridades, de acordo com as necessidades de atendimento ao interesse público.

## CAPACITAÇÃO

A Controladoria Geral do Município entende que a capacitação contínua de Servidores Públicos e Cidadãos é essencial para a melhoria da gestão pública e o fortalecimento do controle social.

Por isso, divulgamos os canais oficiais das Escolas de Governo que disponibilizam uma série de cursos à distância gratuitamente na internet, sobre temas como Controle Social, Compras Públicas, Planejamento Governamental, Gestão Orçamentária e Financeira, Administração Pública, dentre outros.

Clique nos ícones para acessar.





***Cidade Exposição***