Projeto de Resolução nº /2025.

PROTOCOLO

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE CAICÓ**, no uso de suas atribuições legais, e em obediência à previsão do inciso I do art. 27 da Lei Orgânica do Município de Caicó, e, no que couber, com base na Lei Municipal nº 5.584/2025, que institui o Sistema de Controle Interno apresenta o seguinte Projeto de Resolução:

EMENTA: Aprova o Manual de Procedimentos da Controladoria-Geral da Câmara Municipal de Caicó/RN e dá outras providências.

Art. 1º - Fica aprovado o Manual de Procedimentos da Controladoria-Geral da Câmara Municipal de Caicó/RN, constante do Anexo Único desta Resolução, que integra a presente norma para todos os fins, compreendendo seus capítulos, quadros e os Anexos I a XII nele contidos.

Art. 2º - O Manual aprovado por esta Resolução será de observância obrigatória por todos os setores da Câmara Municipal de Caicó/RN, no que couber, servindo como referência normativa e operacional para as atividades de controle interno.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

IVANILDO DOS SANTOS DA COSTA:78518466415
Assinado digitalmente por IVANILDO DOS SANTOS DA COSTA:78518466415
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=presencial, OU=03441656000138, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=ARSDI, OU=RFB e-CPF A3, CN=IVANILDO DOS SANTOS DA COSTA:78518466415
Razão: Eu concordo com partes específicas deste documento
Localização:
Data: 2025.08.25 09:41:49-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.4.0

Caicó/RN, 25 de agosto de 2025.

IVANILDO DOS SANTOS DA COSTA
Presidente da Câmara Municipal de Caicó

Documento assinado digitalmente
gov.br
THALES RANGEL DA COSTA
Data: 25/08/2025 10:13:18-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Documento assinado digitalmente
gov.br
ARTUR JOSUE DE ARAUJO MAYNARD
Data: 25/08/2025 10:57:37-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

THALES RANGEL DA COSTA
1º Vice-Presidente

ALISSON JACKSON DOS SANTOS:04869162431
Assinado de forma digital por ALISSON JACKSON DOS SANTOS:04869162431
Dados: 2025.08.25 09:38:28 -03'00'

ALISSON JACKSON DOS SANTOS
1º Secretário

ARTUR JOSUÉ DE ARAÚJO MAYNARD
2º Vice-Presidente

ANA ALINE MORAIS:06875591464
Assinado digitalmente por ANA ALINE MORAIS:06875591464
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=videoconferencia, OU=31664840001162, OU=Pessoa Física A3, OU=ARCERTMAIS, OU=Autoridade Certificadora DIGITAL CERTIFI, CN=ANA ALINE MORAIS:06875591464
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.08.25 10:02:31-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.2.0

ANA ALINE MORAIS
2ª Secretária

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimos Senhores Vereadores,
Excelentíssimas Senhoras Vereadoras,

A administração pública moderna exige, cada vez mais, aprimoramento contínuo dos seus mecanismos de controle interno, de gestão de riscos e de fomento à transparência. A Controladoria-Geral da Câmara Municipal de Caicó/RN, órgão essencial para a garantia da boa aplicação dos recursos públicos e da conformidade com a legislação, desempenha um papel estratégico nesse cenário.

Para otimizar o desempenho de suas funções e assegurar a padronização e a eficiência de suas ações, torna-se imperativa a aprovação formal de um **Manual de Procedimentos da Controladoria-Geral**. Este documento não é apenas uma compilação de rotinas, mas um instrumento vital para a profissionalização, a segurança jurídica e a elevação da qualidade dos serviços prestados pela Controladoria e, por extensão, por toda a Câmara Municipal.

O Manual de Procedimentos da Controladoria-Geral nasce da necessidade de consolidar, de forma clara e acessível, as diretrizes, rotinas, atribuições e responsabilidades inerentes às atividades de controle interno. Sua principal finalidade é servir como um guia prático para os servidores e gestores, garantindo a uniformidade na execução dos trabalhos e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no Art. 37 da Constituição Federal.

IVANILDO DOS SANTOS DA COSTA:78518466415
Assinado digitalmente por IVANILDO DOS SANTOS DA COSTA:78518466415
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=presencial, OU=03441656000138, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=ARSDI, OU=RFB e-CPF A3, CN=IVANILDO DOS SANTOS DA COSTA:78518466415
Razão: Eu concordo com partes específicas deste documento
Localização:
Data: 2025.08.25 09:42:06-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.4.0

Caicó/RN, 25 de agosto de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br
THALES RANGEL DA COSTA
Data: 25/08/2025 10:11:49-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

IVANILDO DOS SANTOS DA COSTA
Presidente da Câmara Municipal de Caicó

THALES RANGEL DA COSTA
1º Vice-Presidente

ARTUR JOSUÉ DE ARAÚJO MAYNARD
2º Vice-Presidente

ALISSON JACKSON DOS SANTOS:04869162431
Assinado de forma digital por ALISSON JACKSON DOS SANTOS:04869162431
Dados: 2025.08.25 09:37:59 -03'00'

ALISSON JACKSON DOS SANTOS
1º Secretário

ANA ALINE MORAIS:06875915464
Assinado digitalmente por ANA ALINE MORAIS:06875915464
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=videoconferencia, OU=presencial, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=AR SEDI, OU=RFB e-CPF A3, CN=ANA ALINE MORAIS:06875915464
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.08.25 10:03:10-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.2.0

ANA ALINE MORAIS
2ª Secretária

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

CONTROLADORIA-GERAL



CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ-RN

2025

Ficha Técnica

Presidente
Ivanildo Dos Santos Da Costa

Controlador Geral do Legislativo Municipal:
Isleide do Nascimento Campos

Elaboração:
Isleide do Nascimento Campos

Revisão:
Charlene Bezerra de Oliveira

Diagramação e Formatação:
Isleide do Nascimento Campos

Aprovação:
Mesa Diretora

Aprovada por:
[Número e data da Resolução]

Data de publicação:
[Data da resolução]

VERSÃO 1.0

MISSÃO INSTITUCIONAL

Representar o interesse do cidadão perante o poder público, acompanhando às ações e atos da administração pública, promovendo a democracia, o desenvolvimento municipal e regulamentando juridicamente a legislação municipal.

VISÃO DE FUTURO

Divulgar as atividades legislativas, ampliando a participação direta dos munícipes, garantindo os anseios da população e a supremacia do interesse do interesse público.

