Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO N. 001/2020

Dispõe sobre a adoção de procedimentos e atos, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Beberibe.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BEBERIBE RESOLVE:

Art. 1º Ficam aprovados os seguintes atos normativos referentes ao Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Beberibe:

I - Instrução Normativa SCI n° 001/2020: Elaboração das Instruções Normativas;

II - Instrução Normativa SCI n° 002/2020: Realização de Auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais;

III - Instrução Normativa SCI n° 003/2020: Emissão de parecer conclusivo sobre as contas anuais;

IV - Instrução Normativa SCI n° 004/2020: Remessa de documentos e informações ao TCE/CE;

V - Instrução Normativa SCI n° 005/2020: Atendimento às equipes de controle externo;

VI - Instrução Normativa SCI n° 006/2020: Das formas de comunicação do Controle Interno.

Art. 2º Os atos administrativos citados elencados no art. 1º constituem parte integrante desta Resolução.

Art. 3º Todas as Instruções Normativas, após a sua aprovação e publicação deverão ser executadas pelas Unidades Executoras.

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

Art. 4º Caberá à Controladoria prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 5º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBERIBE, EM 30 DE ABRIL DE 2020.

Eduardo Ribeiro Lima **Presidente**	**João Barbosa da Cruz** **1º Vice-Presidente**
Joaquim José Neto **2º Vice-Presidente**	**Eliackson de Freitas Cordeiro** **1º Secretário**
José Osvaldo de Albuquerque **2ª Secretário**	**Antônio Francisco da Silva** **3º Secretário**

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

JUSTIFICATIVA

O papel do Controle Interno surge como forma de garantir que os objetivos da administração pública sejam cumpridos, dando maior transparência na aplicação dos recursos, procurando, no decorrer da gestão, atuar preventivamente na detecção e correção de irregularidades.

Esta função é de extrema importância, pois visa assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentaria, operacional e patrimonial, tendo em vista a legalidade, legitimidade e economicidade na gestão de recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração.

É imprescindível a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas Unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Beberibe, objetivando a implementação de procedimentos de controle, gerando mais eficiência e transparência dos gastos públicos.

São estas, Senhores Vereadores, as razões que levam-nos a submeter a Vossas Excelências o encaminhamento do presente Projeto de Resolução.

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBERIBE, EM 30 DE ABRIL DE 2020.

Eduardo Ribeiro Lima **Presidente**	**João Barbosa da Cruz** **1º Vice-Presidente**
Joaquim José Neto **2º Vice-Presidente**	**Eliackson de Freitas Cordeiro** **1º Secretário**
José Osvaldo de Albuquerque **2ª Secretária**	**Antônio Francisco da Silva** **3º Secretário**

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2020 SCI - ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Versão 01
Aprovada em: ..... / ..... / .....
Ato de Aprovação:
Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

I – FINALIDADE
Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas Unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Beberibe, objetivando a implementação de procedimentos de controle, a saber, a "Normas das normas".

II – ABRANGÊNCIA
Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Beberibe, quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou recebedoras de dados e informações por meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS

1- Instrução Normativa
Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

2 – Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle
Coletânea de Instruções Normativas.

3 – Fluxograma
Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4 – Sistema
Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

5 – Sistema Administrativo
Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas entre as diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Central do Controle Interno, com o objetivo de atingir algum resultado.

6 – Ponto de Controle
Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.
7 – Procedimentos de Controle

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

8 – Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle, inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela Unidade Central do Controle Interno.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal; artigo 41, §§ 3º e 4º, art. 42, § 3º, art. 77, 78 e art. 161 da Constituição Estadual; art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e arts. 52, 53, 54 e 55 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, além da Lei Complementar n.° 018/2017, que dispõe sobre a Criação e Implantação do Controle Interno do Poder Legislativo de Beberibe e dá Outras Providências.

V – ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade de estabelecimento e padronização dos procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela Unidade Central do Controle Interno no (Poder ou Órgão), decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Cabe à Unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções inerentes ao sistema.

As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas “Unidades Executoras”.

VI – RESPONSABILIDADES

1 – Do Órgão Central de cada Sistema Administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Unidade Central do Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos e respectivos procedimentos de controle, objeto da Instrução normativa a ser elaborada;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade Central do Controle Interno e promover sua divulgação e implementação;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2 – Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3 – Da Unidade Central do Controle Interno:

- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos e respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VII – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

1- Na Identificação:

a) Número da Instrução Normativa

A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do Sistema depois do número e aposição do ano de sua expedição.

Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº .../20XX [Nome do Sistema Administrativo].

b) Indicação da versão

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que tenha passado por apreciação e discussão pela Unidade Central do Controle Interno.

c) Aprovação

A aprovação de cada Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Legislativo, salvo delegação expressa deste.

Formato da data: …./...../20XX.

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

d) Ato de Aprovação
Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Resolução.

e) Unidade Responsável
Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (departamento, diretoria ou denominação equivalente), que atua como unidade central do Sistema Administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

2- No Conteúdo:
a) Finalidade
Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais motivos levaram a conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.
Exemplo: estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

b) Abrangência
Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

c) Conceitos
Tem por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

d) Base legal e regulamentar
Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

e) Responsabilidades
Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (unidade central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.
Não se confundem com aquelas no item VI deste documento.

f) Procedimentos
Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

g) Considerações finais

- Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:
- Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
- Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

VIII – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que possuem alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- Início do processo, sendo que em um mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação;
- Emissão de documentos;
- Ponto de decisão;
- Junção de documentos;
- Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas e a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “área requisitante”.

Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que, neste caso, devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente

didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o como fazer para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.
Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que será observado no dia a dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- Destinação das vias dos documentos;
- Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico as rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc).

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de *check-list*, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo.
Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.
No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Sistema de Controle Interno - SCI ou Tribunal de Contas do Estado- TCE.
Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, pela Unidade Central do Controle Interno em cooperação com a Unidade Responsável, esta deverá ser encaminhada para o responsável pela Unidade Central do Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.
Devolvida a minuta pela Unidade Central do Controle Interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno, por seu responsável, que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Câmara Municipal de Beberibe, aos 30 de abril de 2020.

Eduardo Ribeiro Lima
Presidente

Francisca Joyce do Nascimento
Coordenadora da Central de Controle Interno
Matrícula: 1200848

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2020 SCI- REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS, INSPEÇÕES E TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS

Versão 01
Aprovada em: ..... / ..... / .....
Ato de Aprovação:
Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

I – FINALIDADE

A presente Instrução Normativa visa definir os procedimentos para a realização de auditorias internas nos setores da Câmara Municipal de Beberibe, cujo objetivo será padronizar as atividades de auditorias a serem realizadas pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Beberibe.

III – CONCEITOS:

1. Controle:
Toda atividade de verificação sistemática de um registro, exercida de forma permanente ou periódica, consubstanciada em documento ou outro meio, que expresse uma ação e/ou um resultado, com o objetivo de verificar se está em conformidade com o padrão estabelecido, ou com o resultado esperado, ou, ainda, com o que determinam a legislação e as normas.

2. Controle Interno:
Compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados na empresa para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas.

3. Sistema:
Conjunto de partes e ações que, de forma coordenada, concorrem para um mesmo fim.

4. Sistema de Controle Interno - SCI:
Somatório das atividades de controle exercidas no dia a dia em toda a organização para assegurar a eficiência operacional e o cumprimento das normas legais e regulamentares.

5. Auditoria:
Exame sistemático, aprofundado e independente para avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos.

6. Auditoria Interna:
Atividade independente e objetiva que presta serviços de avaliação e consultoria e tem como objetivo adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Auxilia a organização alcançar seus objetivos através de uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos e controle.

7. Inspeção:
Visa suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas e/ou apurar denúncias quanto à legalidade e legitimidade de atos e fatos administrativos que envolvam o Poder Legislativo Municipal.

8. Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI:
O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) estabelece o planejamento das atividades de auditoria de curto prazo, limitadas às ações a serem desenvolvidas no período de um ano.

9. Procedimento de Auditoria:
É o conjunto de verificações e averiguações previstas em um programa de auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações e fundamentação da opinião da Unidade Central de Controle Interno.

10. Escopo de Auditoria:
Profundidade e amplitude do trabalho para alcançar o objetivo da auditoria. É definido em função do tempo e dos recursos humanos e materiais disponíveis.

11. Elaboração do relatório:
Fase da auditoria na qual o auditor escreve o relatório, com base nos papeis de trabalho utilizados, obtidos e desenvolvidos nas fases anteriores.

Relatório de Auditoria:
Constituem-se na forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes, com a finalidade de fornecer dados para tomada de decisões sobre a política da área supervisionada e apontar erros detectados, além de outras.

12. Achado de Auditoria:
É a constatação de qualquer fato significativo, digno de relato pelo servidor no exercício da auditoria, constituído de quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório.

13. Recomendação:
Documento expedido pelo Responsável pela Unidade Central de Controle Interno para orientar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão.

14. Esclarecimentos dos responsáveis:
Justificativas apresentadas por escrito, como resposta às requisições de Documentos e Informações, pelos responsáveis pelos setores auditados acerca dos indícios detectados pela auditoria.

15. Papeis de trabalho:
Conjunto de documentação que constitui o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo servidor em exercício da auditoria/inspeção, contendo o registro de todas as informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, independentemente da forma, do meio físico ou das características.

