



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ

Lei nº 2347/2017

20 de Março de 2018 - ANO I - Nº 064 - Pág. 01 a 09

GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 010/2018, DE 15 DE MARÇO DE 2018. *Regulamenta o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, e dá outras providências.* A **PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 38 da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 1º da Lei nº 2.364 de 29 de Agosto de 2017, **D E C R E T A : CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES Art. 1º.** Nos termos do art. 56 da Lei Municipal nº 2.364 de 2017, fica estabelecido o presente regulamento do funcionamento do Sistema de Fiscalização e Controle Interno do Poder Executivo, visando estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controle que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registros contábilísticos e a preparação oportuna de informação financeira viável. **Art. 2º.** O presente regulamento é aplicável a todos os órgãos e serviços da Administração Direta e Indireta do Município. **Art. 3º.** Compete aos órgãos municipais, dentro da respectiva abrangência, implementar o cumprimento das normas definidas no presente diploma e dos preceitos legais em vigor. **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO Art. 4º.** O Sistema de Controle Interno que é o conjunto de unidades técnicas articuladas a partir de um órgão central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno. O SCI atuará integrado pelos seguintes órgãos e unidades:

- I. Controladoria Geral do Município, como órgão central responsável pela coordenação, orientação, normatização e acompanhamento do Sistema de Controle Interno ;
- II. Auditoria Geral do Município, como órgão técnico;
- III. Ouvidoria, como órgão de transparência;
- IV. Corregedoria, órgão de coibição;
- V. Unidades de Controle Interno - UCI das diversas Secretarias e Autarquias Municipais e da Procuradoria Geral, como unidades setoriais de apoio administrativo e operacional, mas pertencentes ao Sistema de Controle Interno, e independente da gerência, deverá se reportar à autoridade máxima, responsável pelo SCI.

CAPÍTULO III DAS AÇÕES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 5º. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonogado aos servidores do Sistema de Controle Interno, no desempenho de suas atribuições, devendo seus servidores, guardar o sigilo das informações conforme previsto na legislação, usando nos relatórios apenas informações de caráter consolidado sem identificação de pessoa física ou jurídica quando essas informações estiverem protegidas legalmente por sigilo. **Art. 6º.** O Sistema de Controle Interno, ao constatarem indícios de irregularidades, deverão comunicar aos gestores responsáveis e verificar a adoção das medidas necessárias à resolução do problema apontado. **Art. 7º.** Quando ocorrerem prejuízos, o Sistema de Controle Interno deverá adotar as providências de sua competência com vistas ao ressarcimento ao erário. **Art. 8º.** Para o cumprimento de suas atribuições e alcance de suas finalidades, o Sistema de Controle Interno deve realizar suas atividades com foco nos resultados da ação governamental, para o qual utilizará de metodologia de planejamento específica.

CAPÍTULO IV DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

Seção I

Do acesso às informações e os exames a serem realizados

Art. 9º. O servidor do Sistema de Controle Interno, no exercício de suas funções, terá livre acesso a todas as dependências da unidade examinada, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonogado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo o servidor guardar o sigilo das informações caso elas estejam protegidas legalmente. **Art. 10.** Quando houver limitação da ação, o fato deverá ser comunicado, de imediato, por escrito, ao responsável pela unidade, solicitando as providências necessárias. **Art. 11.** O trabalho realizado pelo Sistema de Controle Interno deve ser adequadamente planejado, atendendo-se, se possível, a seguinte sequência: **I. Exame Preliminar:** com o objetivo de obter os elementos necessários ao planejamento dos trabalhos, o servidor do Sistema de Controle Interno deve examinar as informações disponíveis, considerar a legislação aplicável, normas e instruções vigentes, bem como os resultados dos últimos trabalhos realizados e diligências pendentes de atendimento, quando for o caso. **II. Elaboração do programa de trabalho:** o programa de trabalho consta uma ordem de ação preparado pela área de controle que elabora o plano estratégico e operacional.

Parágrafo Único - A elaboração de um adequado programa de trabalho exigirá:

- a) a determinação precisa dos objetivos do exame, ou seja, a identificação sobre o que se deseja obter com a auditoria;
- b) a identificação do universo a ser examinado;
- c) a definição e o alcance dos procedimentos a serem utilizados;
- d) a localização do objeto ou entidade examinada;
- e) o estabelecimento das técnicas apropriadas;
- f) a estimativa dos homens x horas necessários à execução dos trabalhos; e
- g) referência quanto ao uso de material e/ou documentos de exames prévios ou outras instruções específicas. **Art. 12.** Toda atividade das Unidades de Controle Interno deve ser supervisionada pela chefia do Órgão Central do Sistema de Controle Interno- OSCI ou por servidor a quem a função for formalmente delegada. **Art. 13.** O titular do Órgão de Controle Interno deve supervisionar todas as atividades que envolvem a execução do trabalho, podendo delegar parte das tarefas a supervisores, devendo para isso, estabelecer mecanismos e procedimentos adequados para avaliar a atuação destes supervisores, assegurando-se de que esses possuam conhecimentos técnicos e capacidade profissional suficientes ao adequado cumprimento das atribuições que lhes são conferidas.