VALORES ORGANIZACIONAIS

Respeito aos recursos públicos, Ética, Eficiência, Transparência, Inovação, praticando os princípios da administração pública da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 5

CAPÍTULO 1 – BASES LEGAIS, NORMATIVAS E CONCEITOS FUNDAMENTAIS 6

CAPÍTULO 2 – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO *VERSUS* CONTROLE INTERNO 10

CAPÍTULO 3 – CONTROLE INTERNO 14

CAPÍTULO 4 – ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA CONTROLADORIA-GERAL E OS INTEGRANTES DO SISTEMA DE CNTROLE INTERNO 19

CAPÍTULO 5 – ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO 22

CAPÍTULO 6 – TIPOS DE CONTROLE E A FORMA DE ATUAÇÃO 24

CAPÍTULO 7 – AUDITORIA 32

CAPÍTULO 8 – TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - TCE 35

CAPÍTULO 9 – DOS PARECERES DO CONTROLE INTERNO 38

CAPÍTULO 10 – DAS PROVIDÊNCIAS DO CONTROLE INTERNO 41

CAPÍTULO 11 – CONDUTAS, CAPACITAÇÃO E INTEGRIDADE NO ÂMBITO DO CONTROLE INTERNO 44

CAPÍTULO 12 – RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL E INTERAÇÃO COM ÓRGÃOS DE CONTROLE 47

CAPÍTULO 13 – COMPLEMENTOS OPERACIONAIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO 50

CAPÍTULO 14 – DISPOSIÇÕES FINAIS 53

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS 55

ANEXOS 58

1. Anexo I - Checklist de Prestação de Contas de Recursos Repassados Pelo Município (Parcerias) 60
2. Anexo II - Checklist de Prestação de Contas de Adiantamentos (Suprimento de Fundos) 61
3. Anexo III - Checklist de Análise das Admissões e Contratações de Pessoal 62
4. Anexo IV – Checklist de Análise de Compras e Licitações 64
5. Anexo V – Checklist de Análise de Contratações Diretas 65
6. Anexo VI – Formulário de Preenchimento de Auditoria 68
7. Anexo VII – Fluxograma da Tomada de Contas Especial – Fase Interna 69
8. Anexo VIII – Checklist de Análise de Obras pelo Controle Interno Municipal 70
9. Anexo IX – Checklist de Análise de Diárias 72
10. Anexo X – Demonstrativo de Indicadores de Gestão e Controle 73
11. Anexo XI – Fluxograma da Análise nas Contratações – Fase Interna 74
12. Anexo XII – Fluxograma da Análise nas Contratações – Fase Externa 75

APRESENTAÇÃO

Este Manual foi elaborado pela Controladoria-Geral da Câmara Municipal de Caicó/RN com base na Lei Municipal nº 5.584/2025, que institui o Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo, e em conformidade com a Resolução nº 018/2022 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE/RN), que trata da estruturação e avaliação desses sistemas nas unidades jurisdicionadas.

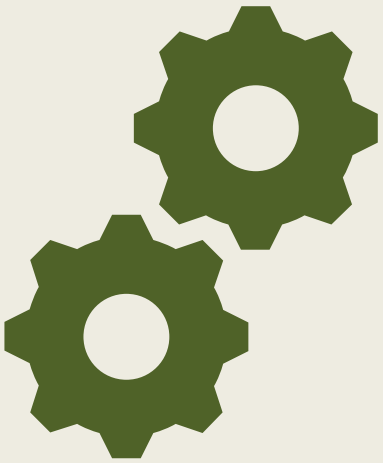
Seu objetivo é oferecer um referencial técnico e procedimental que oriente e padronize as atividades da Controladoria-Geral, promovendo a adoção de práticas alinhadas à legalidade, eficiência, economicidade e transparência na gestão pública legislativa.

Mais do que reunir rotinas administrativas, este Manual se apresenta como um instrumento estratégico de apoio à governança, voltado à prevenção de falhas, mitigação de riscos e fortalecimento da cultura de responsabilidade fiscal, ética pública e conformidade legal.

Ao organizar atribuições e fluxos de trabalho de forma clara e objetiva, busca-se aprimorar o assessoramento à Presidência da Câmara, garantindo previsibilidade, segurança jurídica e qualidade técnica nas ações de controle.

Este documento reafirma o compromisso da Câmara Municipal de Caicó/RN com a melhoria contínua da gestão legislativa e com a consolidação de um ambiente institucional íntegro, eficiente e alinhado às boas práticas e à jurisprudência dos órgãos de controle.

A publicação desta 1ª edição, em agosto de 2025, representa um marco institucional no fortalecimento da cultura do controle, da integridade e da responsabilidade na administração pública legislativa.





CAPÍTULO 1

BASES LEGAIS, NORMATIVAS E CONCEITOS FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO 1.

BASES LEGAIS, NORMATIVAS E CONCEITOS FUNDAMENTAIS

BASE LEGAL E NORMATIVA

A atuação da Controladoria está respaldada na seguinte legislação:

- Constituição Federal (arts. 31, 70 e 74);
- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro);
- Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Empresarial);
- Decreto nº 9.203/2017 (Política de Governança da Administração Pública Federal);
- Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI);
- Resolução TCE/RN nº 018/2022 (Normas sobre o Sistema de Controle Interno no âmbito dos jurisdicionados);
- Lei Municipal nº 5.584/2025 (Institui a Controladoria-Geral no âmbito da Câmara Municipal de Caicó/RN);
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Caicó/RN.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Controladoria-Geral constitui um setor técnico vinculado diretamente à Presidência da Câmara Municipal de Caicó/RN, responsável pela coordenação e execução das atividades de controle interno, auditoria interna e apoio à governança.

Suas atribuições são desenvolvidas com o suporte de **servidores efetivos da carreira de Técnico Legislativo**, designados como **integrantes do Sistema de Controle Interno (SCI)**. Estes profissionais atuam de forma integrada sob a supervisão da Controladoria-Geral, exercendo atividades voltadas ao aperfeiçoamento dos controles administrativos, contábeis, financeiros, patrimoniais e operacionais do Poder Legislativo.

No desempenho dessas funções, as atividades se organizam em dois grandes eixos funcionais, conforme apresentado no organograma a seguir:

Controle Interno – Atribuições Técnicas

- **Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira:** Verificação da conformidade de empenhos, liquidações, pagamentos e restos a pagar.
- **Controle de Procedimentos Licitatórios**: Análise dos processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, desde a fase interna até a homologação.
- **Controle de Contratos e Convênios**: Fiscalização de aditivos, prazos, cláusulas contratuais, metas pactuadas e execução financeira.
- **Controle Patrimonial e de Almoxarifado**: Inventário, movimentação, conferência e baixa patrimonial, bem como controle de entradas e saídas de material.