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

16. Técnicas de auditoria:
Formas ou maneiras utilizadas na aplicação dos procedimentos de auditoria com vistas à obtenção de diferentes tipos de evidências ou ao tratamento de informações.

IV – BASE LEGAL:
A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal; artigo 41, §§ 3º e 4º, art. 42, § 3º, art. 77, 78 e art. 161 da Constituição Estadual; art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e arts. 52, 53, 54 e 55 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, além da Lei Complementar n.° 018/2017, que dispõe sobre a Criação e Implantação do Controle Interno do Poder Legislativo de Beberibe e dá Outras Providências.

V – RESPONSABILIDADES:
1. Cabe ao responsável pela UCCI:
a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
b) Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, a ser aprovado pela Presidência da Câmara Municipal de Beberibe, definindo os Projetos de Auditoria;
c) Exigir dos responsáveis, quando notificado do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Unidade Central de Controle Interno;
d) Informar por escrito, a Presidência da Câmara Municipal, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
e) Comunicar ao TCE/CE quanto às irregularidades que não possam ser sanadas pela Câmara Municipal, ou sobre as quais às devidas providências para adequação não foram atendidas;
f) Apoiar as ações das unidades operacionais, contribuindo para a execução das suas atividades;
g) Apoiar as ações do TCE/CE, no exercício de sua função institucional;
h) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;
i) Elaborar os Relatórios de Auditoria Interna Preliminar de Definitivo e encaminhar a Presidência da Câmara Municipal;
j) Manter registro e controle sobre os relatórios de auditoria expedidos e sobre as recomendações a serem implementadas pelas unidades que compõem a Câmara Municipal, objetivando o acompanhamento sobre as providências adotadas;
l) Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

2. Cabe à Unidade Auditada:
a) Fornecer todas as informações solicitadas pelo responsável da UCCI;
b) Cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como, os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa e em Relatório de Auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

3. Compete ao Presidente da Câmara:

a) Exigir dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento;
b) Analisar e aprovar o Plano Anual de Auditoria Interna;
c) Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;
d) Apoiar as ações da Unidade Central de Controle Interno, contribuindo para a execução das suas atividades.

VI - PROCEDIMENTOS:

CAPÍTULO 1 – DA AUDITORIA INTERNA:

1.1. Finalidade das auditorias

A finalidade básica da Auditoria é realizar exames para 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.

1.2. Objetos de exame de auditoria

Constituem objetos de exame de auditoria:
I - gestão fiscal, financeira e orçamentária;
II - gestão patrimonial;
III - Limites constitucionais e legais;
IV - processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;
V - cumprimento da legislação pertinente;
VI - a apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares praticados por agente públicos na utilização de recursos públicos.

CAPÍTULO 2 – DO PLANEJAMENTO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAAI:

2.1. Da Competência para elaboração e aprovação:

O Plano Anual de Auditoria Interna é elaborado pela Unidade Central de Controle Interno, e submetido à apreciação e aprovação da Presidência da Câmara Municipal.

2.2. Dos prazos:

O Plano Anual de Auditoria Interna para o ano subsequente deve ser concluído e publicado até o último dia útil de cada ano.

2.3. Do conteúdo:

O Plano Anual deve conter, no mínimo:
a) identificação do sistema administrativo a ser auditado;
b) a identificação do responsável pela auditoria;
c) período estimado de execução dos trabalhos;
d) data de início e término dos trabalhos.
e) do objetivo;
f) do tipo de auditoria.

2.4. Da execução dos Trabalhos:

A UCCI será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados, constantes do Plano Anual de Auditoria Interna.

2.5. Da publicidade:
O Presidente da Câmara Municipal mediante portaria dará ciência do Plano Anual de Auditoria Interna a todos os Departamentos da Câmara Municipal.

2.6. Dos critérios de prioridade:
Será atribuído, como critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias, os sistemas administrativos que:
a) já foram regulamentados mediante a respectiva instrução normativa;
b) não foram auditados no exercício anterior;
c) apresentaram índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;
d) constem de comunicações recebidas na Unidade Central de Controle Interno no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos pelo responsável pela UCCI.

2.7. Da revisão do PAAI:
A UCCI deverá realizar avaliação e revisão da programação em qualquer época que venha a sofrer substancial alteração, ou quando houver necessidade.

CAPÍTULO 3 – EXECUÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:

3.1. Programa de auditoria

Após aprovação do Plano Anual de Auditoria a Unidade Central de Controle Interno deverá elaborar por cada auditoria o Programa de Auditoria (PA) o qual consiste em um plano de ação detalhado e se destina, precipuamente, a orientar de forma adequada o trabalho de auditoria, ressalvada a possibilidade de complementações quando necessário.
O programa de auditoria deve contemplar todas as informações disponíveis e necessárias ao desenvolvimento de cada trabalho a ser realizado, com o objetivo de determinar a extensão e profundidade, considerando a legislação específica, o resultado de auditorias anteriores e as normas pertinentes a cada setor que receberá a auditagem.
Os programas de trabalho serão elaborados de modo padronizado conforme Anexo I desta Instrução Normativa.
No programa de auditoria devem constar:

I – O planejamento do trabalho, com indicação:
a) Setor Administrativo a ser Auditado;
b) Objetivo;
c) Escopo;
d) Tipo de Auditoria;
e) Período da Auditoria;
f) Responsável técnico pela Auditoria;

II – Questões de auditorias, com indicação:
a) Informações Requeridas/Fontes de Informação;
b) Legislação Aplicável;
c) Descrição dos Procedimentos;
d) Técnica de Auditoria;

e) Possíveis Achados.

3.2. Tipos de auditoria

A Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Beberibe adotará na execução de suas atividades laborais, entre outros, os tipos de auditorias, conforme especificação abaixo:

a) Trabalho de Desenvolvimento e Pesquisa (TDP): Preliminar, que antecede os demais projetos, envolve o levantamento das instruções Normativas e demais atos normativos que determinam as rotinas de procedimentos da unidade a ser auditada, seguido da experimentação prática "in loco".

b) Trabalho Regular de Auditoria (TRA) ou Auditoria Operacional: Exames feitos pelo critério de prioridades (PAAI - Plano Anual de Auditoria Interna), destinados a medir e avaliar dentro dos sistemas administrativos que compõem a Câmara Municipal se há o cumprimento de obrigações institucionais e legais.

c) Trabalho de Auditoria Contábil (TAC): É a técnica utilizada no exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimento específicos, pertinentes ao controle do patrimônio, com o objetivo de obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais
situações nelas demonstradas.

d) Trabalho de Auditoria Especial (TAE): Exames necessários devido a ocorrências imprevistas ou anormais, quando solicitado pelos órgãos e interessados (pessoa física ou jurídica) ou para confirmar a existência de situações apontadas através de comunicações.

e) Trabalho de Auditoria por Solicitação Administrativa (TASA): Serviços prestados à administração para atender às solicitações específicas, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos.

f) Trabalho de Acompanhamento Subsequente (TAS): Atividades realizadas com o objetivo de verificar a implementação de recomendações importantes resultantes de auditorias anteriores.

g) Trabalho de Auditoria Residual (TAR): Não se enquadra em nenhum dos conceitos de auditoria supra relacionados, por isso mesmo é residual, pode ter fundamentos diversos, mediante avaliação de conveniência e oportunidade constatada pela Unidade Central de Controle Interno.

3.3. Técnicas de auditorias

Com base no Programa de Auditoria, os trabalhos serão executados observando as seguintes técnicas de auditorias:

a) Entrevista: formulação de pergunta escrita ou oral ao pessoal da unidade auditada ou vinculados, para obtenção de dados e informações;

b) Análise documental: verificação de processos e documentos que conduzam à formação de indícios e evidências;
c) Conferência de cálculos: verificação e análise das memórias de cálculo decorrentes de registros manuais ou informatizados;
d) Inspeção física: exame in loco para verificação do objeto da auditoria;
e) Exame dos registros: verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;
f) Correlação entre as informações obtidas: cotejamento entre normativos, documentos, controles internos e auxiliares, declarações e dados;
g) Amostragem: escolha e seleção de uma amostra representativa nos casos em que é inviável pelo custo/benefício aferir a totalidade do objeto da auditoria e pela limitação temporal para as constatações;

3.4. Questões de Auditoria Interna

Ao formular as questões e, quando necessário, as subsequentes de auditoria, a Unidade Central de Controle Interno estabelecerá com clareza e foco de sua investigação, as dimensões e os limites que deverão ser observados durante a execução dos trabalhos.
Nesse sentido, a adequada formulação das questões e fundamental para o sucesso da auditoria, uma vez que terá implicações nas decisões quanto aos tipos de dados que serão coletados, à forma de coleta que será empregada, ás analises que serão efetuadas e às conclusões que serão obtidas.
Na elaboração das questões de auditoria, deve-se levar em conta os seguintes aspectos:
a) clareza e especificidade;
b) uso de termos que possam ser definidos e mensurados;
c) viabilidade investigativa (possibilidade de ser respondida);
d) articulação e coerência (o conjunto das questões elaboradas deve ser capaz de esclarecer o problema de auditoria previamente identificado).
O tipo de questão formulada terá uma relação direta com a natureza da resposta e a metodologia a adotar. São quatro os tipos de questões de auditoria:

1) Questões descritivas: São formuladas de maneira a fornecer informações detalhadas, sobre, por exemplo, condições de implementação ou de operação de determinado programa ou atividade, mudanças ocorridas, problemas e áreas com potencial de aperfeiçoamento. São questões que buscam aprofundar aspectos tratados de forma preliminar durante a etapa de planejamento.
Exemplos de questão descritiva: “Como os executores locais estão operacionalizando os requisitos de acesso estabelecidos pelo programa?