<p>— PREFEITA Maria do Rozário Araújo Pedrosa Ximenes</p> <p>— VICE-PREFEITO Jesus Romeiro da Silva</p> <p>— SECRETARIA-CHEFIA DE GABINETE Diana Célia Almeida Gomes</p> <p>— PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO João Valmir Portela Leal Junior</p> <p>— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS Antônio Fábio Uchoa Soares</p> <p>— SECRETÁRIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO Maria Meirelene Ferreira Alves</p> <p>— SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL José Márcio Silva Sousa</p> <p>— SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS Antônio Roberto Rodrigues Lopes</p> <p>— SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Arleise Rodrigues de Matos Martins</p> <p>— SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE Islayne de Fátima Costa Ramos</p> <p>— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE Alexsandro da Costa Justa</p> <p>— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO Luciano Wagner Gomes da Silva</p> <p>— SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO E CONÔMICO E TURISMO Maria do Socorro Rocha Bastos Marreiro</p>	<p>— PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO Eugênia Chaves Falcão</p> <p>— PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO-SAAE Francisco de Sousa Rocha</p> <p>— PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ESPORTES, CULTURA E PATRIMÔNIO Rômulo Laurenio de Oliveira</p> <p>— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA Jesus Romeiro da Silva</p> <p>— OUVIDORA GERAL DO MUNICÍPIO Ana Claudia Silvestre Matos</p> <p>— GERENTE MUNICIPAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS Ramon Francesco Barros Braga</p> <p>— PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO Lia Vieira Martins</p> <p>— TESOUREIRO MUNICIPAL Carlos Eduardo Dias Silva</p> <p>— GERENTE MUNICIPAL DE COMPRAS E MATERIAL Silvio José Dias Barroso</p> <p>— CONTROLADOR GERAL Francisco Willamys Ferreira de Oliveira</p> <p>— DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA Norma Suely Sousa Alves</p> <p>— DIRETOR EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING Francisco Aderir Martins</p> <p>— COORDENADOR DO DIÁRIO OFICIAL Carlos Augusto Silva Almeida</p>
--	--



Art. 14. Os servidores das Unidades de Controle Interno, com atribuições de supervisão, com maior experiência, conhecimentos técnicos e capacidade profissional, devem instruir e dirigir, adequadamente, seus subordinados, no que tange à execução dos trabalhos e ao cumprimento do comando de ação, devendo, ainda, contribuir para o desenvolvimento dos seus conhecimentos e capacidade profissional. **Art. 15.** O servidor do Sistema de Controle Interno, no decorrer de qualquer atividade, deve prestar especial atenção àquelas transações ou situações que denotem indícios de irregularidades e, quando sejam obtidas evidências das mesmas, deverá ser dado o devido tratamento, e comunicar de imediato ao Órgão Central de Controle Interno, com vistas a permitir que os dirigentes possam adotar as providências corretivas pertinentes, quando couber. **Art. 16.** A impropriedade consiste em falha de natureza formal desde que não resulte dano ao erário, porém evidencia-se a não observância aos princípios de legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade. **Art. 17.** A irregularidade é caracterizada pela não observância desses princípios, constatando-se a existência de desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo quantificável ao Erário. **Art. 18.** Apesar de não ser o objetivo primordial das atividades do Sistema de Controle Interno, a busca de impropriedades ou de irregularidades, o servidor deve estar consciente da probabilidade de, no decorrer dos exames, defrontar-se com tais ocorrências. **Art. 19.** A aplicação dos procedimentos especificados na ordem de ação não garante necessariamente, a detecção de toda impropriedade ou irregularidade. **Art. 20.** A identificação posterior de situação imprópria ou irregular, ocorrida no período submetido a exame, não significa que o trabalho tenha sido inadequado. **Art. 21.** A apuração de impropriedades e irregularidades exige do servidor do sistema de Controle Interno extrema prudência e profissionalismo. **Art. 22.** Ao verificar a ocorrência de irregularidades, o servidor deve levar o assunto, por escrito, ao conhecimento do dirigente da entidade examinada, solicitando os esclarecimentos e justificativas pertinentes, quando isso não implicar risco pessoal. **Art. 23.** Na hipótese de risco pessoal informar a ocorrência ao seu dirigente OSCI que o orientará e adotará as providências necessárias.

Seção II

Da Forma de Comunicação dos Dados Obtidos

Art. 24. Para cada atividade realizada, o Órgão, a Auditoria ou as Unidades de Controle Interno devem elaborar relatório ou nota, que são genericamente denominadas formas de comunicação. **Art. 25.** Esses documentos devem refletir os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma ou tipo de atividade. **Art. 26.** As informações que proporcionem a abordagem da atividade, quanto aos atos de gestão, fatos ou situações observados, devem reunir principalmente os seguintes atributos de qualidade: **I. Concisão:** utilizar linguagem sucinta e resumida, transmitindo o máximo de informações de forma breve, com características de precisão e exatidão; **II. Objetividade:** expressar linguagem prática e positiva, demonstrando a existência real e material da informação; **III. Convicção:** demonstrar a certeza da informação que a comunicação deve conter, visando persuadir e convencer qualquer pessoa para as mesmas conclusões, evitando termos e expressões que possam ensejar dúvidas; **IV. Clareza:** expressar linguagem inteligível e nítida de modo a assegurar que a estrutura da comunicação e a terminologia empregada permitam que o entendimento das informações sejam evidentes e transparentes; **V. Integridade:** registrar a totalidade das informações de forma exata e imparcial, devendo ser incluídos na comunicação todos os fatos observados, sem nenhuma omissão, proporcionando uma visão completa das impropriedades/irregularidades apontadas, recomendações efetuadas e conclusão; **VI. Oportunidade:** transmitir a informação, simultaneamente, com tempestividade e integridade de modo que as comunicações sejam emitidas de imediato, com a extensão correta, a fim de que os assuntos neles abordados possam ser objeto de oportunas providências; **VII. Coerência:** assegurar que a linguagem seja harmônica e concordante, de forma que a comunicação seja lógica, correspondendo aos objetivos determinados; **VIII. Apresentação:** assegurar que os assuntos sejam apresentados numa sequência estruturada, isenta de erros ou rasuras que possam prejudicar o correto entendimento, segundo os objetivos do trabalho, de forma adequada, com uma linguagem que atenda, também, aos atributos de qualidade mencionados; e **IX. Conclusivo:** permitir a formação de opinião sobre as atividades realizadas. Em situações identificadas, poderá ficar especificado que não cabe uma manifestação conclusiva principalmente nos casos em que os exames forem de caráter intermediário. **Parágrafo único** - As comunicações devem seguir os padrões usualmente adotados no Sistema de Controle Interno, admitindo-se, em determinadas circunstâncias, as adaptações necessárias à melhor interpretação e avaliação dos resultados dos trabalhos.

