

CONSIDERANDO a necessidade de organizar os processos de pagamento da Administração Pública, garantindo boa gestão dos recursos;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar eficiência no saneamento dos processos administrativos de pagamento;

CONSIDERANDO a busca por maior agilidade nas atividades de controle interno e fiscalização dos atos administrativos.

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o fluxograma de tramitação dos processos de pagamento no âmbito da Administração Pública Municipal, aplicável a todos os órgãos e entidades que a compõem, com a finalidade de estabelecer o procedimento administrativo até o encaminhamento do processo à Controladoria Geral do Município.

Art. 2º A Controladoria Geral não realizará a montagem de processos administrativos de pagamento, nem receberá diretamente documentos de fornecedores, competindo exclusivamente à Secretaria ou ao órgão responsável pela despesa a organização e instrução do respectivo processo administrativo de pagamento.

Art. 3º Compete à Controladoria Geral realizar o saneamento dos processos administrativos de pagamento e, constatada a existência de vícios ou irregularidades, devolvê-los ao órgão emissor para as devidas correções, as quais deverão ser realizadas no prazo estabelecido no ofício de devolução.

Art. 4º O processo administrativo de pagamento terá início na forma estabelecida a seguir:

I – Secretaria Emissora

a) Realiza o **planejamento da despesa**.

b) Faz a **formalização da solicitação de compra ou serviço**.

II – Setor de Compras

a) Realiza **pesquisa de preços** para estimar o valor da contratação.

III – Controladoria

a) Faz a **análise da solicitação**.

b) Emite **despacho autorizando ou não a continuidade do processo**.

IV – Comissão de Licitação

a) **Geração do contrato de dispensa**,

b) **Início do processo licitatório**.

V – Encaminha **cópia do contrato e autorização de empenho** para:

a) Contabilidade

b) Setor de Compras

c) Controladoria

d) Secretarias.

Art. 5º A fase de empenho e autorização de compra observará a seguinte ordem:

I – Contabilidade

a) **Emite a Nota de Empenho**.

II – Secretaria

b) **Emite a solicitação de compra**.

III – Setor de Compras

a) **Emite a ordem de compra** conforme solicitação da Secretaria.

VI – Setor de Compras

a) **Encaminha ao fornecedor e a Nota de empenho**

Art. 6º O recebimento de material ou a comprovação da prestação de serviços observará os seguintes procedimentos:

I – **No caso de fornecimento de material:**

a) o fornecedor deverá realizar a entrega do material no Almoxarifado, acompanhado da respectiva Nota Fiscal;

b) o Almoxarifado procederá à conferência da mercadoria entregue;

c) após a conferência, será realizado o atesto da Nota Fiscal, com a coleta da assinatura do fiscal do contrato, quando for o caso.

II – **No caso de prestação de serviços:**

a) o Setor de Compras deverá coletar o atesto da execução do serviço pelo responsável competente;

b) deverá anexar a Nota Fiscal e demais documentos pertinentes ao processo administrativo de despesa;

c) após a instrução, o processo será encaminhado à Controladoria Geral para análise.

Art. 7º A fase de controle, liquidação e pagamento da despesa observará os seguintes procedimentos:

I – **Controle da despesa:**

a) a Controladoria Geral realizará a análise do processo administrativo de pagamento;

b) estando o processo regular, emitirá despacho autorizando o seu prosseguimento.

II – **Liquidação da despesa:**

a) a Contabilidade realizará o processamento da liquidação da despesa, nos termos da legislação vigente;

b) procederá à coleta das assinaturas necessárias para a regular instrução do processo.

III – **Pagamento da despesa:**

a) a Tesouraria realizará o processamento do pagamento por meio bancário;

b) após o pagamento, a Contabilidade emitirá a respectiva Nota de Pagamento no sistema;

c) a Contabilidade providenciará a coleta das assinaturas dos gestores e secretários responsáveis e realizará o arquivamento do processo administrativo.

Art. 8º Nos casos que envolvam procedimentos específicos, deverão ser observadas as seguintes providências complementares:

I – **Quando se tratar de aquisição de material permanente ou execução de obras**, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Patrimônio, que deverá:

a) conferir as informações constantes no processo;

b) realizar o tombamento do bem, quando cabível;

c) efetuar o registro no sistema patrimonial do Município.

II – **Nos casos de despesas com combustível**, o Setor de Combustível deverá emitir o respectivo relatório de movimentação, o qual deverá integrar o processo administrativo de pagamento.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos por prazo indeterminado.

PUBLICA-SE. REGISTRA-SE. CUMpra-SE]

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ, Aos 08 De Abril De 2026

ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA

Controladora Portaria Nº 011/2025

Publicado por:

Natalia Lopes de Oliveira

Código Identificador:85121B24

SISTEMA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO PORTARIA Nº02/2026 CGM

PORTARIA Nº 02/2026 CGM

Dispõe sobre a necessidade de a Controladoria Interna possuir Regimento Interno próprio, visando à celeridade de suas atividades, conforme a lei 735/2021.

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ-CE, Sra **Antonia Erilandia Goncalves Da Silva**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal vigente, especialmente a lei orgânica municipal e a lei 735/2021,

CONSIDERANDO a necessidade de organizar os processos de pagamento da Administração Pública, garantindo boa gestão dos recursos;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade e da transparência previsto no artigo 37 da constituição federal de 1988

CONSIDERANDO a busca por maior agilidade nas atividades de controle interno e fiscalização dos atos administrativos.

CONSIDERANDO a necessidade de a Controladoria Interna dispor de regimento interno próprio, destinado a orientar a atuação da gestão e das Secretarias.

RESOLVE:

REGIMENTO INTERNO DO CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Controladoria-Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, integrante