Auditoria Interna – Atribuições Técnicas

- **Auditoria Preventiva e Avaliativa**: Execução de auditorias por amostragem, emissão de relatórios técnicos e pareceres.
- **Monitoramento de Planos de Ação**: Acompanhamento da implementação de recomendações da Controladoria e do TCE/RN.
- **Análise de Tomada de Contas e Prestação de Contas:** Exame das prestações de contas mensais e anuais da unidade gestora.
- **Auditoria de Conformidade e Operacional:** Avaliação da legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos.

A seguir, apresenta-se o organograma funcional interno da Controladoria-Geral, com a distribuição visual das áreas de atuação:



CONCEITOS FUNDAMENTAIS

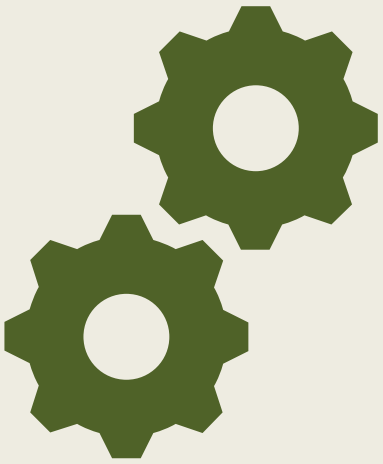
a) **Órgão Central de Controle Interno:** É a unidade administrativa integrante do sistema de controle interno da administração pública incumbida da coordenação do sistema, do planejamento, da normatização, da execução e do controle das atividades relacionadas ao controle interno, bem como do apoio às atividades de controle externo.

b) **Sistema de Controle Interno:** Conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno.

c) **Controle Interno:** Compreende um conjunto de atividades e procedimentos de controle incidentes sobre o processo de trabalho da organização com o objetivo de salvaguardar seu patrimônio, conferir exatidão e fidelidade nas demonstrações financeiras, promover a eficiência administrativa e operacional, encorajando a obediência às diretrizes traçadas pela administração.

d) **Controlador Interno:** Servidor responsável pela direção e operacionalização do sistema de controle interno, será exercido por servidor efetivo, do quadro de carreira da Câmara Municipal de Caicó/RN.

e) **Auditoria Interna:** Técnica de controle sistemático que visa verificar a adequação, legalidade e eficiência dos atos administrativos.





CAPÍTULO 2

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO *VERSUS* CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO 2.

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO *VERSUS* CONTROLE INTERNO

A adequada estruturação do controle no âmbito da Câmara Municipal de Caicó/RN exige a distinção entre Sistema de Controle Interno e Controle Interno, termos que, embora relacionados, possuem significados distintos e funções complementares no contexto da administração pública.

O Sistema de Controle Interno (SCI) é o conjunto estruturado e institucionalizado de métodos, políticas, procedimentos, práticas e estruturas organizacionais destinadas a assegurar o cumprimento dos objetivos da administração pública, com base nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e transparência. Esse sistema é implementado sob a coordenação da Controladoria-Geral da Câmara, conforme prevê a Lei Municipal nº 5.584/2025.

Por outro lado, o controle interno, em sentido estrito, refere-se às ações, práticas e medidas executadas diretamente por gestores e servidores da entidade, no exercício de suas atribuições funcionais. É o controle incorporado ao cotidiano da administração, executado por cada unidade, e voltado à conformidade dos atos, prevenção de erros, mitigação de riscos e alcance dos resultados esperados.

O Sistema de Controle Interno, sob responsabilidade técnica da Controladoria-Geral da Câmara, não se confunde com o controle interno da gestão. Sua finalidade é avaliar, orientar e supervisionar os controles instituídos pela administração, sem assumir funções executivas ou decisórias, em respeito ao princípio da segregação de funções.

Compete à autoridade máxima da Casa Legislativa:

- Estabelecer os controles internos;
- Planejar, implementar, supervisionar e revisar procedimentos;
- Documentar o SCI e promover sua melhoria contínua.

Compete aos servidores e setores administrativos:

- Executar os controles operacionais de sua respectiva área;
- Observar rotinas normatizadas;
- Alimentar o sistema com dados e evidências de conformidade.

Compete ao Sistema de Controle Interno:

- Avaliar a adequação e a eficácia dos controles instituídos;
- Realizar auditorias e análises técnicas;
- Identificar riscos e recomendar medidas corretivas;
- Orientar os gestores e promover a melhoria dos processos.

O Sistema de Controle Interno não deve executar atos de gestão, como:

- Empenhar ou liquidar despesas;
- Autorizar pagamentos;
- Julgar propostas licitatórias;
- Definir objeto de licitação ou aprovar despesas.

Tais práticas comprometem a independência técnica do SCI e violam a segregação de funções, podendo transformá-lo em uma instância meramente reativa, o que é incompatível com sua missão estratégica de fortalecimento do controle e da governança.

Conforme dispõe o Acórdão TCU nº 22/2015 – Plenário:

> " 174. Registra-se, por oportuno, que a emissão de pareceres em processos constitui-se um dos tipos de atividade de controle (...) e que as atividades de controle são de responsabilidade dos gestores, não devendo ser realizados por auditores internos por trazer-lhes perda de independência na atividade de auditoria". (Proc. 026.386/2015-1)

A Resolução ATRICON nº 05/2014, em seu item 14, alínea "b", reforça que as "unidades integrantes da estrutura organizacional responsáveis pela execução dos processos de trabalho da entidade, pela identificação e avaliação dos riscos inerentes a esses processos e pela normatização e execução das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle destinados à mitigação dos riscos".

A atuação do SCI é subordinada funcionalmente à autoridade máxima da Câmara e tecnicamente independente. Sua missão é garantir que os controles implantados pela gestão estejam devidamente documentados, operantes e eficazes, sem, no entanto, substituí-la na condução das atividades administrativas.

A distinção entre o Sistema de Controle Interno e o Controle Interno da gestão deve ser observada com rigor para que: a gestão execute; o SCI avalie e oriente; e a alta administração garanta a efetividade do sistema.

Dessa forma, evita-se a sobreposição de funções, assegura-se a integridade das avaliações e promove-se uma cultura de controle e responsabilização no âmbito da Câmara Municipal de Caicó/RN.