CAPÍTULO V

DAS ÁREAS E OBJETOS SUJEITOS À ATUAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 27. O Sistema de Fiscalização e Controle Interno do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas. A atuação do Controle Interno será estruturado com os seguintes padrões mínimos para cada área e objeto de controle: **I. Execução Orçamentária e Financeira:** a) Contabilidade, Finanças e Créditos Orçamentários e Adicionais:

1. Verificar a existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de Controle Orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos Livros da Dívida Ativa com as normas constantes da Lei nº 4.320/64 e legislação pertinente;
2. Verificar se a guarda dos Livros está sendo feita nos arquivos do órgão ou entidade, já que é vedada sua permanência em escritórios de contabilidade;
3. Verificar se os Livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente;
4. Verificar a existência de autorização legislativa para abertura de créditos adicionais, transposição, transferência e remanejamento de recursos de uma categoria de programação para outra;
5. Verificar o cumprimento dos prazos para publicação dos relatórios da Lei Complementar Nacional nº 101, de 2000, a exemplo dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal.

b) Despesa Pública:

1. Analisar a caracterização do interesse público nas aquisições de bens ou serviços;
2. Verificar a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, em projetos básicos ou termos de referência, nas ordens de compra e de execução de serviço, nas notas de empenho de despesa, em Notas Fiscais, em recibos, em cotações de preços, nos casos de aquisições por dispensa de licitação, e em outros documentos similares;
3. Verificar a existência de acompanhamento dos contratos celebrados pela administração no que tange à vigência, pagamento de parcelas etc.;
4. Verificar se nos processos de pagamento de despesas constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, os dados da conta bancária do credor, o número do cheque, quando for o caso, os números da nota de empenho e da nota fiscal respectiva;
5. Verificar se o pagamento foi efetuado pelas únicas formas previstas em norma dos Tribunais de Contas;
6. Consultar as bases de dados dos órgãos fazendários quanto à regularidade cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços;
7. Verificar o atendimento aos princípios e normas norteadores da execução da despesa pública orçamentária, relativamente à contratação de obras e serviços e à aquisição de bens, notadamente com relação às regras concernentes a organização e composição dos autos dos processos respectivos definidas em norma dos Tribunais de Contas.

c) Receita Pública:

1. Certificar a existência de documentos de arrecadação municipal;
2. Verificar a existência de registros bancários e de Tesouraria, tais como boletins de Tesouraria, contas bancárias etc.;
3. Verificar a existência de cadastro de contribuintes atualizado (imóveis, prestadores de serviços etc.).

**II. Atos de Pessoal (ativo e inativo):**

- a) Verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizados dos servidores do órgão ou entidade, aí se incluindo os ocupantes de cargos de provimento permanente ou efetivos, ativos e inativos, de cargos de provimento temporários (cargos em comissão) e os empregados contratados sob o regime celetista;
- b) Verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas profissionais;
- c) Verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiados e as respectivas fundamentações legais;
- d) Verificar a existência de controles de frequências, arquivos e prontuários atualizados e organizados;
- e) Verificar a existência de programas de capacitação continuada de servidores e empregados;
- f) Verificar a existência de segregação das funções de cadastro e de folha de pagamento;
- g) Verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas;
- h) Efetuar o acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas;
- i) Efetivar análise da legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal;
- j) Acompanhar e fiscalizar:
 1. A concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais);
 2. As nomeações e as exonerações dos comissionados;
 3. A concessão e gozo de benefícios (férias, licenças etc.);
 4. Os serviços de estagiários e bolsistas;
 5. Os procedimentos atinentes a concurso público, estágio probatório, convocação e posse de servidores públicos.

III. Bens Patrimoniais:

- a) Verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superior a um ano;
- b) Verificar se os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;
- c) Verificar se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;
- d) Verificar se os bens estão registrados em fichas ou livros de inventário, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;
- e) Verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;
- f) Verificar a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens;
- g) Acompanhar e fiscalizar:
 1. O registro e controle dos bens imóveis;
 2. A desapropriação de imóveis;
 3. A cessão de uso de bens;
 4. Os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens.
- h) Verificar a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em fichas ou magneticamente, contenham a data de entrada e saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;
- i) Verificar a existência e utilização de documento padrão para a requisição de material;
- j) Verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material;
- k) Verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;
- l) Verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial;
- m) Verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação etc.;
- n) Verificar a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais;
- o) Verificar a existência de controle das compras e aquisições de bens e serviços, seja através de boletins de medição de serviços, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue;
- p) Verificar a existência de fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN;
- q) Verificar a existência de autorizações para abastecimento e implantação/substituição de equipamentos, relativamente a veículos;
- r) Verificar a existência de mapas de controle dos gastos com cada veículo, evidenciando quilômetros e consumo de combustíveis e lubrificantes;
- s) Verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções;
- t) Verificar a existência de controle de despesas com consertos e reposição de peças, incluindo-se pneus.

IV. Licitações, Contratos e Convênios:

- a) Verificar a existência de registro cadastral atualizado de empresas que forneçam materiais ou equipamentos;
- b) Verificar a existência de portarias relativas a instituições de comissões de licitação, permanentes e especiais, e a nomeações de responsáveis por "convite", de leiloeiros oficiais ou administrativos e de pregoeiros, com respectivas equipes de apoio;
- c) Verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação e demais responsáveis pela realização de processo licitatório;
- d) Acompanhar e fiscalizar licitações, contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres em todas as etapas dos seus procedimentos;
- e) Verificar a existência de tabelas de registro de preços municipais elaborada pelo Poder Executivo municipal e se os órgãos e entidades municipais fazem uso dela, compatibilizando os preços constantes das licitações com aqueles registrados nas mencionadas tabelas.