2) Questões normativas: São aquelas que trama de comparações entre a situação existente e aquela estabelecida em norma, padrão ou meta, tanto de caráter qualitativo quanto quantitativo. A abordagem metodológica empregada nesses casos é a comparação com critérios previamente identificados e o desempenho observado. Abordam o que deveria ser e usualmente são perguntas do tipo: “O programa tem alcançado as metas previstas”; “Os sistemas instalados atendem às especificações do programa”.

3) Questões avaliativas (ou de impacto, ou de causa-e-efeito): As questões avaliativas referem-se à efetividade do objeto de auditoria e vão além das questões descritivas e normativas para enfocar o que teria ocorrido caso o programa ou a atividade não tivesse sido

executada. Em outras palavras, uma questão avaliativa quer saber que diferença fez a intervenção governamental para a solução do problema identificado. O escopo da pergunta abrange também os efeitos não esperados, positivos ou negativos, provocados pelo programa. Exemplo de questão avaliativa: "Em que medida os efeitos observados podem ser atribuídos ao programa? ".

4) Questões exploratórias: Destinadas a explicar eventos específicos, esclarecer os desvios em relação ao desempenho padrão ou às razões de ocorrências de um determinado resultado.
As questões de auditoria podem ser descritas, observando os seguintes passos:

1º passo: - Descreva o problema:
Com base nas informações propiciadas pela análise preliminar do objeto de auditoria, expresse de forma clara e objetiva, aquilo que motivou a auditoria. A descrição do problema deve ser suficiente para nortear a concepção da auditoria.
Caso a solicitação para realização da auditoria seja formulada de maneira genérica ou muito abrangente, o planejamento deverá definir o escopo da auditoria, etapa fundamental para que se possa ter compreensão clara do que será auditado. A explicação do não-escopo, ou seja, daquilo que não será tratado pela auditoria, pode ser necessária para estabelecer com precisão os limites do trabalho.

2º passo – Formule as possíveis questões:
O problema deve ser subdividido em partes que não se sobreponham. A seguir, estabeleça uma hierarquia de questões e identifique o tipo de auditoria de questão formulada, pois a natureza da questão terá relação direta com a natureza da resposta e a metodologia a adotar.

3º passo – Teste as questões:
Identifique as questões de difícil resposta e considere como as dificuldades podem ser contornadas. Confronte as questões com recursos disponíveis para a realização da auditoria, definidos em termos de custo, prazos de execução e de pessoal.

4º passo – Elimine as questões não essências:
Descarte questões desprovidas de potencial para melhorar o desempenho ou que não tenham solução viável. Portanto, os critérios para a escolha ou exclusão de determinada questão são a relevância das conclusões que poderão ser alcançadas e a estratégia metodológica requerida para respondê-la de forma satisfatória. As questões devem ser sucintas e sem ambiguidade.

3.5. Papeis de Trabalho
Papeis de trabalho são registros que evidenciam as características dos atos e fatos relevantes apurados durante a realização das auditorias.
Constituem-se, portanto, no suporte de todo o trabalho desenvolvido pela equipe, contendo o registro dos procedimentos adotados, das informações utilizadas, dos testes executados, das verificações e conclusões a que chegou.
Várias são as finalidades dos papeis de trabalho, contudo podemos destacar como principais:
• Racionalizar a execução da atividade/tarefa;
• Garantir o alcance dos objetivos;
• Fundamentar o relatório com provas necessárias e suficientes;
• Facilitar a sua revisão;
• Servir de instrumento para certificação de que os critérios adotados para a escolha da amostra foram os mais adequados;

• Fornecer orientação para exames posteriores da equipe e superiores;
• Constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada;
Consideram-se papeis de trabalho aqueles preparados pelo auditor, pelo auditado ou por terceiros, tais como, planilhas, formulários, questionários preenchidos, fotografias, arquivos de dados, de vídeo ou de áudio, ofícios, memorando, portarias, documentos originais ou cópias de contratos ou de termos de convênios, confirmações externas, programas de auditoria e registros de sua execução e, qualquer meio, físico ou eletrônico, como matrizes de planejamento, de achados e de responsabilização
É importante não confundir papeis de trabalho com simples cópias de documentos. Essas, para se constituírem em papeis de trabalho, deverão ensejar observações, vistos, anotações e até demonstrações sobre as mesmas. Não basta copiar um documento, é necessário que sejam nele indicadas as informações relevantes, de modo a propiciar sua fácil localização.
Não existem padrões rígidos quanto à forma dos papeis de trabalho, pois, servindo para anotações ou memória da execução, devem ser elaborados a critério da UCCI. Para que um papel de trabalho possa realmente cumprir as suas finalidades, é necessário que seja redigido de forma clara e compreensível e os comentários deverão ser sucintos.
Os papeis de trabalho que evidenciem irregularidades devem integrar o relatório, sob forma de Anexo, pois servirão de suporte para as conclusões a serem apresentadas. Os demais ficarão arquivados na UCCI com a indicação do número da Auditoria e o número do Relatório de Auditoria, para eventuais consultas.

3.6. Achados de Auditoria

Durante a realização dos exames de auditoria serão identificados os Achados de Auditoria, que consistem em fato significativo, digno de relato pelo servidor no exercício da auditoria, constituído de quatro atributos essenciais: situação encontrada ou condição, critério, causa e efeito.
Os Achados de Auditoria decorrem da comparação da situação encontrada com o critério estabelecido no Programa de Auditoria e devem ser devidamente comprovados por evidências e documentados por meio de papeis de trabalho. O achado pode ser negativo, quando revela impropriedade ou irregularidade, ou positivo quando aponta boas práticas de gestão.
Os esclarecimentos acerca de indícios consignados de auditoria consignados nos
Achados de Auditoria devem ser colhidos por escrito ao longo da fase de execução da auditoria, por intermédio de expediente de Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação, evitando-se mal entendidos e minimizando o recolhimento de informações posteriores.
Deve ser informado ao responsável pelo setor auditado que os achados são preliminares, podendo ser corroborados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise, e que poderá haver inclusão de novos achados.
Os esclarecimentos dos responsáveis acerca dos achados preliminares de auditoria, consistentes em manifestações formais apresentadas por escrito em resposta ao Relatório Preliminar, deverão ser incorporados no Relatório Definitivo como um dos elementos de cada achado, individualmente.

CAPÍTULO 4 – RELATÓRIO DE AUDITORIA

4.1. Comunicação do resultado da auditoria:

Para cada auditoria será elaborado o Relatório de Auditoria, conforme modelo do anexo III desta Instrução Normativa, no qual devem constar os resultados dos exames de auditoria, com

base em lastro documental comprobatório, que expresse a exatidão dos dados e a precisão das proposições.

Antes da emissão do Relatório Final de Auditoria, as conclusões e as recomendações devem ser encaminhadas, por meio de Relatório Preliminar, aos responsáveis pelo setor auditado, a quem deve se assegurar, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

O responsável pela Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Beberibe fixará prazo para que o setor auditado apresente manifestação sobre o Relatório Preliminar.

Todos os resultados de uma auditoria devem ser comunicados ao Presidente da Câmara Municipal de Beberibe.

4.2. Estrutura e conteúdo do Relatório de Auditoria

Os relatórios de auditoria deverão ser redigidos de forma impessoal, clara e objetiva, de forma a permitir a exata compreensão da situação constatada, mencionando, quando possível, as prováveis consequências ou riscos a que se sujeita a unidade auditada, no caso de não serem adotadas as providências recomendadas.

De forma geral, os Relatórios de Auditoria devem contemplar:

I – a deliberação que autorizou a auditoria e as razões que a motivaram;
II – o objetivo e as questões de auditoria;
III – o tipo de auditoria, o escopo e as limitações do escopo;
IV – a visão geral do objeto da auditoria, revisada após a execução;
V – o resultado da auditoria, incluindo os achados;
VI – a natureza de qualquer informação confidencial ou sensível omitida, se aplicável.

4.3. Monitoramento e acompanhamento das Recomendações

As auditorias serão acompanhadas quanto ao seu cumprimento, as determinações endereçadas aos auditados serão obrigatoriamente monitoradas, e as recomendações ficarão a critério da Unidade Central de Controle Interno.

O monitoramento consiste no acompanhamento das providências adotadas pelo titular da unidade auditada em relação às recomendações apresentadas no relatório, no qual deverá constar prazo para atendimento e comunicação das providências adotadas.

Ao formular recomendações e posteriormente monitorá-las, a Unidade Central de Controle Interno deve priorizar a correção dos problemas e das deficiências identificadas em relação ao cumprimento formal de deliberações específicas, quando essas não sejam fundamentais à correção das falhas.

