

ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ



Renovação com Responsabilidade

**Manual de procedimentos da Controladoria Geral da
Câmara Municipal de Maracanaú.**

Maracanaú - 2021



Renovação com Responsabilidade

ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

PRESIDENTE

José Valdeci Gomes Peixoto

CONTROLADORIA GERAL

Controlador Geral

Janyo Argentino Barbosa

Controlador Adjunto

Rodrigo de Cardoso de Araújo

Auditora Interna

Anne Katherine Andrade Costa

Assistentes de Auditoria Interna

Francisco André de Araújo Leite

Roberto Maia de Queiroz



Renovação com Responsabilidade

ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

1. Objetivos

O Manual da Controladoria Geral do Legislativo de Maracanaú foi desenvolvido com o objetivo de padronizar as ações do setor observando as legislações vigentes, assim como esclarecer à comunidade interna e externa os procedimentos de trabalho desenvolvidos pelos servidores lotados na Controladoria Geral da Câmara Municipal de Maracanaú.

Pretendemos dispor, de forma estruturada, os princípios norteadores da Controladoria, os dispositivos legais relacionados, a metodologia de planejamento e execução das ações e a apresentação dos resultados.

Este documento é resultado da pesquisa em manuais de auditoria do setor público, diplomas legais, normas técnica/profissionais e na experiência acumulada da prática de auditoria dos servidores lotados no órgão.

O desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Interna fará com que este manual seja revisado e aprimorado quando necessário.

2. Visão, Missão e Valores

A Controladoria Geral da Câmara Municipal de Maracanaú foi criada através da Lei 2.622, de 30 de junho de 2017, com o intuito de realizar o controle interno do Poder Legislativo Municipal e possui como visão estratégica *“Ser reconhecida pelo acompanhamento eficiente no controle interno e na observância às leis, sendo impulsionador da integralidade administrativa e no fortalecimento da integridade pública.”*

Possui a missão institucional de *“Proporcionar segurança administrativa à gestão da Câmara Municipal de Maracanaú, na tomada de decisão e aplicação dos recursos públicos, visando à obtenção dos resultados com legalidade, ética, transparência e qualidade.”*

Realiza suas atividades em consonância com os valores: transparência; comprometimento; integração; conformidade (*compliance*); responsabilidade socioambiental;



Renovação com Responsabilidade

ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

clareza e aplicabilidade das recomendações; melhoria contínua dos processos; cordialidade nas relações; ética; sigilo; credibilidade e independência na condução dos trabalhos.

3. Fundamentação Legal

As atividades relacionadas ao Controle Interno estão previstas nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal, no artigo 80 da Constituição Estadual do Ceará, no artigo 59 da Lei Complementar nº 101, de 05/05/2000, nos artigos 75 a 80 da Lei Federal nº 4.320 de 17/03/64 e na Instrução Normativa nº 01/2017, do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM/CE.

Na Câmara Municipal de Maracanaú, as atividades do Controle Interno estão fundamentadas através da Lei nº 2.622, de 30 de junho de 2017 e suas posteriores alterações, Leis nº 2.875, de 29 de novembro de 2019 (Reestruturação do Controle Interno) e na Lei nº 2.968, de 20 de outubro de 2020 (Acrescenta a transparência nas atividades do Controle Interno).



Renovação com Responsabilidade

ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

CAPÍTULO I

1. Controle Interno da Câmara Municipal de Maracanaú.

A Controladoria Geral da Câmara Municipal de Maracanaú é o órgão responsável pelas atividades de auditoria interna e de assessoramento à gestão, e está vinculada diretamente à Presidência do Poder Legislativo Municipal. Suas atividades são independentes, objetivas e destinadas a agregar valor e melhorar as ações da organização.

O objetivo geral da Controladoria Interna é auxiliar a alta Administração na consecução dos objetivos institucionais, no sentido de desenvolver corretamente suas atribuições, apresentando análises, recomendações e explanações objetivas, acerca das atividades examinadas. Para tanto, adota uma abordagem sistêmica e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos com o objetivo de adicionar valor e melhorar as ações e resultados, bem como busca a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão.

Ademais, também caberá à Controladoria Geral da Câmara prestar apoio às Unidades Executoras que formam o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, assim como aos Órgãos de Controle Externo.