V. Obras e Serviços de Engenharia:

- a) Fase de Licitação:
 1. Verificar os registros das obras/serviços de engenharia executados e/ou em execução no município;
 2. Verificar a manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer sempre à disposição dos Órgãos de Controle Externo;
 3. Verificar se existem projetos básico e executivo, além de memorial descritivo, memorial de cálculo, cronograma físico-financeiro e composição do BDI, todos devidamente assinados por profissional habilitado e registrado no CREA;
 4. Checar se consta o número da tabela fonte de referência no Orçamento Básico, ou seja, o código dos serviços e de que tabela oficial eles foram extraídos;
 5. Verificar se houve publicação do edital resumido; - Verificar se a obra é fruto de Convênio (Estadual e/ou Federal), observando o valor da contrapartida, o termo de convênio e/ou Termo de Ajuste contendo o cronograma dos desembolsos financeiros;



6. Checar se existe justificativa fundamentada para dispensa ou inexigibilidade de licitação; - Checar se foram emitidas as ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) de Projeto e Orçamento da obra;
 7. Verificar se foram elaborados orçamentos detalhados em planilhas que expressem a composição de todos os itens e preços unitários do orçamento básico;
 8. Verificar se as propostas das empresas contêm: detalhamento dos custos unitários, composição do BDI, cronograma físico-financeiro, todos devidamente assinados por profissional habilitado e registrado no CREA;
 9. Verificar se existe Termo de Adjudicação e Homologação devidamente assinado por autoridade competente;
 10. Verificar se foram providenciadas fotografias da situação pré-existente, no caso de reformas; - Verificar se foi firmado contrato com a empresa vencedora;
 11. Verificar se foi expedida ordem de início dos serviços.
 - b) Fase de Execução e Fiscalização da Obra:
 1. Verificar se as contratações de obras/serviços de engenharia foram precedidas de procedimentos licitatórios, conferindo a modalidade do procedimento licitatório;
 2. Verificar se existe portaria designando o fiscal responsável pela obra;
 3. Checar se foram emitidas as ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) de Fiscalização e Execução da obra;
 4. Verificar se os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com base nos boletins de medições e se nos boletins consta o atesto tanto do Responsável da Prefeitura como pelo Profissional Habilitado da Empresa contratada;
 5. Verificar se foram elaborados termos aditivos; se tiver aditivos, os mesmos devem ser justificados;
 6. Checar, no caso de convênio, se o pagamento da obra foi realizado através de conta específica;
 7. Verificar se as obras/serviços de engenharia executadas ou em execução estão devidamente identificadas e a sua documentação arquivada em pastas específicas;
 8. Verificar se empenhos, faturas, notas fiscais e recibos se referem às obras contratadas; - Checar o registro próprio de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato (diário de obras);
 9. Solicitar da empresa vencedora o número da matrícula CEI (Cadastro Específico do INSS) de cada obra;
 10. Em caso de obra conveniada, checar termo de convênio e plano de trabalho, caso aja contrapartida, proceder os atos de auditoria supracitados.
 - c) Fase de recebimento da Obra:
 1. Verificar se foram recebidas mediante os TRPO – Termo de Recebimento Provisório da Obra e de TRDO – Termo de Recebimento Definitivo da obra;
 2. Verificar se ocorreram requisições de materiais, bem como se houve remanejamentos daqueles excedentes de ou para outras obras.
- VI. Operações de Crédito:** a) Verificar a existência de arquivos com controles específicos de todos os empréstimos tomados pelo município, contendo as autorizações legais para contra-los, os contratos, valores, prazos, desembolsos ou amortizações; b) Verificar a ocorrência de aditamentos que elevem o valor da dívida ou modifiquem prazos contratuais. **VII. Suprimento de fundos, adiantamento, cartões corporativos:** a) Verificar a existência de normativos próprios regulamentadores da concessão, aplicação e comprovação de adiantamentos; b) Verificar a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser suprido no âmbito das unidades administrativas; c) Verificar se os processos relativos a adiantamentos, em termos de organização e composição, seguem as normas que disciplinam a matéria. **VIII. Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições concedidas:** a) Verificar se a entidade para a qual o recurso foi repassado é reconhecida, nos termos da lei, como entidade civil sem fins lucrativos, devidamente qualificada para o recebimento de transferências de recursos públicos; b) Verificar se as entidades beneficiadas com transferências de recursos públicos municipais apresentaram a devida prestação de contas, no prazo legal ou regulamentar; c) Verificar se do processo de prestação de contas a que alude a alínea anterior consta a documentação estabelecida em norma dos Tribunais de Contas; d) Emitir parecer sobre a regularidade ou não da prestação de contas da entidade civil beneficiada. **IX. Gestão Fiscal:** a) Verificar se, depois de esgotado o prazo estabelecido para pagamento, da decisão administrativa irreformável ou da decisão judicial passada em julgado, o crédito tributário foi devidamente inscrito em dívida ativa; b) Verificar se constam da inscrição em dívida ativa o(s) nome(s) do(s) devedor(es) ou corresponsável(is), bem como seu(s) domicílio(s) ou residência(s); c) Verificar se constam da inscrição a quantia devida, o modo de cálculo dos juros de mora, a origem do crédito, a data de inscrição, o número do processo administrativo que originou o crédito, a indicação do livro e da folha de inscrição; d) Verificar se o contribuinte foi devidamente comunicado da inscrição do débito em dívida ativa; e) Verificar se, não sendo regularizado o débito pelo contribuinte no prazo estabelecido, foi emitida a certidão de dívida ativa; f) Verificar se da certidão de que trata a alínea anterior constam o nome do devedor, corresponsável, se houver, bem como domicílios ou endereços residenciais, valor original da dívida, juros e outros encargos previstos em lei, origem, natureza e fundamento legal, data e número de inscrição no registro da dívida ativa e número do processo administrativo ou do auto de infração; g) Verificar se a Certidão de Dívida Ativa foi encaminhada à Procuradoria do Município para que se dê início ao processo de execução fiscal;
- h) Verificar a observância dos limites constitucionais atinentes:
 1. Ao endividamento do órgão/entidade;
 2. Aos gastos com pessoal;
 3. Às aplicações em educação (FUNDEB inclusive);
 4. Aos gastos com a saúde.
 - i) Verificar a emissão de alertas na hipótese de a dívida consolidada do município encontrar-se próxima dos limites fixados na Resolução nº 40, do Senado Federal; j) Verificar se foram realizadas audiências públicas durante o processo de elaboração do PPA, da LDO e da LOA; k) Verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; l) Verificar se os programas/projetos previstos no PPA constam da LOA e da LDO; m) Verificar se a administração procedeu à elaboração da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso; n) Acompanhar a limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidos na LRF; o) Verificar se foi estimado o impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal (art. 14 da LRF), geração de novas despesas (art. 16 da LRF) ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado (art. 17 da LRF); p) Analisar, sob o aspecto da economicidade, o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do seu gerenciamento; q) Avaliar a gestão do administrador, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e seus resultados quanto à eficiência e eficácia dos programas/projetos executados ou em execução; r) Acompanhar e fiscalizar a publicação de atos oficiais do município e a divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos, que advenham de imposição legal ou regulamentar; s) Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços de protocolo central e, quando couber, setoriais, auxiliando-os com vistas ao aprimoramento e modernização. **X. Transparência:** a) Verificar se todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização estão divulgados; b) Verificar quanto a receita, se o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras estão divulgados; c) Verificar se o sistema integrado de administração financeira utilizado no âmbito do ente da Federação obedece ao padrão mínimo exigidos pelo artigo 48 da LRF e os requisitos mínimos da Portaria nº 548/2010 do STN; d) Verificar a tempestividade das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público.