As auditorias subsequentes verificarão se o titular da unidade auditada adotou as providências necessárias à implementação das determinações e recomendações consignadas nos relatórios de auditoria.

CAPÍTULO 5 – FLUXO DAS AUDITORIAS

5.1. O responsável pela Unidade Central de Controle Interno elabora o Plano Anual de Auditoria – PAAI, prevendo os setores e os processos que serão auditados e a estimativa de tempo para execução dos trabalhos.

5.2. Encaminha a programação para apreciação do Presidente da Câmara Municipal de Beberibe e:

a) Aprova o Plano Anual de Auditoria e publica através de portaria;
b) Não aprova o Plano Anual de Auditoria e devolve para a Unidade Central de Controle Interno para os ajustes.

5.3. A Unidade Central de Controle Interno com antecedência de, pelo menos, 15 (quinze) dias da data de início das atividades previstas no Plano Anual de Auditoria inicia **a etapa de planejamento que consiste na elaboração do Programa de Auditoria.**

5.4. O responsável pela Unidade Central de Controle Interno autua um processo administrativo ou digitaliza classificando-o como Processo Administrativo – número da auditoria, setor auditado, tema dos processos auditados e data do qual passam a integra os seguintes documentos:
a) Comunicado de Auditoria;
b) Programa de Auditoria;

5.5. O responsável pela Unidade Central de Controle Interno emite comunicado, conforme anexo II desta Instrução Normativa, para o setor que será auditado, solicitando os processos, documentos ou informações que serão auditados.

5.6. O responsável pela Unidade Central de Controle Interno desenvolve o trabalho de auditoria elaborando o Relatório Preliminar, identificando como possíveis achados ou impropriedades e/ou indícios de irregularidade, tendo como base o as normas, legislações pertinentes e as informações prestadas pelo setor auditado.

5.7. O responsável pela Unidade Central de Controle Interno elabora documento encaminhando ao setor auditado e para o Presidente da Câmara Municipal o Relatório Preliminar solicitando, se for o caso, uma reunião para expor ao auditado e ao Presidente todos os aspectos relevantes verificados na auditoria, assim como as recomendações cabíveis.

5.8. O setor auditado elabora justificativa ou manifestação sobre os achados descritos no Relatório Preliminar, no prazo previsto no documento de encaminhamento.

Notas:
1 – Caso o responsável pelo setor auditado entenda pela impossibilidade de manifestação no prazo estabelecido encaminha justificativa fundamentada para a Unidade Central de Controle Interno solicitando prorrogação.

2 – Caso não seja apresentada manifestação a Unidade Central de Controle Interno comunicará o fato ao Presidente da Câmara Municipal de Beberibe;

5.9. A Unidade Central de Controle Interno toma ciência da manifestação apresentada pelo setor auditado avaliando a pertinência das justificativas apresentada, observando:
a) Se a justificativa apresentada afastar o possível achado desconsidera-o no Relatório Definitivo;
b) Se a justificativa não afastar o achado inclui no Relatório Definitivo de Auditoria.

5.10. O responsável pela Unidade Central de Controle Interno elabora o Relatório Definitivo de Auditoria;

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

5.11. Encaminha para o responsável pelo setor auditado e para o Presidente da Câmara Municipal o Relatório Definitivo;

5.12. Junta a documentação necessária na pasta de papeis de trabalho que pode ser armazenada por mídia digital.

CAPÍTULO 6 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

6.1. Este Manual é apenas um referencial e pode sofrer adaptações, de forma a atender a necessidades específicas e a evolução das atividades de auditoria.

6.2. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno.

6.3. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Beberibe, aos 30 de abril de 2020.

Eduardo Ribeiro Lima
Presidente

Francisca Joyce do Nascimento
Coordenador da Central de Controle Interno
Matrícula: 1200848

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

ANEXO I
PROGRAMA DE AUDITORIA

AUDITORIA N° _____ / _____

1. Setor Administrativo a ser Auditado:
(Nesse campo deverá ser preenchido com o nome do principal processo de trabalho auditado e com o nome do respectivo setor).

2. Objetivo:
(Descrever de modo sucinto o objetivo principal da auditoria).

3. Escopo:
(Descrever de modo detalhado o objetivo da auditoria incluindo a amplitude dos exames).

4. Tipo de Auditoria:
(Indicar o tipo de auditoria que será aplicada).

5. Período da Auditoria:__de_____de 20___a___de_____de20____

6. Responsável Técnico pela Auditoria:
(Indicar o nome do responsável pela auditoria).

7. Questões de Auditoria:
(Descrever de forma ordenada todas as questões de auditoria).

8.1. 1ª Questão de Auditoria:
(Descrever a questão de auditoria)
_____ ?

8.1.1. Informações Requeridas/ Fontes de Informação:
(Limitar à questão. Prever todas as informações necessárias e especificá-las. Não descrever sob forma de questionamento. Associar a pelo menos uma fonte de informação)

8.1.2. Legislação Aplicável:
(Indicar qual legislação se aplica a questão de auditoria)

8.1.3. Descrição dos Procedimentos:
(Detalhar os procedimentos em tarefa de forma clara, esclarecendo os aspectos a serem abordados).

8.1.4. Técnica de Auditoria:
(Descrever as técnicas que serão aplicadas)

8.1.5. Possíveis Achados:
• xxxx
• yyyy

8.2. 2ª Questão de Auditoria:

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

(Descrever a questão de auditoria)

_____ ?

ANEXO II
COMUNICADO DE AUDITORIA

Memorando nº XX/201X - UCCI
Beberibe, XX de XXXXX de 201X

Ao Senhor [**Identificação do responsável pelo setor auditado]**

Assunto: **Comunicado de Auditoria. [Identificação da Auditoria. Ano]**

A Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Beberibe realizará exames de auditoria (informar o setor e a área a ser auditada), no período de ___de_____a__de_____de 20___, conforme cronograma constante no Plano Anual de Auditoria 20____, conforme portaria nº_____.

A auditoria avaliará (informar resumidamente o objeto a ser auditado, bem como a natureza da auditoria).

Dessa forma, requisito ao responsável por esse setor as seguintes informações, processos ou documentos (descrever os documentos).

Atenciosamente,

Assinatura do Responsável pela
Unidade Central de Controle Interno

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

ANEXO III
RELATÓRIO DE AUDITORIA

Elementos pré-textuais
- Número da auditoria
- Setor auditado
- Objeto da auditoria

Elementos textuais
1. Introdução
Será mencionado ao menos:
a) O ato da autoridade superior que autorizou sua realização;
b) Visão geral do objeto;
c) O objetivo da auditoria;
d) O período de sua execução;
e) As questões de auditoria;
f) A composição da amostra avaliada, se for o caso;
g) O responsável técnico da auditoria;
h) As técnicas utilizadas;
i) As eventuais limitações ao trabalho; e
j) Os critérios normativos adotados na avaliação do objeto auditado.

2. Achados de Auditoria
Os achados serão identificados e descritos em subitem próprio, por ordem decrescente de relevância e materialidade “2.1”; “2.2”; “2.3”...
Cada achado ou subitem do relatório deverá mencionar pelo menos:
a) Objetos nos quais foram identificados;
b) Critérios que fundamentam o achado;
c) Evidências capazes de sustentar o achado;
d) Possíveis causas; e
e) Efeitos e consequências potenciais e/ou reais decorrentes do achado;
f) Manifestação da área auditada sobre os achados identificados na auditoria, se for o caso.

3. Recomendações:
As recomendações serão redigidas de maneira objetiva e deverão ser formuladas visando à possibilidade de mensuração de seu resultado bem como de seu eventual acompanhamento.

Data e assinatura do responsável pela Unidade Central de Controle Interno.

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2020 SCI- EMISSÃO DE PARECER CONCLUSIVO SOBRE AS CONTAS ANUAIS

Versão 01
Aprovada em: ..... / ..... / .....
Ato de Aprovação:
Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

I – FINALIDADE:
Dispor sobre orientações acerca da elaboração do relatório e parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Presidência da Câmara Municipal de Beberibe/CE que deverá ser encaminhada para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE/CE.

II – ABRANGÊNCIA:
Abrange todas as unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Beberibe.

III – CONCEITOS:
1. Prestação de Contas Anual - PCA:
Instrumento que permite demonstrar ao Tribunal de Contas uma visão geral sobre a gestão do Chefe do Poder Legislativo durante o exercício financeiro anterior englobando principalmente informações de natureza orçamentária, operacional e patrimonial.

2. Plano Plurianual – PPA:
Consiste em um plano de trabalho, onde são estabelecidos as diretrizes, objetivos e metas para as despesas de capital e outras delas decorrentes, por um período de 04 anos (quatro) anos.

3. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO:
Estabelece as prioridades da Administração para o exercício, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

4. Lei Orçamentária Anual – LOA:
Estabelece em termo quantitativos a Receita prevista para o exercício e a Despesa Fixada, de acordo com as prioridades contidas no Plano Plurianual e as metas que deverão ser atingidas naquele exercício, na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

5. Sistema de Controle Interno – SCI:
Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

6. Relatório e parecer conclusivo da Unidade Central de Controle Interno:

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

Relatório final do controle Interno que tem como objeto a apreciação das contas do gestor da Câmara Municipal compreendendo aspectos de natureza orçamentária, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, observando-se a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos públicos apontando os pontos de controle que foram analisados e posteriormente expressando opinião sobre a prestação de contas apreciada.