1. Competência Legal

Consoante o art. 13º da Lei 2.875, de 29 de novembro de 2019 do Controle Interno da Câmara Municipal de Maracanaú e compreendendo as atividades de Controladoria, Auditoria e Ouvidoria são competências desse órgão:

I- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeira, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;

II- Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas pelo Plano Plurianual, na Lei das Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

III- apoiar o Controle Externo;

IV- Representar ao Tribunal de Contas do Estado sobre irregularidades e ilegalidades;



Renovação com Responsabilidade

ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

V- acompanhar o funcionamento das atividades do Departamento de Fiscalização e Controle - DEFISC;

VI- assessorar à Presidência da Câmara Municipal;

VII- realizar auditorias internas, inclusive de avaliação de controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;

VIII- avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário;

IX- acompanhar os limites constitucionais e legais;

X- avaliar a observância, pelas Unidades Executoras componentes do Sistema de controle Internos, dos procedimentos, das normas e das regras estabelecidos pela legislação pertinente;

XI- emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais;

XII- proceder a instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso;

XIII- revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;

XIV- orientar a gestão para aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da Legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;

XV- Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações da Controladoria Geral e do Controle Externo;

XVI- zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno.

XVII - apoiar as Unidades Executoras da Câmara Municipal, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;

XVIII - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da Lei de Responsabilidade Fiscal, pelo chefe da Controladoria Geral do Poder Legislativo Municipal;

XIX - desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes;

Destá forma, a área de atuação da Controladoria compreende os setores que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Maracanaú. Por conseguinte, estarão sujeitos aos procedimentos de auditoria interna todos os sistemas, processos, operações,



Renovação com Responsabilidade

ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

funções e atividades que compõem o Poder Legislativo, sempre em consonância com o planejamento de auditoria interna e este manual de procedimentos.

2. Procedimentos do Controle Interno

2.1. Papel do Controlador Geral e do Controlador Adjunto.

De acordo com a lei nº 2.875/2019, art. 15º, a Controladoria Geral da Câmara Municipal será dirigida pelo Controlador Geral, com assessoramento do Controlador Adjunto que deverão implementar as seguintes competências:

§1º. *Compete ao Controlador Geral:*

I- exercer a administração geral da Controladoria Geral da Câmara Municipal em estrita observância às disposições desta Lei;

II- exercer a representação institucional da Controladoria Geral, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III- assessorar a Presidência da Câmara Municipal e colaborar com as Unidades Executoras em assuntos de competência da Controladoria Geral;

IV- despachar com o Presidente do Poder Legislativo Municipal;

V- participar das reuniões da Mesa Diretora, quando convocado;

VI - delegar atribuições ao Controlador Adjunto e Auditor Interno;

VII- decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

VIII- elaborar e manter atualizado o planejamento estratégico da Controladoria Geral;

IX- propor a edição de normativos necessários à organização e funcionamento do Sistema de Controle Interno;

X- apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Controladoria Geral;

XI- desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas pela Presidência da Câmara Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

§2º. *Compete ao Controlador Adjunto:*



Renovação com Responsabilidade

ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

I- auxiliar o Controlador Geral na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Controladoria Geral;

II- substituir o Controlador Geral nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, mediante designação específica por meio de ato específico e de retribuição adicional e proporcional;

III- submeter à consideração do Controlador Geral os assuntos que excedem à sua competência;

IV- participar de e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Controladoria Geral em assuntos que envolvam articulação Intersetorial;

V- desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, ou por delegação do Controlador Geral.

As competências relacionadas às áreas de atuação da Controladoria compreende aplicação de atos que devem possuir configuração padronizada para todos os setores que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Maracanaú.

3. Procedimentos de monitoramento, fiscalização e acompanhamento.

Para que seja possível a correta aplicação de procedimentos de controle capazes de auxiliar nas atividades exercidas pelo Controlador Geral e pelo Controlador Adjunto, foram elencadas, a seguir, formas claras de controle com os respectivos instrumentais de aplicação, tornando o trabalho eficiente, eficaz e pautado na isonomia e na ética administrativa.

3.1 – Formas de monitoramento, fiscalização e acompanhamento efetivo.

Considerando a necessidade do acompanhamento eficiente da gestão pública, foram elaborados procedimentos de monitoramentos a serem coordenados pelo Controlador Geral com o assessoramento do Controlador Adjunto:

a) Controle Ativo das Recomendações e Instruções Normativas;

Compete à Controladoria Geral expedir e acompanhar recomendações, instruções normativas ou outros instrumentos de vínculo jurídico que possam gerar responsabilidade e padronização de atividades e do estabelecimento de procedimentos de controle na Câmara Municipal de Maracanaú, conforme os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigo 80



Renovação com Responsabilidade

ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

da Constituição Estadual, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, artigos 75 a 80 da Lei Federal 4.320/64, Instrução Normativa nº 001/2017 do extinto Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, além da Lei Municipal nº 2.875/2019, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal.

1 - Instrumentais

Para o desenvolvimento dos procedimentos de monitoramento e acompanhamento de recomendações, instruções normativas e outros foram desenvolvidos instrumentais padronizados.