CAPÍTULO VI

DOS SERVIDORES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 28. As atividades inerentes ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno deverão ser exercidas por servidores municipais de carreira, ocupantes de cargos públicos efetivos. §1º. A atribuição da gestão do Órgão Central do Sistema de Controle Interno poderá ser exercida por servidor ocupante de cargo exclusivamente em comissão. **Art. 29.** Fica vedada a nomeação, para o desempenho de atividades como gestor do Órgão Central de Controle Interno: I - servidores cujas prestações de contas, na qualidade de ordenador de despesas, gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, tenham sido rejeitadas por Tribunal de Contas; II - cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do prefeito e vice-prefeito, dos secretários municipais e das autoridades dirigentes dos órgãos e entidades integrantes da administração pública direta e indireta do Município; III - cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do presidente da Câmara, do vice - presidente e dos demais vereadores. **Art. 30.** O servidor do Sistema de Controle Interno deve adotar comportamento ético, cautela e zelo profissional, no exercício de suas atividades. **Art. 31.** Deve manter uma atitude de independência que assegure a imparcialidade de seu julgamento, nas fases de planejamento, execução e emissão de sua opinião, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional. **Art. 32.** O servidor do Sistema Controle Interno deve ter um comprometimento técnico-profissional e estratégico, permitindo a capacitação permanente, utilização de tecnologia atualizada e compromisso com a sua Missão Institucional. **Art. 33.** A atividade de controle é de caráter multidisciplinar, e realizada em equipe, devendo o espírito de cooperação entre os servidores e chefias prevalecer sobre posicionamentos meramente pessoais. **Art. 34.** O servidor do Sistema de Controle Interno é um membro do órgão ou da unidade de controle, com diferentes profissionais, onde cada um deve cooperar com seu talento e profissionalismo no sentido de agregar o máximo de valor ao trabalho realizado pela instituição. **Art. 35.** No desempenho de suas funções, os servidores devem, ainda, observar os seguintes aspectos: a) **Comportamento ético:** deve ter sempre presente que, como servidor público, se obriga a proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar o aspecto confidencial das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros, sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder. b) **Cautela e zelo profissional:** agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de controle interno e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica. c) **Independência:** manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional. d) **Soberania:** possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no planejamento dos exames de acordo com o estabelecido na ordem de serviço, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes necessários, e na elaboração de seus relatórios. e) **Imparcialidade:** abster-se de intervir em casos onde haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato aos seus superiores. f) **Objetividade:** procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas. g) **Conhecimento técnico e capacidade profissional:** em função de sua atuação multidisciplinar, deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa, conhecimentos contábeis, econômicos, financeiros e de outras disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo do trabalho. h) **Atualização dos conhecimentos técnicos:** manter atualizado seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis às Unidades de Controle Interno; i) **Uso de informações de terceiros:** valer-se de informações anteriormente produzidas pelos profissionais das Unidades de Controle Interno, não necessitando reconfirmá-las ou testá-las novamente, haja vista a utilização das mesmas técnicas e observação das mesmas normas no âmbito do Sistema. j) **Cortesia:** ter habilidades no trato, verbal e escrito, com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados e pares, bem como, aqueles com os quais se relaciona profissionalmente.

CAPÍTULO VII

DA AVALIAÇÃO DOS MECANISMOS DE CONTROLE INTERNO

Art. 36. Um dos objetivos fundamentais do Sistema de Controle Interno é a avaliação dos mecanismos de controle interno das unidades ou setores sob exame. **Art. 37.** Somente com o conhecimento da estruturação, rotinas e funcionamento desses controles, pode-se avaliar, com a devida segurança, a gestão examinada. **Art. 38.** Esses mecanismos compreendem o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos das unidades e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público. **Art. 39.** O objetivo geral dos mecanismos de controle interno é evitar a ocorrência de impropriedades e irregularidades, por meio dos princípios e instrumentos próprios, destacando-se entre os objetivos específicos, a serem atingidos, os seguintes: I. Observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos; II. Assegurar, nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais, sua exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade; III. Evitar o cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes; IV. Propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos; V. Salvar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo; VI. Permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à eficácia, eficiência e economicidade na utilização dos recursos; e VII. Assegurar a aderência das atividades às diretrizes, planos, normas e procedimentos do setor/unidade/entidade. **Art. 40.** Os mecanismos de controle interno, implementados em um determinado setor devem: **I.** Prioritariamente, ter caráter preventivo; **II.** Permanentemente, estar voltados para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos; **III.** Prevaler como instrumentos auxiliares de gestão; e **IV.** Estar direcionados para o atendimento a todos os níveis hierárquicos da administração. **Art. 41.** Quanto maior for o grau de adequação dos controles internos administrativos, menor será a vulnerabilidade dos riscos inerentes à gestão propriamente dita. **Art. 42.** A análise desses mecanismos deve levar em consideração os seguintes aspectos: a) **Relação custo/benefício:** consiste na avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar; b) **Qualificação adequada, treinamento e rodízio de funcionários:** a eficácia dos controles internos administrativos está diretamente relacionada com a competência, formação profissional e integridade do pessoal; c) **Delegação de poderes e definição de responsabilidades:** a delegação de competência, conforme previsto em lei, será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com vistas a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões. d) **Segregação de funções:** a estrutura dos setores/unidades/entidades deve prever a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio; e) **Instruções devidamente formalizadas:** para atingir um grau de segurança adequado, é indispensáveis que as ações, procedimentos e instruções sejam disciplinados e formalizados através de instrumentos claros e objetivos e emitidos por autoridade competente; f) **Controles sobre as transações:** é imprescindível estabelecer o acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade/entidade e autorizados por quem de direito; e g) **Aderência a diretrizes e normas legais:** os mecanismos de controle interno devem assegurar observância às diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos, e que os atos e fatos de gestão sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade do setor/unidade/entidade. **Parágrafo único** - É imprescindível haver uma política de pessoal que contemple: **I.** Seleção e treinamento de forma criteriosa e sistematizada, buscando melhor rendimento e menores custos; **II.** Rodízio de funções, com vistas a reduzir/eliminar possibilidades de fraudes; e **III.** Obrigatoriedade de funcionários gozarem férias regularmente, como forma, inclusive, de evitar a dissimulação de irregularidades.