IV – BASE LEGAL:

A presente instrução Normativa tem como base legal os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101/200, Lei Federal 4.320/64 (arts. 75 a 80), além da Lei Complementar n.° 018/2017, que dispõe sobre a Criação e Implantação do Controle Interno do Poder Legislativo de Beberibe e dá Outras Providências.

V – DAS RESPONSABILIDADES

1. Cabe o responsável pela Unidade Central de Controle Interno:

a) cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades que subsidiam o relatório e o parecer conclusivo sobre as contas anuais;

b) emitir o relatório e o parecer conclusivo sobre as contas anuais, com base nos demonstrativos contábeis, pontos de controle analisados e demais documentos que compõem o processo de prestação de contas anual.

2. Das unidades gestoras:

a) atender com absoluta prioridade o setor de contabilidade visando sanar quaisquer dúvidas e/ou prestar informações complementares necessárias à consolidação das demonstrações contábeis;

b) atender em caráter de urgência a Unidade Central de Controle Interno visando sanar dúvidas e/ou prestar informações complementares necessárias a subsidiar a emissão de parecer técnico acerca das contas anuais da Câmara Municipal.

3. Do setor de contabilidade:

a) deverá consolidar as Demonstrações Contábeis da Câmara Municipal;

b) formalizar o processo de prestação de contas anual disponibilizando cópia digital à Unidade Central de Controle Interno para elaboração do relatório e do parecer conclusivo;

c) fornecer documentos e prestar informações complementares à Unidade Central de Controle Interno, em caráter prioritário, visando subsidiar a emissão do relatório e do parecer conclusivo.

d) não sonegar à Unidade Central de Controle Interno, informações, processos ou quaisquer documentos necessários à elaboração do relatório e do parecer conclusivo.

VI – DOS PROCEDIMENTOS:

CAPÍTULO 1 – DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO:

1. Da consolidação da prestação de contas:

As unidades administrativas da Câmara Municipal que em razão das suas atividades deverão apresentar documentos a fim de compor a prestação de contas anual disponibilizarão ao setor de contabilidade até o dia 10 de janeiro de cada ano todas as informações requisitadas.

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

O setor de contabilidade, enquanto responsável pela formalização da prestação de contas anual da Câmara Municipal de Beberibe, deverá consolidar os dados que integram a prestação de contas anual e disponibilizar cópia do processo consolidado até o dia 25 de janeiro de cada ano à Unidade Central de Controle Interno para elaboração do relatório e do parecer conclusivo.

2. Da emissão do relatório e do parecer conclusivo da prestação de contas anual:
A Unidade Central de Controle Interno deverá elaborar o relatório e o parecer conclusivo sobre a prestação de contas anual, de acordo com os **ANEXO I** desta Instrução Normativa, conforme determinação expressa na instrução normativa TCM/CE nº. 01/2017.
Após a elaboração e emissão do relatório e do parecer conclusivo sobre a prestação de contas anual devidamente assinado pelo responsável, a Unidade Central de Controle Interno deverá encaminhá-los à autoridade administrativa correspondente, até o dia 30 de janeiro do ano subsequente ao do exercício encerrado, para que esta emita pronunciamento expresso sobre o parecer, atestando haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

Da existência de Tomada de Contas Especial:
Havendo no decorrer da Tomada de Contas Especial ou até o prazo de encaminhamento da prestação de contas anual, o devido ressarcimento ao erário junto ao órgão ou entidade instauradora, tal fato deverá constar do relatório da Unidade Central de Controle Interno que acompanha a prestação de contas anual da autoridade administrativa competente.

VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:
1. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/CE relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.
2. Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI n º. 001/20202, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.
Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Beberibe, aos 30 de abril de 2020.

Eduardo Ribeiro Lima
Presidente

Francisca Joyce do Nascimento
Coordenador da Central de Controle Interno
Matrícula: 1200848

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

ANEXO I
RELATÓRIO E PARECER CONCLUSIVO DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Emitente: Unidade Central de Controle Interno.
Gestor responsável: Identificação do gestor responsável pela execução orçamentária no exercício que se refere a prestação de contas]
Exercício: [exercício que se refere a prestação de contas]

Observando o que dispõe o artigo 74 da Constituição Federal de 1988 e o que dispõe o artigo 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 – LRF, esse órgão de controle interno realizou, no exercício supramencionado, procedimentos de controle, objetivando principalmente:
I - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Beberibe;
II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Considerando o universo a que se referem os pontos de controle apontados neste relatório, os procedimentos foram realizados por amostragem, utilizando- se técnicas de auditoria governamental aplicáveis a cada caso.
A seguir apresentamos os procedimentos adotados, seguidos das constatações e proposições sugeridas, emitindo, ao final, nosso parecer conclusivo.

1. Procedimentos de controle adotados pela unidade executora do controle interno.

Gestão fiscal, financeira e orçamentária:

Código	Ponto de Controle	Base Legal	Procedimento	Visto
	Despesa pública – criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa – estimativa de impacto orçamentário - Financeiro	LC-101/2000, art.16.	Havendo criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental com consequente aumento da despesa, avaliar se os atos foram acompanhados de estimativa do impacto orçamentário - financeiro no exercício e nos dois subsequentes e se foram acompanhados por declaração do ordenador de despesas de que o aumento acarretado teve adequação e compatibilidade orçamentária e financeira com a LOA, com o PPA e com a LDO.	
	Despesa pública – criação, expansão ou aperfeiçoamento	LC-101/2000, art.17, § 3º.	Havendo criação, expansão ou aperfeiçoamento de despesas de caráter continuado, avaliar se foram observadas as condições	

	de ação governamental que acarrete aumento da despesa – afetação das metas fiscais.		previstas no artigo 17, § 1º da LRF e se os efeitos financeiros decorrentes do ato praticado não afetarão as metas fiscais dos exercícios seguintes e serão compensados por aumento permanente de receitas ou pela redução permanente de despesas.	
	Déficit orçamentário – medidas de contenção.	LC-101/2000, art.9º.	Avaliar se foram expedidos atos de limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidas em lei, com vistas à contenção de déficit orçamentário.	
	Execução de despesas – créditos orçamentários.	CRFB/88, art.167, II.	Avaliar se houve realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excederam os créditos orçamentários ou adicionais.	
	Créditos adicionais – autorização legislativa para abertura.	CRFB/88, art.167, inciso V, c/c art. 43 da Lei nº 4.320/64	Avaliar se houve abertura de crédito adicional suplementar ou especial sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondentes.	
	Créditos adicionais – decreto executivo.	Lei - nº4.320/1964, art. 42	Avaliar se os créditos adicionais (suplementares ou especiais) autorizados por lei, foram abertos mediante edição de decreto executivo.	
	Créditos orçamentários – transposição, remanejamento e transferências.	CRFB/88, art.167, inciso VI.	Avaliar se houve a transposição, remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, sem prévia autorização legislativa.	
	Autorização legislativa para instituição de fundos de qualquer natureza.	CRFB/88, art.167, inciso IX.	Avaliar se houve instituição de fundos de qualquer natureza, sem prévia autorização legislativa.	
	Realização de	CRFB/88,	Avaliar se foram iniciados	

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

	investimentos plurianuais.	art.167, § 1º	investimentos cuja execução ultrapasse um exercício financeiro sem prévia inclusão no plano plurianual, ou sem lei que autorize a inclusão.	
	Créditos extraordinários - abertura	CRFB/88, art.167, § 3º	Avaliar se houve abertura de crédito extraordinário para realização de despesas que não atenderam situações imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública, observado o disposto no art. 62 da CRFB/88.	
	Transparência na gestão - instrumentos de planejamento e demonstrativos fiscais.	LC 101/2000, art. 48 e arts. 52 a 58 da LRF.	Avaliar se foi dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, aos seguintes instrumentos: PPA, LDO, LOA, Prestações de Contas Mensais e Anual, RREO e RGF, Pareceres Prévios emitidos por Órgão de Controle Interno e Externo, dentre outros. Avaliar, inclusive, se foram observadas as disposições contidas nos artigos 52 a 58 da LRF.	
	Transparência na gestão – execução orçamentária	LC-101/2000, art.48 e arts. 52 a 58 da LRF.	Avaliar se foi objeto de divulgação, em tempo real, de informações pormenorizadas da execução orçamentária e financeira, observadas as disposições contidas no art. 48-A da LRF.	
	Relatório de Gestão Fiscal – elaboração.	LC 101/2000, arts. 52 a 55. Portaria STN nº 637/2012	Avaliar se os demonstrativos fiscais que integram o RGF foram elaborados em observância às normas editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional.	
	Contribuições previdenciárias – recolhimento.	Lei 9.717/1998, art. 1º, inciso II.	Verificar se as contribuições previdenciárias (patronal e retida dos servidores) e se os parcelamentos de débitos previdenciários estão sendo	