2 – Implementação

Quando do recebimento ou tomar conhecimento de recomendações, instruções normativas e outros, a Coordenação da Controladoria (Controlador Geral e Controlador Adjunto) deverá analisar as obrigações elencadas no regramento e observar as circunstâncias de implementação, onde deverão ser consideradas as realidades existentes na Câmara Municipal de Maracanaú. Neste contexto, deverá ser obedecido o passo-a-passo para implementação, considerando a Instrução Normativa SCI Nº 01

- Análise da Coordenação da Controladoria;
- Discussão com equipe administrativa diretamente envolvida;
- Implementação acompanhada pelo período mínimo de 30 dias;
- Formalização do regramento com a sistematização e ampla divulgação.

A Coordenação ao receber ou expedir recomendações, instruções normativas e outros deverá realizar inspeção periódica, com o intuito de verificar a aplicação do regramento, a ser programada antecipadamente, através do planejamento anual de controle interno e auditoria, podendo ser avaliada a possibilidade de adaptação, considerando as situações ocorridas durante o exercício fiscal.

Neste momento deverá ser preenchido o “Formulário de Plano de Ação” para implementação do regramento.



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

Modelo - Formulário de Plano de Ação

Orientação/ Origem	Objeto (Quando for proveniente de um contrato com objeto específico)	Unidade Responsável pela implementação/Responsável	Responsável pelo acompanhamento/Controladoria	Análise	Data	Providências	Data	Resultado	Data

3 - Instruções de monitoramento.

- a) Será elaborada planilha contendo as informações mínimas apresentadas no **Modelo - Formulário de Plano de Ação** para que seja possível verificar o cumprimento das orientações elencadas.
- b) Caso sejam constatadas incoerências na aplicação das orientações ou inércia será encaminhada à Unidade Responsável solicitação de esclarecimentos com prazo de entrega em até cinco dias úteis.
- c) Caso seja constatado que o regramento apresentado não esteja sendo cumprido ou que não houve evolução para aplicabilidade, será encaminhado relatório conclusivo a Presidência da Câmara Municipal de Maracanaú para que apresente em 02 dias úteis esclarecimentos.
- d) A Controladoria avaliará os esclarecimentos encaminhados pela Presidência da Câmara e informará que ao final do prazo, os procedimentos serão reavaliados e a análise será encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE.



Renovação com Responsabilidade

ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

e) A escolha do objeto seguirá os critérios de valores aportados, maior risco de irregularidades e serão definidos pelo Controlador Geral.

f) Será utilizado o “formulário Ata de Reunião – anexo” para o registro dos momentos com participação das unidades executoras.

b) Controle Ativo das Obrigações Legais;

É de responsabilidade da Coordenação da Controladoria acompanhar e implementar soluções para o cumprimento das obrigações elencadas na Instrução Normativa nº 001/2017 do extinto Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, além da Lei Municipal nº 2.875/2019, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal.

1 - Instrumentais

Para o desenvolvimento dos procedimentos de acompanhamento das obrigações legais foram desenvolvidos instrumentais padronizados que deverão ser utilizados para prosseguimento de ações, anotações ou desenvolvimento de outros procedimentos.

2 – Implementação

Durante o planejamento estratégico do Controle Interno, que deverá iniciar em até 60 (sessenta dias) para finalização do ano em curso, serão sistematizadas as obrigações elencadas na Instrução Normativa Nº 001/2017 do extinto Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, além da Lei Municipal nº 2.875/2019, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal.

Será adotada a metodologia de discussão, análise e padronização das soluções para cumprimento das obrigações legais e será preenchido o “formulário de controle de obrigações – anexo”.

Modelo – Formulário de Controle de Obrigações – Anexo.

Obrigação	Fundamentação Legal	Ação	Atividade	Período Específico	Responsáveis	Resultados alcançados



Renovação com Responsabilidade

ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

--	--	--	--	--	--	--

- O formulário será preenchido durante o planejamento estratégico do Controle Interno e adotará as melhores soluções para cumprimento das obrigações.
- O acompanhamento individualizado dar-se-á através do preenchimento dos resultados alcançados ou através da utilização do “formulário de acompanhamento das obrigações – anexo”.
- Após as constatações a Coordenação apresentará formalmente o resultado do monitoramento através do Relatório Anual do Controle Interno e encaminhará à Presidência da Câmara e ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - CE anualmente, de acordo com a IN 001/2017 do extinto Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará.

c) Núcleo de atualizações e aperfeiçoamento;

O núcleo de atualizações e aperfeiçoamento é uma célula coordenada pela Controladoria Geral que possui o objetivo em condicionar e adaptar regramentos para o cumprimento legal da Câmara Municipal de Maracanaú e suas unidades, no que tange ao Sistema de Controle Interno.

1 - Instrumentais

Para aplicação das demandas relacionadas ao núcleo foram desenvolvidos instrumentais padronizados que deverão ser utilizados para prosseguimento de ações, anotações ou desenvolvimento de outras atividades.