CAPÍTULO VIII DAS AUDITORIAS

Art. 43. Auditoria é conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal. **Art. 44.** Trata-se de um importante instrumento de controle na busca da melhor alocação de seus recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade, a negligência e a omissão e, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, buscando garantir os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios sociais advindos. **Art. 45.** A finalidade básica da auditoria é comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística das unidades e das entidades da administração pública, em todas as suas esferas de governo e níveis de poder, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, quando legalmente autorizadas nesse sentido. **Art. 46.** A auditoria será realizada por servidores do Órgão Central de Controle Interno, sob o comando do Controlador geral do Município.

Seção I

Dos Procedimentos e Técnicas de Auditoria

Art. 47. Os Procedimentos e as Técnicas de Auditoria constituem-se em investigações técnicas que, tomadas em conjunto, permitem a formação fundamentada da opinião por parte do Sistema de Controle Interno, acerca da gestão pública auditada. **Art. 48.** O Procedimento de Auditoria compreende um conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte da Unidade de Controle Interno. **Art. 49.** Trata-se ainda, do mandamento operacional efetivo, são as ações necessárias para atingir os objetivos nas normas auditorias. **Art. 50.** Também chamado de comando, o Procedimento representa a essência do ato de auditar, definindo o ponto de controle sobre o qual se deve atuar. **Art. 51.** O fundamental é descrever o que se deve fazer, ou seja, como deve ser o exame. Abrange testes de observância e testes substantivos: a) testes de observância: visam à obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos pela Administração estão em efetivo funcionamento e cumprimento. b) testes substantivos: visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas contábil e administrativos da entidade, dividindo-se em testes de transações e saldos e procedimentos de revisão analítica. **Art. 52.** A Técnica de Auditoria é o conjunto de processos e ferramentas operacionais de que se serve o controle para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos. **Art. 53.** É necessário observar a finalidade específica de cada técnica auditorial, com vistas a evitar a aplicação de técnicas inadequadas, a execução de exames desnecessários e o desperdício de recursos humanos e tempo. As inúmeras classificações e formas de apresentação das Técnicas de Auditoria são agrupadas nos seguintes tipos básicos: **I. Indagação Escrita ou Oral:** uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade/entidade auditada, para a obtenção de dados e informações. **II. Análise Documental:** exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos. **III. Conferência de Cálculos** - revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados. **IV. Confirmação Externa:** verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas, consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados. **V. Exame dos Registros:** verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. **VI. Correlação das Informações Obtidas:** cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. **VII. Inspeção Física:** exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis. **VIII. Observação das Atividades e Condições:** verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. **IX. Corte das Operações ou "Cut-Off":** corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a "fotografia" do momento-chave de um processo. **X. Rastreamento:** investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado. **XI. Teste laboratorial:** aplicados nos itens/materiais, com vistas a fornecer evidências quanto à integridade, à exatidão, ao nível, ao tipo, à qualidade e a validade desses objetos; observando as diretrizes genéricas do teste laboratorial, quais sejam, objetivo, alvo, atributo ou condição a ser pesquisado, como a população será testada, tamanho e avaliação do resultado do teste. **XII. Exame dos Registros:** verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados.

Seção II

INSTRUMENTAL DE TRABALHO

Subseção I

Dos Papéis de Trabalho

Art. 54. Os Papéis de Trabalho - PT são documentos que fundamentam as informações obtidas nos trabalhos de auditoria e fiscalização do OCSCI, podendo ser por elas elaborados ou obtidos de qualquer outra fonte. **Art. 55.** Os Papéis de Trabalho são a base física da documentação das atividades de auditoria, neles registrados dados da unidade/entidade auditada, fatos e informações obtidas, as etapas preliminares e o trabalho efetuado pela equipe responsável, bem como suas conclusões sobre os exames realizados. **Art. 56.** Com base nos registros dos Papéis de Trabalho a equipe responsável irá elaborar, desde o planejamento até o relato de suas opiniões, críticas e sugestões. **Art. 57.** Nos papéis de trabalho, o servidor do órgão ou da Unidade deve documentar todos os elementos significativos dos exames realizados e evidenciar ter sido a atividade de controle executada de acordo com as normas aplicáveis. **Art. 58.** Os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhe suficientes para propiciar o entendimento e o suporte da atividade de controle executada, compreendendo a documentação do planejamento, a natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos, bem como o julgamento exercido e as conclusões alcançadas. Papéis de trabalho de execução constituem-se na documentação dos trabalhos de controle elaborada e/ou colhida durante o processo de verificações "in loco". **Art. 59.** Sua finalidade é embasar o posicionamento da equipe com relação às questões apuradas no decurso dos exames. **Art. 60.** Os Papéis de Trabalho de Execução têm como finalidade: **I.** Auxiliar na execução dos exames; **II.** Evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas; **III.** Servir de suporte aos relatórios; **IV.** Constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada; **V.** Fornecer um meio de revisão pelos superiores, para: a) Determinar se o serviço foi feito de forma adequada e eficaz, bem como julgar sobre a solidez das conclusões emitidas; b) Considerar possíveis modificações nos procedimentos adotados, bem como no programa de trabalho de auditorias e fiscalizações.