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

			recolhidas regularmente e se o registro contábil das contribuições dos servidores e do ente estatal está sendo realizado de forma individualizada.	
	Retenção de impostos, contribuições sociais e previdenciárias.	LC 116/2003, art. 6º. Decreto Federal nº 3.000/1999. Lei 8.212/1991	Avaliar se foram realizadas as retenções na fonte e o devido recolhimento, de impostos, contribuições sociais e contribuições previdenciárias, devidas pelas pessoas jurídicas contratadas pela administração pública.	
	Pagamento de precatórios	CRFB/88, art. 100.	Avaliar se os pagamentos de precatórios previstos na LOA obedeceram às disposições contidas no artigo 100 da CRFB/88.	
	Pagamento de passivos – ordem cronológica das exigibilidades.	Lei 8.666/1993, arts.5º e 92, c/c CRFB/88, art. 37	Avaliar se os passivos estão sendo pagos em ordem cronológica de suas exigibilidades.	
	Cancelamento de passivos	CRFB/88, art. 37, caput. Resolução CFC nº 750/1993	Avaliar se houve cancelamento de passivos sem comprovação do fato motivador	
	Registros contábeis – normas Brasileiras de contabilidade	Resolução CFC nº 750/1993 c/c NBC-T 16	Avaliar se os registros e as demonstrações contábeis foram realizados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.	
	Registros bens móveis e imóveis.	CRFB/88, art. 37, caput c/c Lei 4.320/1964, arts. 94 a 96	Avaliar se as demonstrações contábeis evidenciam a integralidade dos bens móveis e imóveis em compatibilidade com os inventários anuais, bem como, as variações decorrentes de depreciação, amortização ou exaustão, e as devidas	

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

			reavaliações.	
	Registro de bens permanentes	Lei 4.320/1964, art.94.	Avaliar se os registros analíticos de bens de caráter permanente estão sendo realizados contendo informações necessárias e suficientes para sua caracterização e se existe a indicação, na estrutura administrativa do órgão, de agente(s) responsável (is) por sua guarda e administração.	
	Despesa – realização sem prévio empenho.	Lei - 4.320/1964, art.60.	Avaliar se foram realizadas despesas sem emissão de prévio empenho.	
	Despesa – liquidação.	Lei 4.320/1964, art. 62	Avaliar se houve pagamento de despesa sem sua regular liquidação.	
	Despesa – desvio de finalidade	LC 101/2000, art. 8º, parágrafo único.	Avaliar se houve desvio de finalidade na execução das despesas decorrentes de recursos vinculados.	

Gestão patrimonial:

Código	Ponto de Controle	Base Legal	Procedimento	Visto
	Disponibilidades financeiras – depósito e aplicação.	LC 101/2000, art. 43 c/c § 3º, do artigo 164 da CRFB/88	Avaliar se as disponibilidades financeiras foram depositadas em instituições financeiras oficiais	
	Registros bens móveis e imóveis.	CRFB/88, art. 37, caput c/c Lei 4.320/1964, arts. 94 a 96	Avaliar se as demonstrações contábeis evidenciam a integralidade dos bens móveis e imóveis em compatibilidade com os inventários anuais, bem como, as variações decorrentes de depreciação, amortização ou exaustão, e as devidas reavaliações.	
	Cancelamento de passivos	CRFB/88, art. 37, caput. Resolução	Avaliar se houve cancelamento de passivos sem comprovação do fato motivador.	

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

		CFC nº 750/1993		
	Disponibilidades financeiras – depósito e aplicação.	LC 101/2000, art. 43 c/c § 3º, do artigo 164 da CRFB/88	Avaliar se as disponibilidades financeiras foram depositadas em instituições financeiras oficiais.	

Limites constitucionais e legais:

Código	Ponto de Controle	Base Legal	Procedimento	Visto
	Despesas com pessoal – subsídio dos vereadores – fixação.	CRFB/88, art. 29, inciso VI.	Avaliar se a fixação do subsídio dos Vereadores atendeu o disposto no artigo 29, inciso VI, da CRFB/88, especialmente os limites máximos nele fixados e a fixação de uma legislatura para outra.	
	Despesas com pessoal – subsídio dos vereadores – pagamento	CRFB/88, art. 29, inciso VI.	Avaliar se os pagamentos de subsídios aos vereadores obedeceu aos limites fixados no artigo 29, inciso VI, da CRFB/88.	
	Despesas com pessoal – remuneração vereadores.	CRFB/88, art. 29, inciso VII.	Avaliar se o total da despesa com a remuneração dos Vereadores ultrapassou o montante de cinco por cento da receita do Município.	
	Poder Legislativo Municipal – despesa total.	CRFB/88, art. 29 A.	Avaliar se o total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, ultrapassou os Percentuais definidos pelo artigo 29-A da CRFB/88 , relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizadas no exercício anterior.	
	Poder Legislativo Municipal – despesa com folha de pagamento.	CRFB/88, art. 29- A, § 1º.	Avaliar se o gasto total com a folha de pagamento da Câmara Municipal não ultrapassou setenta por cento dos recursos	

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

			financeiros recebidos a título de transferência de duodécimos no exercício.	
	Despesas com pessoal – abrangência.	LC 101/2000, art. 18.	Avaliar se todas as despesas com pessoal, inclusive mão de obra terceirizada que se referem à substituição de servidores, foram consideradas no cálculo do limite de gastos com pessoal previstos na LRF.	
	Despesas com pessoal – limite	LC 101/2000, arts. 19 e 20.	Avaliar se os limites de despesas com pessoal estabelecidos nos artigos 19 e 20 LRF foram observados.	
	Despesas com pessoal – descumprimento de limites – nulidade do ato.	LC 101/2000, art. 21.	Avaliar se foram praticados atos que provocaram aumento das despesas com pessoal sem observar as disposições contidas nos incisos I e II, do artigo 21, da LRF.	
	Despesas com pessoal – aumento despesas nos últimos 180 dias do fim de mandato – nulidade do ato	LC 101/2000, art. 21, parágrafo único.	Avaliar se foram praticados atos que provocaram aumento das despesas com pessoal, expedidos nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do Poder.	
	Despesas com pessoal – limite prudencial – vedações	LC 101/2000, art. 22, parágrafo único.	Avaliar se as despesas totais com pessoal excederam 95% do limite máximo permitido para o Poder e, no caso de ocorrência, se as vedações previstas no artigo 22, parágrafo único, incisos I a V, da LRF foram observadas.	
	Despesas com pessoal – extrapolação do limite – providências.	LC 101/2000, art. 23.	Avaliar se as despesas totais com pessoal ultrapassaram o limite estabelecido no artigo 20 da LRF e, no caso de ocorrência, se as medidas saneadoras previstas no artigo 23 foram adotadas.	
	Despesas com pessoal – expansão de despesas – existência de dotação	CRFB/88, art. 169, §1º.	Avaliar se houve concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de	

	orçamentária – autorização na LDO.		carreiras, bem como admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, inobservando a inexistência: I – de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; II – de autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.	
	Despesas com pessoal – medidas de contenção	CRFB/88, art. 169, §§ 3º e 4º.	Havendo extrapolação dos limites prudencial e máximo estabelecidos pela LRF para despesas com pessoal, avaliar se as medidas de contenção previstas no artigo 168 da CRFB/88.	
	Obrigações contraídas no último ano de mandato.	LC 101/2000, art. 42.	Avaliar se o titular do Poder contraiu, nos dois últimos quadrimestres do seu mandato, obrigações que não puderam ser cumpridas integralmente dentro dele, ou que tiveram parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem suficiente disponibilidade de caixa.	

Demais atos de gestão:

Código	Ponto de Controle	Base Legal	Procedimento	Visto
	Pessoal – função de confiança e cargos em comissão.	CRFB/88, art. 37, inciso V.	Avaliar se as funções de confiança estão sendo exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e se os cargos em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e	

			assessoramento.	
	Pessoal – função de confiança e cargos em comissão.	Legislação específica do órgão.	Nos órgãos que dispõem de lei específica disciplinando condições e percentual mínimo dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira, avaliar se a legislação específica está sendo observada.	
	Pessoal – contratação por tempo determinado.	CRFB/88, art. 37, inciso IX.	Avaliar a legislação específica do órgão disciplinando a contratação por tempo determinado observando se as contratações destinam-se ao atendimento de necessidade temporária e de excepcional interesse público.	
	Pessoal – teto	CRFB/88, art. 37, inciso XI.	Avaliar se o teto remuneratório dos servidores públicos vinculados ao órgão obedeceu o disposto no artigo 37, inciso XI, da CRFB/88	
	Realização de despesas previsão em lei específica.	CRFB/88, art. 37, caput.	Avaliar se houve pagamento de despesas com subsídios, vencimentos, vantagens pecuniárias e jetons não autorizados por lei específica.	
	Segregação de funções.	CRFB/88, art. 37.	Avaliar se foi observado o princípio da segregação de funções nas atividades de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações.	
	Dispensa de Inexigibilidade de Licitação	Lei 8.666/93, arts. 24, 25 e 26.	Avaliar se as contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação observaram as disposições contidas nos artigos 24 a 26 da Lei de Licitações.	

2. Auditorias realizadas

Objetivando subsidiar a emissão do parecer final sobre as contas ora avaliadas foi realizado procedimentos de auditoria, seguindo o manual de procedimentos desta unidade de controle.