2 – Implementação

Após conhecimento da legislação pertinente que impactará no desenvolvimento eficiente, planejado e organizado da Câmara Municipal de Maracanaú, a coordenação de controle interno convocará, considerando as especificidades do regramento, as unidades



Renovação com Responsabilidade

ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

executoras ou a gestão administrativa para discussões sobre da legislação que está sendo pautada seguindo os seguintes passos:

1. Análise Interna do regramento com o preenchimento da planilha de atualizações e aperfeiçoamento- anexo;
 - 1.1 A análise relacionada ao regramento será desenvolvida através de leitura, discussão interna e preenchimento da planilha, podendo ser adaptada de acordo com o melhor planejamento para implementação da regra;
2. Realizar discussões com as unidades impactadas com o regramento, através de capacitação, leitura textual, discussão situacional ou outros meios de abordagem e aprendizagem onde deverá ser elencada na planilha e constatado através de fotografias, planilha de comparecimento, ata de reunião e divulgação no site institucional.

Modelo – Planilha de atualização e aperfeiçoamento – anexo.

Regramento	Análise interna	Meios de implementação	Ações para implementação	Período	Responsáveis	Resultados alcançados

d) Núcleo de prevenção, neutralização e combate à corrupção.

O núcleo de prevenção, neutralização e combate a corrupção é uma célula coordenada pela Controladoria Geral que possui o objetivo de desenvolver ações estratégicas de combate à corrupção na administração pública.

1 - Instrumentais

Para aplicação das demandas relacionadas ao núcleo foram desenvolvidos instrumentais padronizados que deverão ser utilizados para prosseguimento de ações, anotações ou desenvolvimento de outras atividades.



Renovação com Responsabilidade

ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

2 – Implementação

O núcleo acompanhará atos de corrupção de grande notoriedade, os quais serão utilizados para iniciar discussões acerca dos males causados pela corrupção na administração pública. Utilizará como instrumento de acompanhamento evolutivo administrativo o questionário do Programa Nacional de Prevenção à Corrupção (PNPC) do Tribunal de Contas da União – TCU, disponibilizado à Coordenação da Controladoria através de site e seguirá os seguintes passos:

- 2.1 Acompanhar o questionário acerca do processo de evolução;
- 2.2 Preencher a planilha de acompanhamento do núcleo – anexo e caso haja necessidade alterar;
- 2.3 Discutir internamente acerca do planejamento para implementação das iniciativas;
- 2.4 Realizar discussão com as unidades gestoras e gestão administrativa para a aplicabilidade das iniciativas de prevenção, neutralização e combate à corrupção.
- 2.5 Em casos de flagrante ato de corrupção, a Controladoria Geral adotará as medidas legais e obrigatórias, concomitante com atividades relacionadas ao núcleo.

Modelo – Planilha de acompanhamento – anexo

Risco potencial	Análise interna	Meios prevenção, combate e neutralização	Ações	Período	Responsáveis	Resultados alcançados

4. Ouvidoria

De acordo com a lei nº 2.875/2019, art. 5º e a lei nº 2.968, de 20 de outubro de 2020 (que acrescenta a transparência nas atividades do Controle Interno) a Controladoria da



Renovação com Responsabilidade

ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

Câmara Municipal de Maracanaú, responsável pelo Sistema de Controle Interno, exercerá a coordenação das atividades de Controladoria, Auditoria, Ouvidoria e Transparência.

Os procedimentos de monitoramento e condução das rotinas da ouvidoria encontram-se regulamentadas na Instrução Normativa SCI nº 003/2021, assim como na legislação vigente sobre a matéria.

1 – Instrumentais

Para o acompanhamento das responsabilidades e procedimentos relacionados à Ouvidoria foram desenvolvidos instrumentais padronizados que deverão ser utilizados para prosseguimento de ações, anotações ou desenvolvimento de outras atividades com base na Instrução Normativa SCI Nº 003/2021

2 – Implementação

Para aplicação dos procedimentos de acompanhamento da Ouvidoria serão utilizadas as regras constantes na Instrução Normativa SCI Nº 003/2021.

5. Portal da transparência e sítio eletrônico.

De acordo com a lei nº 2.875/2019, art. 5º e a lei nº 2.968, de 20 de outubro de 2020 (que acrescenta a transparência nas atividades do Controle Interno) a Controladoria da Câmara Municipal de Maracanaú, responsável pelo Sistema de Controle Interno, exercerá a coordenação das atividades de Controladoria, Auditoria, Ouvidoria e Transparência.

Os procedimentos de monitoramento e condução das rotinas da Transparência encontram-se regulamentadas na Instrução Normativa SCI nº 003/2021, assim como na legislação vigente sobre a matéria.