Subseção II Da Solicitação de Auditoria

Art. 61. Documento utilizado para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes, emitido antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos de campo.

Subseção III Da Nota de Auditoria

Art. 62. Nota é o documento destinado a dar ciência ao gestor/administrador da área examinada, no decorrer dos exames, das impropriedades ou irregularidades constatadas ou apuradas no desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 63. A Nota de Auditoria tem a finalidade de obter a manifestação dos agentes sobre fatos que resultaram em prejuízo ou de outras situações que necessitem de esclarecimentos formais.

Subseção VI Do Relatório de Auditoria

Art. 64. Os Relatórios constituem-se a forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes, com as seguintes finalidades: a) À direção, fornecendo dados para tomada de decisões sobre a política de área supervisionada; b) Às gerências executivas, com vistas ao atendimento das recomendações sobre as operações de sua responsabilidade; c) Aos responsáveis pela execução das tarefas, para correção de erros detectados; d) A outras autoridades interessadas, dependendo do tipo ou forma de auditoria realizada.

Subseção VII Do Registro das Constatações

Art. 65. Registro das constatações é documento destinado ao registro das verificações significativas detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, a ser elaborado de forma concisa, com base em cada relatório. **Art. 66.** Objetiva possibilitar a criação de um banco de dados relevantes sobre os órgãos ou entidades, tais como: a) irregularidades, deficiências e impropriedades; e b) fatos que mereçam exames mais profundos, em outra oportunidade, por fugirem ao escopo dos trabalhos realizados.

CAPÍTULO VIII DO MÉTODO DA AMOSTRAGEM

Seção I Da Amostragem nas Ações de Controle

Art. 67. O método de amostragem é aplicado como forma de viabilizar a realização de ações de controle em situações onde o objeto alvo da ação se apresenta em grandes quantidades e/ou se distribui de maneira bastante pulverizada. **Art. 68.** A amostragem é também aplicada em função da necessidade de obtenção de informações em tempo hábil, em casos em que a ação na sua totalidade se torna impraticável. **Art. 69.** A amostragem tem como objetivo conhecer as características de interesse de uma determinada população a partir de uma parcela representativa. **Art. 70.** É um método utilizado quando se necessita obter informações sobre um ou mais aspectos de um grupo de elementos (população) considerado grande ou numeroso, observando apenas uma parte do mesmo (amostra). **Art. 71.** As informações obtidas dessa parte somente poderão ser utilizadas de forma a concluir algo a respeito do grupo, como um todo caso esta seja representativa. **Art. 72.** A representatividade é uma característica fundamental para a amostra, que depende da forma de seleção e do tamanho da amostra.

Seção II Da Materialidade, Relevância e Criticidade

Art. 73. As variáveis básicas utilizadas em todas as fases do processo de planificação dos trabalhos de controle são fundamentais, sendo que, determinadas variáveis apresentam-se com maior destaque ou contribuição para o processo.

Art. 74. A Administração Municipal utilizará nos processos de controle as seguintes variáveis: a) **Materialidade:** refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle (unidade, sistema, área, processo, programa ou ação) objeto dos exames de auditoria ou fiscalização. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos; b) **Relevância:** significa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, existentes em um dado contexto; e c) **Criticidade:** representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a auditar ou fiscalizar, identificadas em uma determinada unidade ou programa.

CAPÍTULO IX DO PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Seção I Do Plano Anual de Atividades do Controle Interno - PAACI

Art. 75. O planejamento das atividades de auditoria interna deve ser consignado em um documento formal, o Plano Anual de Atividades do Controle Interno – PAACI. **Art. 76.** O PAACI, que deverá abordar os seguintes itens: **I.** Ações de auditorias interna previstas e seus objetivos; e **II.** Ações de desenvolvimento institucional e capacitações previstas para o fortalecimento das atividades da auditoria interna na entidade. **Art. 77.** Na descrição das ações de auditoria interna, para cada objeto a ser auditado, serão consignadas as seguintes informações: **I.** Número sequencial da ação de auditoria; **II.** Avaliação sumária quanto ao risco inerente ao objeto a ser auditado, e sua relevância em relação à entidade; **III.** Origem da demanda; **IV.** Objetivo da auditoria, contendo os resultados esperados, devendo-se especificar de que forma as vulnerabilidades do objeto a ser auditado poderão ser mitigadas; **V.** Escopo do trabalho, explicitando, tanto quanto possível, sua representatividade em termos relativos, e demonstrando a amplitude dos exames a serem realizados, em relação ao universo de referência concernente ao objeto a ser auditado; **VI.** Cronograma contendo a data estimada de início e término dos trabalhos; **VII.** Local de realização dos trabalhos de auditoria; e **VIII.** Recursos humanos a serem empregados, com a especificação da quantidade de homens X hora de auditores a serem alocados em cada ação de auditoria e os conhecimentos específicos que serão requeridos na realização dos trabalhos. **Art. 78.** Do detalhamento das ações de desenvolvimento institucional e capacitação deverão constar justificativas para cada ação que se pretende realizar ao longo do exercício. **Art. 79.** Na descrição das ações de fortalecimento da unidade de auditoria interna deverão constar informações relativas à revisão de normativos internos, redesenho organizacional, desenvolvimento ou aquisição de metodologias e softwares ou outros.