Na tabela a seguir, apresenta-se os processos que foram objeto de auditoria:

Processo	Objeto	Constatações

3. Irregularidades constatadas

Dos procedimentos de controle e auditorias realizadas por essa unidade executora do Controle Interno, foram detectadas as irregularidades apresentadas na tabela a seguir:

Ponto de Controle	Base Legal	Irregularidades detectadas

4. Proposições

Ponto de Controle	Irregularidade/ilegalidade detectada	Proposições/alertas

Em face das irregularidades e/ou ilegalidade detectadas, essa unidade executora do controle interno apresentou, para o gestor responsável, as proposições e alertas sintetizados a seguir:

Na forma do artigo 74, § 1º combinado com o artigo 75 da Constituição Federal, em face das irregularidades e/ou ilegalidades identificadas, essa unidade executora do controle interno apresentou, para ciência do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, as situações apresentadas a seguir:

Ponto de Controle	Irregularidade/ilegalidade detectada	Proposições/alertas

5. Parecer Conclusivo

Examinamos a prestação de contas anual elaborada sob a responsabilidade do Sr. [gestor responsável], Presidente da Câmara Municipal de Beberibe, relativa ao exercício de [exercício a que se refere a prestação de contas], com objetivo de:

I - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão ou ente;

II - Avaliar o cumprimento e a execução da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano;

III - Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

IV - Representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;
Na opinião da Unidade Central de Controle Interno, considerando a análise das seguintes peças que integram a prestação de contas, quais sejam: [descrever as peças que foram analisadas] representam [adequadamente, adequadamente com ressalvas ou inadequadamente] a posição orçamentária, financeira, patrimonial e de gestão fiscal, bem como, a prática de atos de gestão, no exercício a que se refere, observando-se a legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos.

5.1 Ressalvas:
[Descrição das ressalvas]

Local/Data

Coordenador da Central de Controle Interno
Matrícula

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2020 SCI - REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TCE/CE

Versão 01
Aprovada em: ..... / ..... / .....
Ato de Aprovação:
Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

I – FINALIDADE
A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações necessárias a realização do controle externo, exercido pelas equipes do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, atendendo o princípio da eficiência.

II – ABRANGÊNCIA
Abrange as unidades executoras responsáveis pelo sistema contábil, gestão fiscal, patrimonial, pessoal e demais unidades fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Beberibe, Estado do Ceará.

III – DOS CONCEITOS
1. Unidades Executoras
As diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

IV – BASE LEGAL
A presente Instrução Normativa tem como base legal as Instruções Normativas exaradas pelo extinto Tribunal de Contas dos Municípios e recepcionadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará e Lei Complementar n.° 018/2017, que dispõe sobre a Criação e Implantação do Controle Interno do Poder Legislativo de Beberibe e dá Outras Providências.

V – DAS RESPONSABILIDADES
A remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado, conforme o disposto nesta Instrução Normativa estará sob a responsabilidade direta das seguintes Unidades:

a) Unidade Central de Controle Interno;
b) Presidência;
c) Unidades Executoras.

As Unidades mencionadas exercerão suas competências na forma desta Instrução Normativa, das Orientações de Remessa de Documentos e Informações disponível no site do TCE-CE e demais legislações sobre a matéria.

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

VI – DA REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIOS

A Unidade Executora responsável pela remessa de documentos e informações obrigatórios consultará no site do Tribunal de Contas do Estado, quais documentos e informações são necessárias para o envio de:

a) Das peças de planejamento;
b) Prestação de Contas anuais (Gestão e Governo)
c) Balancetes mensais;
d) Processo Seletivo Simplificado;
e) Concurso público;
f) Demonstrativos da LRF.

Cada Unidade Executora deverá montar o processo e enviar para a Unidade Central de Controle Interno para conferência conforme as normas do Tribunal de Contas do Estado.
Constatada a falta de informações, a Unidade Central de Controle Interno solicitará à Unidade Executora a adequação do processo nos moldes do Tribunal de Contas.
Estando as informações completas e precisas, a Unidade Central de Controle Interno encaminhará o processo à Presidência para a elaboração de ofício e protocolização da documentação no Tribunal de Contas do Estado.

VII - DAS REMESSAS DOS ARQUIVOS DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS – SIM WEB DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ

Compete à Contabilidade encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado o Sistema de Informações Municipais por meio da internet e processamento dos dados referentes às prestações de contas de gestão.
A Contabilidade, responsável pelas informações do sistema, deverá observar os prazos estipulados pelo Tribunal de Contas do Estado, para remessa dos dados.

VIII - DAS REMESSAS DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO – JUSTIFICATIVA / DEFESA

A Presidência receberá as notificações do Tribunal de Contas do Estado e fará suas observações, analisando a necessidade de elaborar defesa ou justificativa.
Caso não seja causa de defesa ou justificativa, encaminharão o alerta recebido para o seu devido conhecimento e arquivamento pela Unidade Executora.
Realizada a análise, sendo necessário formular defesa ou justificativa, encaminharão para a Unidade Central de Controle Interno.
A Unidade Central de Controle Interno, de posse da notificação, encaminhará a mesma à Unidade Executora, para providencias com relação à formulação da defesa ou justificativa cabível, bem como verificar a necessidade de requerer documentos ou informações necessárias para compor o processo. Depois de concluído, o mesmo será encaminhado novamente à Unidade Central de Controle Interno.
A Unidade Central de Controle Interno, após receber o processo de defesa, junto com a Assessoria Jurídica da Câmara, fará nova análise do conteúdo. Caso os documentos ou informações não estiverem conforme solicitado devolverá para a devida correção.

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

A Unidade Executora responsável pela defesa ou justificação, deverá observar o prazo de envio determinado pelo Tribunal de Contas do Estado.
A Assessoria Jurídica da Câmara analisará a defesa e poderá decidir por:
a) Devolver à Unidade Executora, se entender necessário o ajuste na defesa ou justificativa;
b) Configurar a processo nos moldes jurídicos exigidos.
Depois de concluído o processo de defesa ou justificativa, a Assessoria Jurídica da Câmara encaminhará o mesmo ao Presidente, para conhecimento, assinatura e envio ao Tribunal de Contas do Estado.

IX - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à responsável pela Unidade Central do Controle Interno quem compete orientar todas as Unidades Executoras.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Beberibe, aos 30 de abril de 2020.

Eduardo Ribeiro Lima
Presidente

Francisca Joyce do Nascimento
Coordenador da Central de Controle Interno
Matrícula: 1200848

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2020 SCI - ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO

Versão 01
Aprovada em: ..... / ..... / .....
Ato de Aprovação:
Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

I – FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos de atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, a fim de facilitar a disponibilização de documentos e informações, objeto de trabalho das referidas equipes junto às Unidades Executoras da Câmara Municipal de Beberibe.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades Executoras do Poder Legislativo de Beberibe, as quais têm o dever de prestar contas de suas obrigações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

III – DOS CONCEITOS

1. Unidades Executoras

As diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

2. Controle Externo

Órgãos responsáveis por zelar pelo patrimônio público e fiscalizar a aplicação dos recursos, observando, também, a legalidade, legitimidade e economicidade das despesas públicas. Tais ações, na forma de controle são executadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará em auxílio à Câmara Municipal de Beberibe da Lei Orgânica Municipal.

3. Controle Interno

O plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas no âmbito do Poder Legislativo do Município de Beberibe visando salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal a Instrução Normativa n° 001/2017 do extinto Tribunal de Contas dos Municípios, a Resolução nº 835 de 03 de abril de 2007 do Tribunal do Estado do Ceará, a Lei Estadual 12.509/1995 e a Lei Complementar n.° 018/2017, que dispõe sobre a Criação e Implantação do Controle Interno do Poder Legislativo de Beberibe e dá Outras Providências.

V – DAS RESPONSABILIDADES

Compete a Unidade Central de Controle Interno:

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

a) Atender as equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e/ou do Tribunal de Contas da União, quando na realização de auditoria, normatizando e organizando o atendimento disponibilizando documentos e informações, objeto de trabalho das referidas equipes de modo a proporcionar agilidade e qualidade no atendimento;
b) Encaminhar ofício solicitando às Unidades Responsáveis para providenciarem os documentos e processos a serem analisados pela equipe de Controle Externo;
c) Verificar o *checklist* do Controle Externo;
d) Divulgar as normas instituídas nesta Instrução Normativa junto a todas as Unidades Responsáveis da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal.

VI – DOS PROCEDIMENTOS

Cabe à Unidade Central de Controle Interno informar às Unidades Executivas a serem auditadas, para disponibilizarem os documentos e informações em análise às equipes de controle externo.
A Unidade Central de Controle Interno, ao receber a visita das equipes fiscais externas, deverá:
a) Encaminhá-las às unidades a serem auditadas;
b) Apresentar aos auditores os servidores das unidades prestadoras de informações;
c) Ajustar, em comum acordo, com os auditores as questões operacionais do trabalho;
d) Disponibilizar as informações, espaço físico, recursos disponíveis e tecnológicos;
e) Reunir-se com a equipe de fiscalização para esclarecimentos de documentos e informações pendentes;
f) Encaminhar documentos e informações pendentes ao órgão de controle externo.
As unidades auditadas ficarão responsáveis pelos documentos ou informações, quando solicitados pelos auditores.
A Unidade Central de Controle Interno é unidade consultiva e normativa no âmbito de sua competência funcional.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Demais competências poderão surgir no ato da realização das auditorias ou inspeções, ficando a Unidade de Controle Interno, designada para o pronto atendimento, desde que não fira os preceitos constitucionais legais.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Beberibe, aos 30 de abril de 2020.