1 – Instrumentais

Para o acompanhamento dos procedimentos do portal de transparência e do sítio eletrônico serão utilizadas as regras constantes nas leis 12.527/11, 10.540/20, Lei Complementar 101/2000, Instrução Normativa SCI Nº 003/2021 e constatações de boas práticas.



Renovação com Responsabilidade

ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

2- Implementação

Para aplicação dos procedimentos de acompanhamento da Transparência serão utilizadas as regras constantes na Instrução Normativa SCI N° 003/2021.

Com relação a metodologia para o monitoramento na efetividade da Transparência da Câmara será adotado o regulamento taxativo da Lei de Acesso à Informação 12.527/2011 seguindo os seguintes passos de verificação pela Controladoria.

Semestralmente será realizada auditoria de conformidade no Site Institucional da Câmara (<https://camaramaracanau.ce.gov.br/>) e no Portal da Transparência.

Serão seguidas as orientações abaixo:

a) Auditoria Interna irá receber a Ordem de Serviço - OS da Controladoria Geral da Câmara, a qual deverá identificar o período a ser auditado.

b) Auditoria Interna iniciará os procedimentos de planejamento (cronograma das atividades e consolidação das matrizes de auditoria);

c) Será realizada a análise do site institucional e do portal da transparência;

d) A equipe de auditoria irá produzir o relatório da análise realizada e encaminhará para a Controladoria Geral;

e) A Controladoria solicitará os esclarecimentos aos responsáveis pelo gerenciamento das informações, concedendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestação podendo ser prorrogado por igual período.

f) A Controladoria Geral irá analisar as manifestações e verificará se as ocorrências foram sanadas, e se necessário emitirá Recomendações;

g) As Recomendações serão encaminhadas para as Unidades Responsáveis e para a Presidência da Câmara.

h) A Controladoria Geral realizará o monitoramento das recomendações expedidas.



Renovação com Responsabilidade

ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

6. Auditoria Interna

A Lei nº 2.968/2019, artigo 5º diz que “*A Controladoria Geral da Câmara Municipal de Maracanaú, responsável pelo Sistema de Controle Interno, exercerá a coordenação das atividades de Controladoria, Auditoria, Ouvidoria e Transparência.(...)”.*”

O inciso XIV, do artigo 5º da Lei nº 2.968/2019 estabelece como função da Controladoria “*realizar **atividades de auditoria interna nas Unidades Executoras**, abrangendo os sistemas orçamentários, financeiro e patrimonial, sob o enfoque da legalidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão”*”

Assim, definimos a auditoria interna como uma atividade independente, que possui um conjunto de procedimentos tecnicamente normatizados, que abrangem o acompanhamento indireto de processos, a avaliação de resultados e a propositura de ações.

5.1 Planejamento da Auditoria

5.1.1. Classificação de Auditoria

Existem diversas classificações de auditoria, para o Legislativo Municipal serão utilizados os seguintes critérios de classificação e designação:

- a) Auditoria de conformidade
- b) Auditoria operacional;

5.1.2. Metodologia de aplicação

Por ser um instrumento de controle devem ocorrer no mínimo 04 auditorias internas anualmente. Será considerado a metodologia por amostragem para definição do período auditado.

Durante o planejamento do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT, deve ser considerado:

- a) As necessidades administrativas da Câmara Municipal de Maracanaú;
- b) A materialidade, com base no volume da área sob análise;



Renovação com Responsabilidade

ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

- c) O acompanhamento/observações efetuadas no transcorrer do exercício;
- d) A fragilidade ou ausência de controles observados;
- e) As determinações emanadas pelos Órgãos fiscalizadores externos.

5.1.3. Serão realizadas Auditorias de Conformidade:

- a) Sítio eletrônico da Câmara Municipal de Maracanaú;
- b) Portal da Transparência da Câmara;

5.1.4. Serão realizadas Auditorias Operacionais nas Unidade Executoras a seguir:

- a) Departamentos de Apoio Administrativo;
- b) Departamento de Fiscalização e Controle;
- c) Departamento de Recursos Humanos;
- d) Licitação (Pregão e Comissão Permanente de Licitação);
- e) Contabilidade;
- f) Patrimônio;
- g) Almoxarifado;

5.1.5. Técnicas de Auditoria

As técnicas de auditoria são os meios ou instrumentos que o auditor utilizará na realização de seu trabalho, que pode variar de acordo com a natureza da auditoria, a qual poderá se ajustar às circunstâncias específicas de cada caso.