Quadro Comparativo: Sistema de Controle Interno *versus* Controle Interno

Aspecto	Sistema de Controle Interno (SCI)	Controle Interno
Definição	Conjunto estruturado de práticas, métodos e instrumentos voltado à avaliação, supervisão e orientação da gestão pública	Conjunto de procedimentos e ações executados diretamente pela gestão e servidores
Responsável	Controladoria-Geral / estrutura técnica da instituição	Setores administrativos / gestores / servidores
Abrangência	Sistêmica, institucional, avaliativa	Operacional, setorial, executiva
Objetivo principal	Avaliar, orientar, prevenir riscos e fortalecer a governança	Executar atos administrativos com legalidade e regularidade
Foco	Diagnóstico, recomendações e melhoria dos processos e controles	Conformidade dos atos, cumprimento das normas e rotinas
Independência	Deve atuar com independência técnica, sem envolvimento em atos de gestão	Integra a rotina diária das unidades gestoras
Exemplos de atividades	Auditorias internas, análises técnicas, emissão de relatórios e recomendações	Conferência de notas, controle de estoque, aprovação de empenhos
Vedação	Não realiza atos de gestão (ex: empenhar, autorizar pagamentos, julgar licitações)	Pode executar atos administrativos sob responsabilidade da gestão
Base normativa	Lei Municipal nº 5.584/2025, Resolução TCE/RN nº 018/2022	Regulamentos internos, rotinas operacionais e atribuições funcionais



CAPÍTULO 3

CONTROLE INTERNO

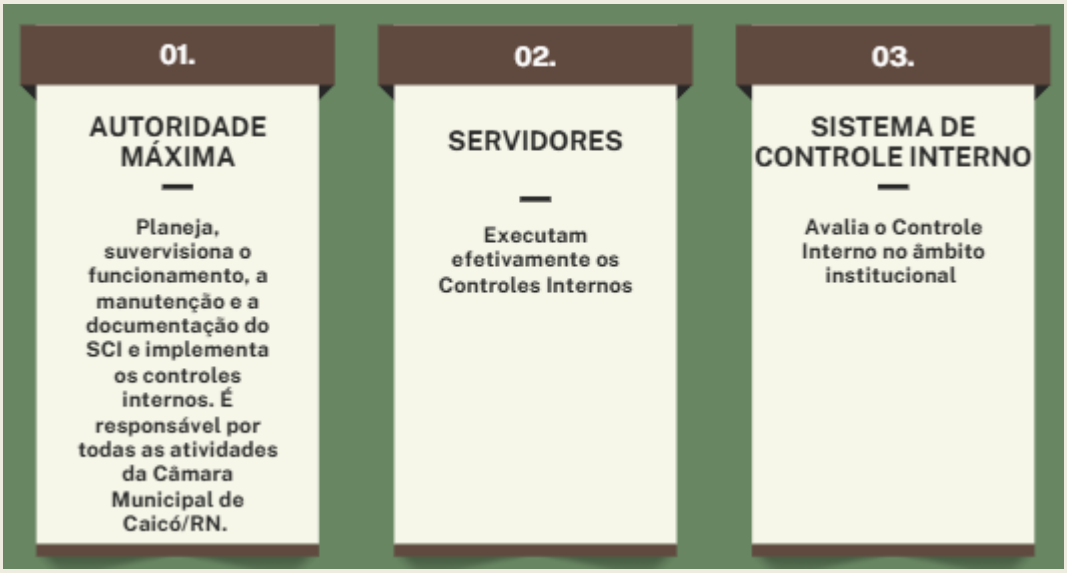
CAPÍTULO 3.
CONTROLE INTERNO

O **Controle Interno**, no contexto da administração pública, constituem o **conjunto de elementos de controle implementados com vistas a controlar todas as funções de uma organização**, tais como: políticas, diretrizes, legislações, procedimentos para realização de diferentes processos e tarefas, comportamentos esperados pelo código de conduta, dentre outros (ANDRADE, 2020).

Já o item 14, alínea "b", da **Resolução ATRICON nº 05/2014** estabelece que os controles internos se caracterizam por:

> "serem um conjunto de atividades e procedimentos de controle incidentes sobre os processos de trabalho da organização com o objetivo de diminuir os riscos e alcançar os objetivos da entidade, presentes em todos os níveis, em todas as funções e executados por todo o corpo funcional da organização."

Nesse sentido, verifica-se que os controles internos são os mecanismos operacionais utilizados diretamente pela administração para garantir, de forma razoável, o alcance dos objetivos planejados e minimizar eventuais desvios, contribuindo para uma gestão mais eficiente, transparente e responsável. Esse entendimento reforça a distinção já apresentada no capítulo anterior.



Responsabilidades no contexto do Controle Interno
Fonte: Adaptado da Controladoria-Geral do Estado do Amazonas (CGE/AM, 2020).

Na Câmara Municipal de Caicó/RN, o controle interno está diretamente vinculado ao Presidente da Casa Legislativa. Essa vinculação garante a autonomia funcional e a efetividade das ações de fiscalização e auditoria interna.

O controlador interno atua com autonomia e tem as seguintes funções:

- Elaborar relatórios periódicos com orientações, falhas e sugestões;
- Monitorar e auditar a execução orçamentária, financeira e operacional;
- Assessorar tecnicamente a Presidência;
- Propor melhorias nos processos e controles existentes.

A estrutura do controle interno está adequada à decisão do Superior Tribunal Federal – STF (RE 1.264.676/2020), que versa sobre a vedação ao provimento por comissão ou função gratificada do Controlador, sendo exercido por um servidor efetivo, concursado.

O controlador deve ter formação superior na área de Contabilidade, além de experiência na administração pública e participação em treinamentos contínuos, especialmente aqueles promovidos pelo TCE-RN.

A Controladoria-Geral deverá elaborar anualmente um **Plano de Capacitação** para os seus servidores, contemplando cursos promovidos pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE/RN), Atricon, CGU, ENAP ou instituições de ensino certificadas, nas áreas de:

- Controle Interno e Controle Externo;
- Auditoria Governamental;
- Licitações e Contratos Administrativos (com ênfase na Lei nº 14.133/2021);
- Análise de Riscos e Compliance no Setor Público;
- Temas correlatos de interesse estratégico para a atuação da Controladoria-Geral.