Seção II

Da Relatório Anual de Atividades do Controle Interno – RAACI

Art. 80. A apresentação dos resultados dos trabalhos de auditoria interna deverá ser efetuada por meio do Relatório Anual de Atividades do Controle Interno - RAACI que conterá o relato sobre as atividades de auditoria interna, em função das ações planejadas, bem como das ações críticas ou não planejadas, mas que exigiram atuação da unidade de auditoria. **Art. 81.** O RAACI observará a seguinte estrutura de informações: **I.** Descrição das ações de auditoria interna realizadas pela entidade, devendo informar os números dos relatórios, as áreas, unidades e setores auditados, os escopos examinados, o cronograma executado e os recursos humanos e materiais empregados; **II.** Registro quanto à implementação ou cumprimento, pela entidade, ao longo do exercício, de recomendações ou determinações efetuadas pelos órgãos de auditoria interna ou externa, descrevendo-se, quando for o caso: a) O número do acórdão ou relatório e a descrição da determinação ou recomendação exarada; b) A avaliação sobre o atendimento de determinação (parcial ou total), incluindo análise sobre eventuais justificativas das unidades administrativas da instituição para o descumprimento, e providências adotadas pelo gestor; c) As ações relativas a demandas recebidas pela ouvidoria da entidade ou outras unidades de ouvidoria relacionadas, devendo-se informar acerca da existência de ouvidoria própria, bem como das providências adotadas com relação às demandas recebidas pela unidade; d) As ações relativas a denúncias recebidas diretamente pela entidade, detalhando, para cada caso o número do processo, o fato denunciado, as providências adotadas, as diligências, a possibilidade da realização de auditorias e a procedência ou improcedência da denúncia que já tenha sido apurada. **III.** Relato gerencial sobre a gestão de áreas essenciais da unidade, com base nos trabalhos realizados, abordando os seguintes pontos: a) O cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias b) A avaliação dos indicadores de desempenho utilizados pela entidade, quanto à sua qualidade, confiabilidade, representatividade, homogeneidade, praticidade, validade, independência, simplicidade, cobertura, economicidade e estabilidade; c) A avaliação dos controles internos administrativos da entidade, relatando as fragilidades identificadas e os aperfeiçoamentos implementados; d) A regularidade dos procedimentos licitatórios, com a identificação dos processos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação, contendo o objeto da contratação e o valor, a fundamentação da dispensa ou inexigibilidade, a descrição dos responsáveis pela fundamentação, a identificação do contratado (nome ou razão social e CPF ou CNPJ) e das demais empresas consultadas; e) A avaliação do gerenciamento da execução dos convênios, acordos e ajustes firmados; f) A verificação da consistência da folha de pagamento de pessoal, identificando os nomes dos servidores e funcionários que tiveram sua folha de pagamento revisada, e o método de seleção da amostragem, se for o caso, para verificação da legalidade dos atos, confirmação física dos beneficiários e a regularidade dos processos de admissão, cessão, requisição, concessão de aposentadoria, reforma e pensão. **IV.** Fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional com impacto sobre a auditoria interna; e **V.** Desenvolvimento institucional e capacitação da auditoria interna. **Art. 82.** O RAACI deverá apresentar, ainda: a) Fatos de natureza administrativa ou organizacional ocorridos na entidade, que tenham ocasionado impacto sobre a unidade de auditoria interna ao longo do exercício; b) Informações sobre as ações de capacitação realizadas ao longo do exercício e os resultados alcançados, devendo-se apontar o quantitativo de auditores treinados e o desenvolvimento de novas metodologias, se for o caso; e c) Informações sobre a realização de ações de fortalecimento da unidade de auditoria interna, tais como revisão de normativos internos de auditoria, redesenhos organizacionais com impacto sobre a auditoria interna e aquisição ou desenvolvimento de metodologias e softwares aplicados à ação de auditoria.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

Art. 83. O Controlador Geral do Município editará normas e instruções complementares, necessárias ao fiel cumprimento deste Decreto, de observância obrigatória pelos órgãos e entidades da Administração Municipal direta e indireta do Poder Executivo. **Art. 84.** As normas de procedimentos de controle interno terão força de regulamento e deverão ser observadas no âmbito do Poder Executivo, ficando, todavia, a cargo da Câmara de Vereadores a normatização e a coordenação do seu próprio Sistema de Controle Interno. **Art. 85.** Os dados, documentos, relatórios ou informações requisitadas pela Controladoria Geral do Município deverão ser encaminhados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal direta e indireta do Poder Executivo no prazo estabelecido, sob pena de responsabilidade. **Art. 86.** Sem prejuízo de outros impedimentos previstos na legislação, é vedado ao servidor lotado na Controladoria-Geral do Município violar o sigilo sobre dados e informações obtidas em função do desempenho de suas atividades. **Art. 87.** Integram o Sistema de Fiscalização e Controle Interno do Município todos os órgãos e agentes públicos da Administração Direta e da Administração Indireta. **Art. 88.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. **PAÇO DA PREITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, aos 15 de Março de 2018. Maria do Rozário Araújo Pedrosa Ximenes - Prefeita Municipal de Canindé**

PORTARIAS

PORTARIA Nº 068/2018 - MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES, Prefeita Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e de conformidade com as Leis Ordinárias Municipais nº 2.159, de 12 de Agosto de 2011, e nº 2.239/2013, de 13 de Novembro de 2013; **CONSIDERANDO** o Decreto nº 01 de 2017 que dispõe sobre a suspensão das concessões de gratificação e suspensão de realização de horas extras junto aos Servidores Públicos Municipais. **CONSIDERANDO** que o artigo 2º do referido decreto autoriza que em situação especial, deverá haver solicitação de autorização prévia ao Gabinete do Prefeito, devidamente justificada, ficando a autorização a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal. **CONSIDERANDO** que em algumas situações o servidor exerce de forma competente e diferenciada a função que lhe é designada. **RESOLVE:** I – Autorizar que seja concedida gratificação de 50% (cinquenta por cento) pelo exercício de função ao servidor **FRANCISCO ALEXANDRE GONDIM DO CARMO.** II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ, 14 DE MARÇO DE 2018. MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES - Prefeita Municipal de Canindé-Ce**

PORTARIA Nº 078/2018 - MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES, Prefeita Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e de conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017; **RESOLVE:** I – NOMEAR a Senhora **ELANE MARIA HOLANDA MARINHO,** inscrita no CPF nº 060.151.833-06, para exercer as funções do cargo de provimento em comissão de **COORDENAÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA,** nível COORD, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, nos termos da lei nº 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017. II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ, 15 DE MARÇO DE 2018. MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES - Prefeita Municipal de Canindé-Ceará**

*** **