- a) **Amostragem:** processo de coleta de informações sobre o todo (universo) mediante exame de parte (amostra representativa) definida de forma imparcial e aleatória;
- b) **Entrevista oral e escrita:** investigação por meio de reuniões e formulários de perguntas e respostas, admitindo-se a utilização de ferramentas digitais;



Renovação com Responsabilidade

ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

- c) **Exame documental:** comprovação, por meio de documentos, quanto à autenticidade dos atos e fatos de interesse da auditoria;
- d) **Exame físico:** verificação in loco da existência física de objeto ou item;

5.2 Papéis de Trabalho

Os papéis de trabalho constituem o conjunto de documentos elaborados e/ou colhidos pelo auditor durante a execução da auditoria que possuem a finalidade de documentar os trabalhos desenvolvidos.

A equipe de auditoria interna deverá organizar seus papéis de trabalho em pastas físicas e eletrônicas de forma a facilitar sua rastreabilidade. Todos os procedimentos deverão estar numerados sequencialmente e rubricados antes de serem arquivados.

5.3 Instrumentais

A equipe de auditoria utilizará instrumentais que possuem como objetivo padronizar e tornar eficiente o trabalho que será desenvolvido. Todos os instrumentais poderão ser atualizados sempre que a equipe perceber que há a necessidade.

- a) **Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT):** planejamento desenvolvido pela Coordenação da Controladoria o qual irá determinar as atividades que serão desenvolvidas pela equipe de auditoria no decorrer de 01 (um) ano.
- b) **Ordem de Serviço (OS):** documento expedido pelo Controlador Geral que autorizará que a equipe inicie os procedimentos de auditoria na Unidade Auditada. Este documento deverá conter, obrigatoriamente, a identificação da unidade/ área a ser auditada, o assunto e a origem da demanda, os prazos, os objetivos e alguns procedimentos da ação de controle, conforme modelo em anexo..
- c) **Cronograma das atividades de auditoria:** documento expedido pelo Auditor Interno o qual determinará os prazos de execução dos trabalhos de auditoria interna, conforme modelo.



Renovação com Responsabilidade

ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

Ordem de Serviço N°:xxx	Data da Emissão: xxx
Período Auditado:xxx	
Unidades Auditadas: xxxx	
Previsão de Início dos Trabalhos de Auditoria: xxx	Previsão de Conclusão dos Trabalhos de Auditoria: xxxx
Cronograma das Atividades	
Atividade	Data

- d) **Matriz de planejamento:** O planejamento é o que determina, previamente, os objetivos a serem atingidos e os meios necessários para se alcançar. Nessa matriz são apresentadas as questões de auditoria, informações requeridas, fontes de informação, técnica de auditoria utilizada, detalhamento do procedimento e possíveis achados, conforme modelo.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ CONTROLADORIA GERAL DA CÂMARA AUDITORIA INTERNA						
MATRIZ DE PLANEJAMENTO						
Unidade Auditada:			Unidade Executora:			
Tipo de Auditoria:			Período auditado:			
Auditoria N°:						
QUESTÕES DE AUDITORI A	INFORMAÇÕ ES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃ O	PROCEDIMENTO S DE COLETA DE DADOS	PROCEDIMENTO S DE ANALISE DE DADOS	LIMITAÇÕ ES	O QUE A ANÁLISE IRÁ PERMITIR CONCLUI R



Renovação com Responsabilidade

ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

--	--	--	--	--	--	--

- e) **Matriz de diretrizes:** são apresentadas as questões de auditoria, fontes de informação e o detalhamento do procedimento, conforme modelo.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ CONTROLADORIA GERAL DA CÂMARA AUDITORIA INTERNA		
MATRIZ DE DIRETRIZES		
Unidade Auditada: Câmara Municipal de Maracanaú		Unidade Executora:
Tipo de Auditoria		Período Auditado:
Auditoria Nº:		
QUESTÕES DE AUDITORIA	FONTES DA INFORMAÇÃO	PROCEDIMENTOS DETALHADOS

- f) **Matriz de achados:** Serão registrados os achados de auditoria, que são fatos significantes que podem ser positivos, quando aponta boas práticas, ou negativo, quando revela impropriedade ou irregularidade (constatação).

CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ CONTROLADORIA GERAL DA CÂMARA AUDITORIA INTERNA	
MATRIZ DE ACHADOS	
Unidade Auditada:	Unidade Executora:
Tipo de Auditoria:	Período auditado:
Auditoria Nº:	
1. Achado de Auditoria - Descrição do fato encontrado de forma clara e suficiente para que o leitor entenda a ocorrência – Identificar se trata-se de uma boa prática ou de uma constatação.	
2. Critério utilizado para definir o achado - Podem ser utilizadas legislações, normas e regulamentos, objetivos, metas estabelecidas em lei ou fixados pela administração, desempenho em anos anteriores e boas práticas.	