O controlador deve atuar com isenção e independência, não podendo participar de comissões de licitação, processos disciplinares ou possuir vínculos que comprometam sua atuação. É vedado o envolvimento político-partidário ou parentesco com gestores.

Cada setor da Câmara deve designar um responsável para atender às solicitações do controle interno, garantindo acesso irrestrito às informações necessárias à fiscalização e ao monitoramento.

O controlador deve contar com apoio funcional prevista em lei específica, incluindo estabilidade e proteção contrarretaliações ou pressões políticas.

A efetividade do sistema de controle interno depende da qualificação técnica, ética e independência dos profissionais, bem como do apoio institucional da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e da cultura organizacional voltada à integridade, legalidade e melhoria contínua.

PRINCÍPIOS DOS CONTROLES INTERNOS

A **Resolução ATRICON nº 05/2014** aponta que os princípios gerais de controle interno contribuem diretamente para o atingimento dos objetivos específicos da organização. São eles:

Relação custo/benefício: Avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar.

Qualificação adequada, treinamento e rodízio de funcionários: Está diretamente relacionada à competência, formação profissional e integridade do pessoal. É imprescindível que exista uma política de pessoal que contemple: seleção e treinamento criteriosos e sistematizados, visando maior rendimento e menores custos; rodízio de funções, como forma de reduzir ou eliminar possibilidades de fraudes; e obrigatoriedade de gozo regular de férias, inclusive como medida de prevenção à dissimulação de irregularidades.

Delegação de poderes e definição de responsabilidades: Utilizada como instrumento de descentralização administrativa, buscando maior agilidade e objetividade nas decisões. O ato de delegação deve indicar, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e o objeto da delegação. Assim, em qualquer unidade organizacional, devem ser observados: existência de regimento ou estatuto, organograma compatível com a estrutura e necessidades da organização, definição clara de autoridade e responsabilidades, além de manuais de rotinas e procedimentos que contemplem as funções de todos os setores.

Segregação de funções: A unidade deve assegurar a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de modo que nenhuma pessoa concentre atribuições em desacordo com este princípio.

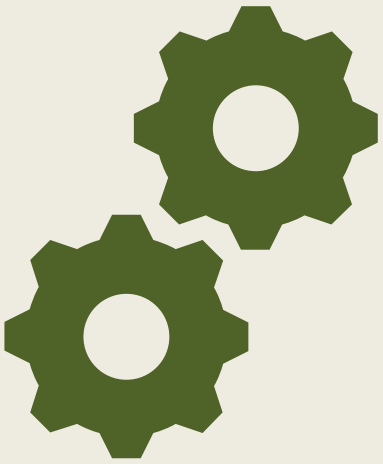
Instruções devidamente formalizadas: É indispensável que ações, procedimentos e instruções sejam disciplinados e formalizados por instrumentos eficazes e específicos — ou seja, claros, objetivos e emitidos por autoridade competente.

Controles sobre as transações: É imprescindível o acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, com o objetivo de assegurar que sejam realizados por meio de atos legítimos e em consonância com as finalidades institucionais da unidade.

Aderência a diretrizes e normas legais: Visa garantir a observância às diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos aplicáveis.

A observância aos princípios e diretrizes aqui apresentados é **obrigatória** no âmbito da Câmara Municipal de Caicó/RN, servindo como referência técnica para a atuação dos agentes públicos vinculados à Controladoria-Geral.







CAPÍTULO 4

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA CONTROLADORIA-GERAL E DOS INTEGRANTES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO 4.

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA CONTROLADORIA-GERAL

As competências da Controladoria-Geral da Câmara Municipal de Caicó/RN estão estabelecidas com base na Lei Municipal nº 5.584/2025, sendo detalhadas a seguir:

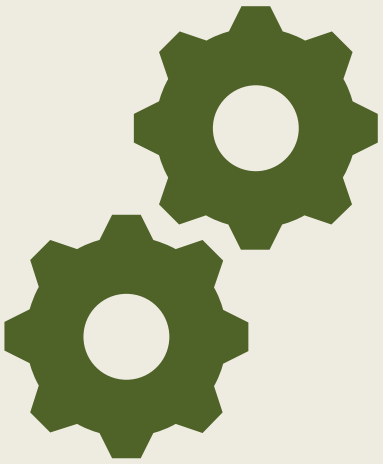
I. Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
III. Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
IV. Apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;
V. Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
VI. Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
VII. Zelar pela observância dos limites de gasto com pessoal;
VIII. Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
IX. Produzir, sempre que requisitado, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;
X. Participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a promover a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
XI. Realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
XII. Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
XIII. Propor à Presidência da Câmara instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
XIV. Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
XV. Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, e emitir os respectivos relatórios;

XVI. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
XVII. Assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
XVIII. Identificar erros, fraudes e os agentes responsáveis;
XIX. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades de Controle Interno.

DOS INTEGRANTES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

As atribuições dos demais integrantes do Sistema de Controle Interno estão previstas no **Anexo III da Lei Municipal nº 5.588/2025**, conforme segue:

I. Apoiar as atividades executadas pela Controladoria-Geral;
II. Colaborar com a rotina de controle e fiscalização administrativa;
III. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos, pareceres e documentos de auditoria, assegurando a qualidade e a conformidade das informações;
IV. Contribuir para a fiscalização da execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, identificando eventuais inconformidades;
V. Prestar suporte em análises técnicas, jurídicas e normativas, com base na legislação vigente e nas orientações internas da Controladoria;
VI. Participar de treinamentos, oficinas e capacitações voltadas ao aprimoramento das atividades de controle interno, auditoria e à atualização normativa;
VII. Executar tarefas administrativas e operacionais relacionadas ao controle interno, conforme delegação e supervisão direta do Controlador-Geral;
VIII. Cooperar na organização de documentos, no acompanhamento de processos e na sistematização de informações que subsidiem as ações da Controladoria-Geral;
IX. Desempenhar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo, por determinação superior.



CAPÍTULO 5

ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO 5.
ATIVIDADES DE CONTROLE

As atividades de controle são mecanismos concretos utilizados pela Controladoria-Geral para dar efetividade às suas competências legais. Elas devem estar alinhadas à natureza preventiva, detectiva ou corretiva, conforme o objetivo do controle exercido. A seguir, apresentamos exemplos dessas atividades:

Alçadas: Definição de limites de aprovação ou decisão para determinados atos administrativos e valores, de acordo com o nível hierárquico e a função do servidor.

Auditorias: Revisões sistemáticas dos processos administrativos, financeiros e operacionais com base em critérios técnicos, legais e normativos.