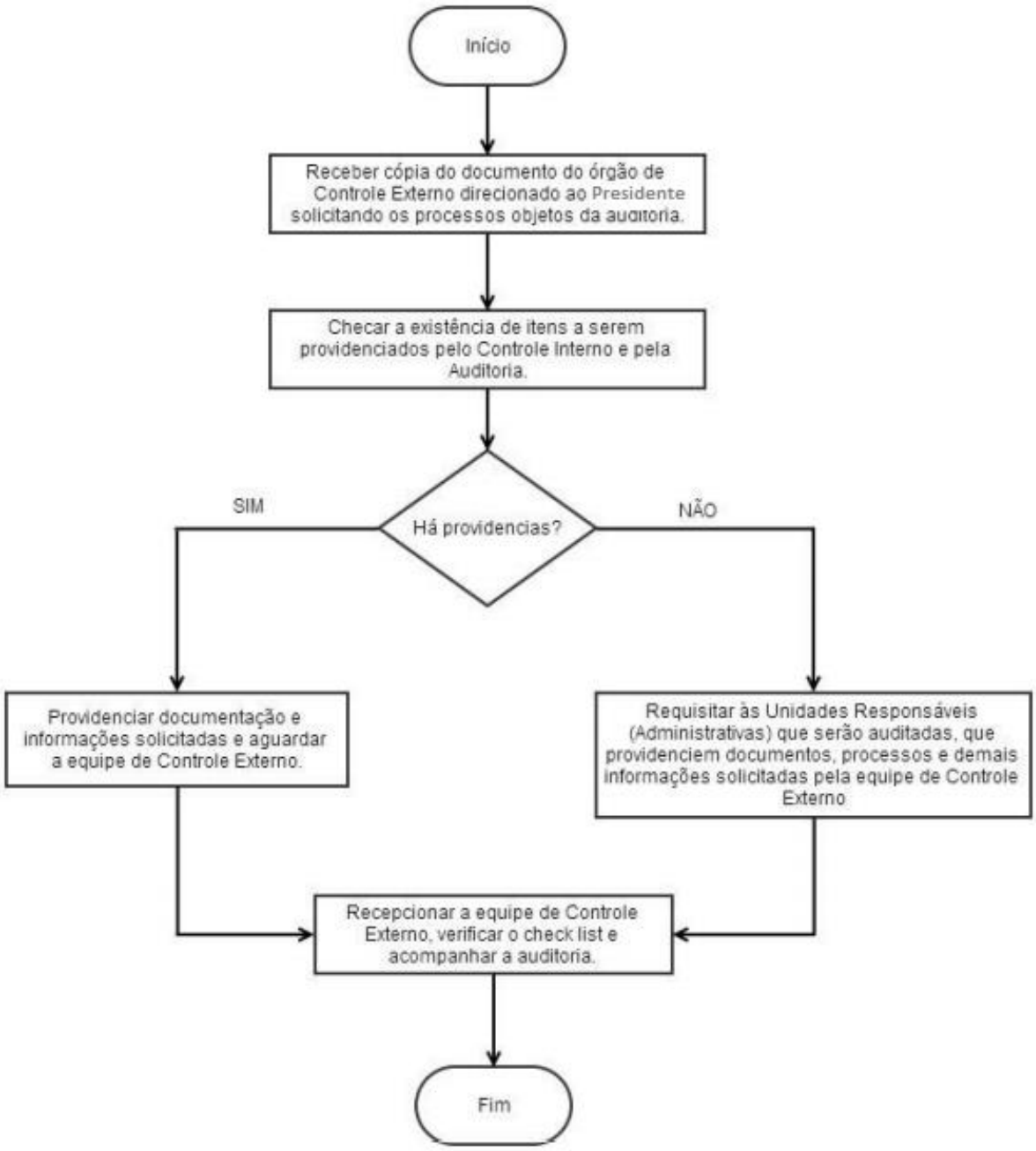
Eduardo Ribeiro Lima
Presidente

Francisca Joyce do Nascimento
Coordenador da Central de Controle Interno
Matrícula: 1200848

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

Anexo Único
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2020 - ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO

Fluxograma sobre Atendimento das Equipes de Controle Externo



Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2020 SCI – DAS FORMAS DE COMUNICAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Versão 01
Aprovada em: ..... / ..... / .....
Ato de Aprovação:
Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

I – FINALIDADE:
Dispor sobre as formas de comunicação da Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Beberibe, com as unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

II – ABRANGÊNCIA:
Abrange todas as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Beberibe.

III – CONCEITOS:
1. Comunicação Interna (CI):
É o documento que tem como por objetivo comunicar/alertar sobre a existência ou alterações legislativas ou atos normativos que interferem na execução dos trabalhos de alguma unidade administrativa que integram a Câmara Municipal.

2. Informação requisitória:
É o documento que tem por finalidade requisitar informações ou documentos para fins de controle e auditorias.

3. Recomendações:
É o documento que tem por objetivo recomendar o cumprimento de alguma norma ou propor melhorias na execução dos trabalhos das unidades administrativas.

Alerta ao responsável pela unidade executora:
É o documento elaborado pela Unidade Central de Controle Interno, com o objetivo de informar a autoridade responsável acerca de falhas e irregularidades apuradas na execução dos atos administrativos sob sua responsabilidade, para a tomada de providências.

4. Comunicação a Presidência da Câmara Municipal:
É o documento emitido com o objetivo de comunicar acerca de irregularidade ou ilegalidade para a qual a autoridade responsável deixou de tomar alguma providência, ou suas justificativas não foram suficientes para descaracterizar a impropriedade.

5. Representação ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará:
É o documento emitido pela Unidade Central de Controle Interno, em cumprimento ao artigo 13 da Instrução Normativa n° 01/2017 do TCM/CE, bem como art. 13 da Lei

Complementar n° 018/2017, com o objetivo de dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades constatadas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis.
A legitimidade dos responsáveis pelos órgãos de controle interno para representarem ao Tribunal de Contas do Estado encontra previsão expressa no § 1º do art. 80 da Constituição Estadual do Ceará.

7. Relatório de Auditoria Interna:
É o documento técnico de formalização dos produtos ou resultados obtidos a partir da realização de auditoria, com o objetivo de informar os gestores públicos acerca das conclusões da auditoria.

8. Relatório de Controle Interno sobre as Contas Anuais:
É documento elaborado pela Unidade Central de Controle Interno que integrará na Prestação de Contas Anual que deverá ser encaminha ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, nos termos do art. 14, da Lei Complementar n° 018/2017.

9. Recomendação para instauração de Tomada de Contas Especial e/ou Processo Administrativo:
É o documento técnico emitido à Presidência da Câmara Municipal, em cumprimento ao art. 13 da Instrução Normativa nº 01/2017, do TCM/CE, assim como o artigo 11, inciso III da Lei Complementar n° 018/2017 com o objetivo de recomendar a apuração de responsabilidade daquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário ou que não cumpra o dever de prestar contas.

IV – BASE LEGAL:
A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Beberibe, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000, Instrução Normativa n° 01/2017 do TCM/CE, além da Lei Complementar n.° 018/2017, que dispõe sobre a Criação e Implantação do Controle Interno do Poder Legislativo de Beberibe e dá Outras Providências.

V – RESPONSABILIDADES:
1. Do Responsável pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI:
a) Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do correspondente a Câmara Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
b) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
c) Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

d) Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
e) Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
f) Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal ou determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
g) Representar ao TCE/CE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
h) Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração, na forma definida na respectiva Instrução Normativa;
i) Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

2. Das Unidades Executoras que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal:
a) Exercer os controles estabelecidos nos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
b) Comunicar a Unidade Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

3. Do Presidente da Câmara Municipal:
a) Determinar a instauração de Tomada de Contas Especial e/ou Processo Administrativo com o objetivo de apurar a responsabilidade daquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário ou que não cumpra o dever de prestar contas, mediante recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Ceará TCE/CE, bem como da Unidade Central de Controle Interno – UCCI;
b) Emitir expresso pronunciamento sobre o parecer da Unidade Central de Controle Interno acerca das contas anuais da administração, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas, remetendo cópia ao TCE/CE;

VI – PROCEDIMENTOS:
1. O reporte de informações e documentos emitidos pela Unidade Central de Controle Interno, no exercício de suas funções, deverá observar o seguinte padrão:
a) Comunicação Interna (CI);
b) Informação requisitória;
c) Recomendações;
d) Alerta ao responsável pela unidade executora**;**
e) Comunicação a Presidência da Câmara Municipal;
f) Representação ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
g) Relatório de Auditoria Interna;
h) Relatório de Controle Interno sobre as Contas Anuais;

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

i) Recomendação para instauração de Tomada de Contas Especial e/ou Processo Administrativo**;**

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/CE relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

2. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno – UCCI no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Beberibe, aos 30 de abril de 2020.

Eduardo Ribeiro Lima
Presidente

Francisca Joyce do Nascimento
Coordenador da Central de Controle Interno
Matrícula: 1200848