Renovação com Responsabilidade

ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

3. Evidências – Em que documentos ficam evidenciado o achado. Evidências: conjunto de elementos devidamente coletados e registrados ao longo da auditoria, por meio de observações, inspeções, entrevistas, exames de documentos que comprove os achados.
4. Efeito do achado - As Consequências (positivas ou negativas) para a administração em relação ao achado encontrado.
5. Recomendações - Proposta de encaminhamento.

5.4 Execução de Auditoria Interna.

A execução é a segunda fase do processo da auditoria. Após concluída a fase de planejamento interno, a equipe de auditoria iniciará a execução da Auditoria Interna na Unidade Executora indicada na Ordem de Serviço - OS.

Recomenda-se que seja auditada uma Unidade Executora por cada Ordem de Serviço, e deve ser observado o passo-a-passo a seguir:

5.4.1 Comunicação da abertura dos trabalhos na Unidade Auditada.

Deverá ser expedido memorando pela equipe de Auditoria Interna para a Unidade Auditada contendo no mínimo as seguintes informações:

- a) Apresentação da equipe de auditoria;
- b) Período que será auditado;
- c) Data em que se iniciará a auditoria;
- d) Solicitação de que seja designado um servidor que ficará responsável em atender as demandas solicitadas pela equipe de auditoria.
- e) Solicitações prévias de informações, documentações, planilhas e etc.



Renovação com Responsabilidade

ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

5.4.2 Aplicação do programa de auditoria.

Nesta fase serão aplicadas as matrizes de planejamento e diretrizes. Serão enviadas solicitações de informações e de documentação para o setor auditado, as quais serão selecionadas pelo critério de amostragem. A definição da amostra depende das circunstâncias do caso em concreto. Todas as solicitações deverão ser realizadas por memorando.

Durante a análise da documentação solicitada, será aplicada a matriz de achados, e o resultado será registrado no Relatório Preliminar de Auditoria.

Nesta fase do procedimento também poderá ocorrer visitas *in loco*, inclusive com entrevista aos servidores lotados na unidade auditada.

5.4.3 Elaboração do Relatório Preliminar de Auditoria Interna e envio para a Unidade Auditada.

O Relatório Preliminar de Auditoria é o documento técnico que formaliza os resultados obtidos a partir da realização do trabalho de auditoria.

Mediante memorando, a equipe de auditoria encaminhará o Relatório Preliminar ao responsável do setor auditado e concederá o prazo para que se apresente esclarecimentos, justificativas e documentos que comprovem as informações apresentadas. Viabilizando, assim, o direito de defesa do auditado.

Visando promover o aperfeiçoamento da gestão, o relatório preliminar de auditoria interna deverá conter:

- a) número do relatório e ano de emissão;
- b) identificação do setor auditado;
- c) período auditado;
- d) responsáveis pelo relatório;
- e) introdução;
- f) objetivo;
- g) metodologia;
- h) constatações (impropriedades ou irregularidade), nas quais é descrito o fato (situação encontrada), a causa do problema e a evidência que o comprove;
- i) informações complementares;



Renovação com Responsabilidade

ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

Será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestação das constatações apresentadas. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período, a pedido da unidade auditada mediante solicitação por escrito ou de ofício pela Auditora Interna.

No caso de ausência de manifestação, a Unidade Auditada será novamente notificada e será concedido um prazo de 03 (três) dias úteis e, se permanecendo omissa, a Auditoria Interna enviará memorando para a Presidência da Câmara do Legislativo Municipal comunicando os fatos e sugerindo que solicite ao setor o envio de suas manifestações no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

5.6.4 Elaboração do Relatório Final de Auditoria;

Após o recebimento da manifestação do auditado ao relatório preliminar, a equipe de auditoria fará a análise das respostas e documentos e emitirá o relatório final de auditoria.

Considerando a manifestação, que deverá ser transcrita no relatório final, a Auditoria Interna emitirá sua opinião acerca da situação e das respostas apresentadas, exarando recomendações, quando necessário, bem como sanará as constatações referentes a questões já elucidadas e que não se configuram impropriedades que demandem medidas saneadoras.

Assim, além das informações presentes no relatório preliminar, o relatório definitivo deverá possuir:

- a) manifestação do setor auditado;
- b) análise da auditoria interna;
- c) recomendações;
- d) encaminhamento do relatório final de auditoria para o Controlador Geral.

5.6.5 Emissão do Certificado de Auditoria.

O Controlador Geral realizará análise do Relatório Final de Auditoria e expedirá o Certificado de Auditoria - modelo em anexo.

5.6.6 Encaminhamento do Relatório Final e do Certificado para o setor auditado, para a Presidência da Câmara e para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE.



Renovação com Responsabilidade

ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

O relatório Final de Auditoria e o Certificado de Auditoria, mediante memorando, deverão ser encaminhados para o setor auditado e para a Presidência da Câmara Municipal de Maracanaú.