Conciliações: Comparação sistemática entre dados de diferentes fontes (por exemplo, contabilidade × extrato bancário), com aplicação de ajustes corretivos, quando necessário.

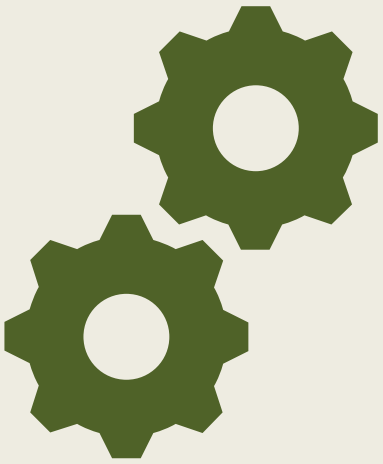
Normatização interna: Elaboração de normas, instruções, fluxogramas e manuais que padronizam e formalizam os processos e procedimentos internos da Câmara.

Revisões de desempenho: Análises periódicas de metas, indicadores e resultados para verificar se as atividades estão sendo conduzidas com eficiência e eficácia.

Segurança física e lógica: Controles sobre o acesso a ambientes, equipamentos e sistemas institucionais, com uso de mecanismos como senhas, logins, crachás, biometria e registros de auditoria.

Segregação de funções: Separação clara entre as funções de autorização, execução, controle e contabilização, evitando concentração de poder e reduzindo riscos de erros ou fraudes.

Treinamento e capacitação: Promoção de ações de formação continuada dos servidores da Câmara, com foco nas áreas de controle, orçamento, licitação, integridade e afins.





CAPÍTULO 6

TIPOS DE CONTROLE E A FORMA DE ATUAÇÃO

CAPÍTULO 6.
TIPOS DE CONTROLE E A FORMA DE ATUAÇÃO

No âmbito da administração pública, os controles internos desempenham papel essencial para a prevenção de irregularidades, o monitoramento das ações administrativas e a correção de falhas. Para tanto, podem ser classificados conforme o momento em que são aplicados e a natureza das atividades sobre as quais incidem.

Do ponto de vista da **tempestividade**, os controles internos classificam-se em:

- **Controles Preventivos**: São aqueles implementados antes da ocorrência dos atos administrativos, com o objetivo de evitar erros, falhas ou ilegalidades. Incluem a elaboração de normas internas, manuais de procedimentos, portarias, decretos e outros instrumentos orientativos. Esses controles fortalecem a gestão pública ao garantir maior conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e responsabilidade administrativa.
- **Controles Concomitantes**: Realizados durante a execução das atividades, permitem o acompanhamento em tempo real dos atos administrativos. São fundamentais para o monitoramento contínuo das ações, permitindo ajustes imediatos e promovendo a transparência e o controle social. Incluem, por exemplo, análises em tempo real de execução orçamentária, acompanhamento de contratos e registros sistematizados.
- **Controles Subsequentes**: Incidem após a realização dos atos administrativos, com foco na verificação da regularidade, conformidade e resultados alcançados. São comumente materializados por meio de auditorias, inspeções, análises de prestações de contas, correições e revisões documentais. Esses controles permitem identificar desvios, avaliar a efetividade da gestão e propor medidas corretivas.

Além da classificação quanto ao momento de atuação, os controles internos também podem ser organizados conforme suas áreas de incidência ou características específicas, abrangendo controles contábeis, orçamentários, financeiros, administrativos, operacionais, entre outros. Essa tipologia permite adaptar os mecanismos de controle à natureza das atividades desenvolvidas e aos riscos associados a cada processo, favorecendo uma atuação mais estratégica e integrada por parte da Controladoria-Geral.

Essa estrutura de atuação, articulada e contínua, possibilita que a Controladoria-Geral atue de forma preventiva, corretiva e propositiva, assegurando maior integridade, transparência e efetividade na gestão da Câmara Municipal de Caicó/RN.

A Controladoria-Geral atuará de forma contínua e integrada nas diversas fases dos atos administrativos. Embora a Lei nº 4.320/1964, em seu art. 77, trate especificamente da verificação da execução orçamentária nos momentos prévio, concomitante e posterior, a atuação da Controladoria não se limita ao ciclo orçamentário. Estende-se às demais áreas da gestão, promovendo segurança jurídica, eficiência e boa governança institucional. Para tanto, serão utilizados instrumentos como reuniões orientativas com servidores e vereadores, normatização de procedimentos internos, implantação de sistemas informatizados de controle, análises comparativas, emissão de pareceres técnicos e utilização de checklists.

Além da classificação dos controles internos quanto ao momento de sua aplicação e à natureza das atividades, é importante destacar as áreas temáticas prioritárias da atuação da Controladoria-Geral, bem como as principais técnicas e ferramentas utilizadas na execução das atividades de controle. A seguir, apresentam-se essas áreas e os procedimentos que estruturam a prática cotidiana da função de controle interno no âmbito da Câmara Municipal de Caicó/RN.

As principais áreas de atuação da Controladoria-Geral incluem:

- Planejamento e orçamento;
- Execução financeira;
- Licitações e contratos;
- Recursos humanos;
- Patrimônio;
- Diárias, adiantamentos e ajuda de custo;
- Transparência;
- Atendimento ao TCE e outros órgãos de controle externo.

Entre as técnicas e procedimentos empregados destacam-se:

- Mapeamento de processos;
- Elaboração de fluxogramas;
- Elaboração de normas e procedimentos;
- Análise de risco;
- Checklists e planos de ação;
- Monitoramento;

- Implantação de painel de indicadores.

Os **Quadros I a IX**, apresentados neste capítulo, sistematizam os pontos de controle por área e natureza, com base nas melhores práticas adotadas por instituições públicas e orientações dos Tribunais de Contas. Vejamos:

Quadro I – Controles Preventivos

I.	Promover e participar de reuniões com as lideranças e os servidores instruindo acerca dos atos que assegurem a regularidade das atividades da administração municipal;
II.	Realizar visita aos departamentos com objetivo de orientação prévia;
III.	Expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;
IV.	Implantar sistema informatizado de controle e monitoramento.
V.	Agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
VI.	Elaborar cartilhas e manuais de apoio e orientação.

Quadro II – Controles Concomitantes

Controles Concomitantes		Procedimentos	Periodicidade
I.	Comparativo das receitas orçadas com arrecadadas;	Emissão de relatórios do sistema de gestão; Emissão de relatório do sistema de controle interno; Controle em planilhas, demonstrativos e gráficos.	Mensal, Bimestral, Quadrimestral, Anual.
II.	Comparativo das despesas fixadas com as liquidadas ou empenhadas;		
III.	Análise da execução orçamentária, as suplementações e remanejamentos;		
IV.	Análise dos restos a pagar;		
V.	Acompanhamento do índice de folha e encargos sociais;		
VI.	Acompanhamento dos limitadores de endividamento;		
VII.	Informações de outros indicadores que julgar relevante.		

Quadro III – Controles Concomitantes – Complementares

Controles Concomitantes		Procedimentos	Periodicidade
I.	Informação do volume de serviços produzidos internamente pelos servidores exemplos: convênios realizados, processos licitatórios realizados, servidores admitidos e contratados, etc.	Alimentação do sistema de controle interno pelos servidores alocados nos setores e/ou departamentos, com emissão de relatório consolidado pela Controladoria-Geral. Na falta de um sistema específico de controle interno pode ser controlado por planilhas ou outra forma de controle definida pelo Controlador-Geral.	Mensal, Bimestral, Quadrimestral, Anual.
II.	Informação dos atendimentos realizados pelos departamentos;		
III.	Informação do volume de bens em propriedade ou posse da Câmara Municipal de Caicó/RN, exemplo: a) Quantidade de veículos; b) Quantidade de máquinas; c) Outros que achar relevante monitorar.		

IV. Informações de outros indicadores considerados relevantes de controle.		

Quadro IV – Controles Subsequentes – Prestação de Contas de Recursos Recebidos

Controles Subsequente	Periodicidade de Análise
Examinar e emitir parecer sobre: I. Prestações de contas das parcerias; II. Prestações de contas de convênios. ▪ ***Se houver, ainda que não seja uma prática habitual da Câmara Municipal de Caicó/RN***	Conforme demanda, Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) ou quando julgar necessário.
O exame da documentação levará em conta o **PAAI** apresentado e o conteúdo do termo de convênio ou termo de parceria homologado pela Câmara. As análises poderão ser feitas levando em consideração: A entidade beneficiada; o período (ano ou mês) e os valores envolvidos. *Para análise dos documentos da prestação de contas, podemos utilizar como o base o CHECKLIST disponível no Anexo – I Checklist de Prestação de Contas de Recursos Recebidos, folha 60.*	
O Parecer poderá ser considerado, conforme a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, art. 72, e suas alterações: ▪ **Regular**, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho; ▪ **Regular com ressalva**, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário; ▪ **Irregular**, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias: a) omissão no dever de prestar contas; b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho; c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos. § 1º O administrador público responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação. (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015). § 2º Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos. (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015).	

A partir deste ponto, os quadros apresentam os controles internos organizados por áreas temáticas da gestão pública. Embora estejam agrupados conforme o objeto de análise, como prestações de contas, admissões de pessoal e processos licitatórios, esses controles se caracterizam principalmente pela natureza subsequente, uma vez que são aplicados após a execução dos atos administrativos.

Essa sistematização permite detalhar os procedimentos de verificação, a emissão de pareceres técnicos e a análise de conformidade em temas relevantes para a atuação da Câmara Municipal de Caicó/RN.

Quadro V – Prestação de Adiantamentos (Suprimento de Fundos)

Controles Subsequente	Periodicidade de Análise

Examinar e emitir parecer sobre: I. Prestações de contas dos adiantamentos. ▪ ***Se houver, ainda que não seja uma prática habitual da Câmara Municipal de Caicó/RN***	Conforme demanda, **PAAI** ou quando julgar necessário.
O exame da documentação levará em conta o disposto na legislação específica que trata do assunto. *Para análise dos documentos da prestação de contas, podemos utilizar como o base o Anexo – II "Checklist de Prestação de Contas de Adiantamentos (Suprimento de Fundos)", folhas 61 e 62.*	
▪ **O parecer poderá ser considerado, como:** Regular, Regular Com Ressalva ou Irregular.	

Quadro VI – Prestação de Contas de Diárias

Procedimentos	Periodicidade
Examinar os documentos	Conforme demanda, **PAAI** ou quando julgar necessário.
O exame da documentação levará em conta o disposto na legislação específica que trata do assunto. *Para análise dos documentos da prestação de contas de diárias, podemos utilizar como o base, o CHECKLIST disponível no Anexo – IX "Checklist de Análise de Diárias", folha 71.*	
▪ Será considerada irregular as prestações de contas de diárias quando comprovada: ausência de documentação; apresentação de documentos que não comprove adequadamente a aplicação dos recursos nas finalidades para as quais foram concedidas.	

Quadro VII – Análise das Admissões e Contratações de Pessoal

Procedimentos	Periodicidade
Examinar e emitir parecer sobre: ▪ admissão de servidores ocupantes de cargo efetivo, comissionado, Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) e agentes políticos; ▪ concessão de aposentadoria e pensão.	Conforme demanda, **PAAI** ou quando julgar necessário.
O exame da documentação levará em conta o disposto na legislação específica que trata do assunto. *Para análise das admissões e contratações, podemos utilizar como o base o CHECKLIST disponível no Anexo – III "Checklist de Análise das Admissões e Contratações de Pessoal", folhas 62 e 63.*	
▪ **O parecer poderá ser considerado, como:** Regular, Regular Com Ressalva ou Irregular.	

Quadro VIII – Análise dos Processos Licitatórios

Procedimentos	Periodicidade
Analisar e emitir parecer técnico quanto à regularidade e conformidade dos seguintes procedimentos administrativos: **1. Tipos de Procedimentos:** ▪ Processos Administrativos Licitatórios; ▪ Procedimentos de Dispensa de Licitação (art. 75 da Lei nº 14.133/2021); ▪ Procedimentos de Inexigibilidade de Licitação (art. 74 da Lei nº 14.133/2021); ▪ Contratações Diretas emergenciais ou excepcionais, quando cabíveis. **2. Modalidades de Licitação (conforme Lei nº 14.133/2021, art. 28):** 1. Concorrência; 2. Concurso; 3. Leilão; 4. Pregão (presencial e eletrônico); 5. Diálogo Competitivo.	Conforme demanda, **PAAI** ou quando julgar necessário.