Após a finalização interna dos trabalhos, a Controladoria Geral deverá encaminhar, no prazo máximo de 30 dias, ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE o relatório final de auditoria com o certificado.

5.6.7 Plano de Ação

No Plano de Ação, a Controladoria Geral consolidará todas as recomendações exaradas pela auditoria interna e encaminhará para o setor auditado, solicitando que este informe o status de cada recomendação e as providências adotadas para a sua implementação.

As recomendações oriundas dos procedimentos de auditoria interna deverão seguir as orientações elencadas nos procedimentos do Controle Ativo das Recomendações e Instruções Normativas contidas neste manual;

7. Consultas

De acordo com a lei nº 2.875, no art. 4º, a Controladoria da Câmara Municipal deverá elaborar resposta à consulta, quando for demandada. A solicitação deverá ser realizada através de memorando com as possíveis dúvidas elencadas e será respondida em um prazo de até quinze dias, sendo prorrogáveis por igual período.

Em caso de dúvida suscitada na aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes à matéria de competência da Controladoria, deverão ser formuladas em requerimento fundamentado, instruído adequadamente com informações e documentos aptos a permitir sua análise.

Excepcionalmente, nas hipóteses que comprovada urgência ou de impedimento dos chefes das unidades executoras interessados, as exigências previstas no parágrafo anterior poderão ser dispensadas, mediante autorização do Controlador Geral.

Caso o objeto da consulta seja de resolução complexa será encaminhado questionamento ao Tribunal de Contas do Estado de Ceará.



8. Monitoramento

Esta Controladoria Geral acompanhará a execução dos trabalhos de todos os departamentos administrativos envolvidos nos diversos sistemas de controle interno. Em relação aos sistemas, esta Controladoria Geral exercerá o controle preventivo, mediante o acompanhamento das unidades executoras quanto à:

- a) Elaboração dos seus controles internos, visando o seu aprimoramento;
- b) Cumprimento das instruções normativas editadas e implementadas para cada sistema, bem como, auxiliando na edição de novas normativas para procedimento de rotina desprovidos de regulamentação.

No exercício do controle preventivo esta Controladoria Geral adotará as seguintes medidas:

- a) Realização de reuniões com os servidores dos departamentos administrativos para dirimir eventuais dúvidas e questionamentos que surgirem acerca da aplicabilidade, alcance e cumprimento das instruções normativas;
- b) Emissão de pareceres e recomendações para o aprimoramento do controle interno quando constatada falhas nos procedimentos de rotina;
- c) Informação e orientação aos departamentos administrativos quanto às manifestações e recomendações dos órgãos de Controle Externo que possam implicar diretamente na gestão dos sistemas;
- d) Realização de visitas técnicas preventivas nas unidades administrativas para avaliar a eficiência dos trabalhos administrativos.

9. Recomendações e orientações

O reexame de qualquer orientação ou recomendação da Controladoria Geral depende de expressa autorização do Controlador Geral, mediante requerimento fundamentado do solicitante.



Renovação com Responsabilidade

ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

10. Atualização

O Manual de Procedimentos da Controladoria Geral da Câmara Municipal de Maracanaú será preferencialmente atualizado anualmente após elaboração do relatório anual das atividades do Controle Interno, com a evolução das versões e explicação das revisões.

Modelo – Formulário de Controle de Obrigações – Anexo.

ANÁLISE DAS OBRIGAÇÕES LEGAIS

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	ITEM DA LEI/OBRIGAÇÃO:
RESPONSÁVEL:	
PERÍODO ESPECÍFICO:	
ANÁLISE	
Ação 1:	
Atividade:	
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS

DATA	RESULTADOS

Modelo – Planilha de atualização e aperfeiçoamento – Anexo

NÚCLEO DE ATUALIZAÇÕES E APERFEIÇAMENTO

ANÁLISE DE AÇÕES

REGRAMENTO	
RESPONSÁVEL:	
PERÍODO ESPECÍFICO:	
ANÁLISE	
Ação 1:	
Atividade:	
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS

DATA	RESULTADOS

--	--

Modelo – Planilha de acompanhamento – Anexo

**NÚCLEO DE PREVENÇÃO, NEUTRALIZAÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO
ANÁLISE DE AÇÕES**

RISCO POTENCIAL:	
RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO:	
PERÍODO:	
ANÁLISE	
Ação 1:	
Atividade:	
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
DATA	RESULTADOS
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Modelo – Planilha de Análise de Recomendações e Determinações – Anexo

ANÁLISE DE RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

RECOMENDAÇÃO:	
ORIGEM:	
PERÍODO DE MONITORAMENTO:	
UNIDADE RECOMENDADA:	
ANÁLISE	
Ação 1:	
Atividade:	

DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
DATA	RESULTADOS
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>