3. Itens a serem observados na análise: ▪ **Legalidade**: aderência à legislação vigente; ▪ **Justificativa da Contratação**: motivação e necessidade; ▪ **Planejamento**: Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência ou Projeto Básico; ▪ **Pesquisa de Preços**: fontes utilizadas e compatibilidade com o mercado; ▪ **Critérios de Julgamento**: adequação ao objeto; ▪ **Edital**: clareza, objetividade e competitividade; ▪ **Habilitação**: exigências legais e razoabilidade; ▪ **Parecer jurídico** e, se aplicável, **parecer do Controle Interno**; ▪ **Adjudicação e homologação**: regularidade dos atos; ▪ **Publicações obrigatórias**: cumprimento de prazos e meios legais.	
Observação: A análise dos processos licitatórios deve considerar a legislação vigente à época da tramitação do processo, bem como eventuais atualizações normativas, orientações dos órgãos de controle e jurisprudência aplicável. Para manter-se atualizado, recomenda-se consulta periódica aos seguintes canais oficiais: ▪ **Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**: https://www.gov.br/pncp ▪ **Controladoria-Geral da União (CGU)**: https://www.gov.br/cgu ▪ **Tribunal de Contas da União (TCU)**: https://www.tcu.gov.br ▪ **Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE-RN)**: https://www.tce.rn.gov.br *Para análise dos procedimentos de COMPRAS conforme disposto na Lei 14.133/2021, podemos utilizar como o base o CHECKLIST disponível no Anexo – IV, folhas 63 a 65.* *Para análise dos procedimentos de CONTRATAÇÕES DIRETAS conforme disposto na Lei14.133/2021, podemos utilizar como o base o CHECKLIST disponível no Anexo – V, folhas 65 a 67.*	
▪ **O parecer poderá ser considerado, como:** Regular, Regular Com Ressalva ou Irregular.	

Quadro IX – Análise das Obras públicas

Procedimentos	Periodicidade
Examinar e emitir parecer sobre: ▪ a documentação e preencher Checklist.	Conforme demanda, **PAAI** ou quando julgar necessário.
O exame da documentação levará em conta o disposto na legislação específica que trata do assunto. *Para análise dos procedimentos de OBRAS, podemos utilizar como o base o CHECKLIST disponível no Anexo – VIII "Checklist de Análise de Obras Pelo Controle Interno Municipal"*	

A Controladoria deverá instituir um painel de indicadores com avaliação semestral, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

Indicador	Descrição	Quantitativo (Exemplo)
➢ **Número de auditorias realizadas**	Total de auditorias concluídas no período	12 auditorias no semestre
➢ **Percentual de recomendações implementadas**	Proporção das recomendações atendidas em relação ao total emitido	85%
➢ **Tempo médio de atendimento de demandas do TCE/RN**	Intervalo médio entre a solicitação do TCE e o cumprimento da resposta	15 dias úteis
➢ **Número de relatórios de fiscalização emitidos**	Quantidade de relatórios técnicos e pareceres elaborados	20 relatórios emitidos
➢ **Percentual de capacitação da equipe**	Proporção de servidores capacitados em relação ao total da equipe	75%

➢ **Índice de resolutividade das não conformidades**	Percentual de não conformidades solucionadas após auditoria	90%
➢ **Grau de aderência ao Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI)**	Proporção de ações executadas frente ao que foi planejado	95%
➢ **Taxa de atendimento às recomendações em auditorias subsequentes**	Percentual de reincidência evitada mediante acompanhamento e correção	88%

A Controladoria utilizará sistemas informatizados de auditoria e análise de dados, sejam eles próprios ou contratados, que atendam às demandas de monitoramento e auditoria contínua. O objetivo é ampliar a efetividade dos controles internos, com auditorias mais ágeis, identificação preditiva de riscos e emissão de relatórios dinâmicos, conforme as boas práticas da CGU e do modelo COSO.



CAPÍTULO 7

AUDITORIA

CAPÍTULO 7.
AUDITORIA

A auditoria interna é um instrumento essencial da Controladoria-Geral para avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia da gestão pública no âmbito do Poder Legislativo.

Seu papel é subsidiar a tomada de decisão, fortalecer a governança e prevenir ou corrigir falhas e irregularidades. Para tanto, observa as normas legais vigentes, as diretrizes da INTOSAI e as Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP), adotadas pelo TCU.

A Controladoria poderá realizar diferentes tipos de auditoria: a de regularidade, voltada à verificação da conformidade legal e normativa dos atos administrativos; a operacional, que avalia a eficiência e efetividade de programas e processos; a contábil, que examina registros e demonstrações financeiras; e a de verificação, que apura fatos específicos, inclusive por demanda, como em casos de denúncias.

O planejamento das auditorias é formalizado por meio do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), que define prioridades com base em risco, relevância, materialidade e recorrência de falhas. Esse planejamento detalha objetivos, escopo, prazos, metodologia e equipe responsável.

A execução envolve aplicação de técnicas como amostragem, entrevistas, análise documental e verificação in loco. As evidências colhidas subsidiam os documentos técnicos elaborados: papéis de trabalho, relatórios de auditoria, pareceres técnicos e planos de ação apresentados pelas unidades auditadas.

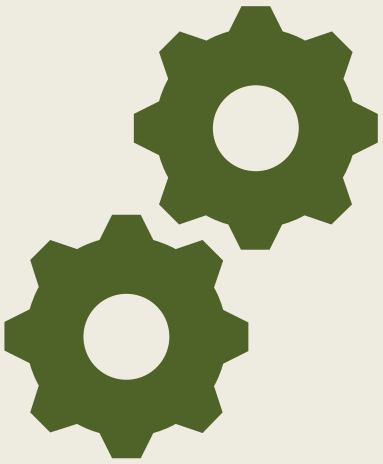
O monitoramento das recomendações visa acompanhar a adoção de providências, identificando pendências, reincidências e avanços. Entre os conceitos fundamentais da auditoria estão os de erro (ato não intencional), fraude (ato doloso com prejuízo ao erário), ética profissional (atuação com integridade), programa de auditoria (plano detalhado de procedimentos), e o próprio relatório como instrumento de análise e recomendação.

As técnicas adotadas incluem o mapeamento de riscos, comparação de registros, exame documental, inspeção física, mapeamento de processos, circularização, conferência de cálculos e entrevistas. A elaboração dos relatórios deve prezar por clareza, precisão, imparcialidade, completude, conclusividade e foco em recomendações construtivas.

A auditoria segue procedimentos estruturados com definição de objetivos, escopo, equipe, metodologia, legislação de referência, constatações, riscos, recomendações e análises documentais. Em casos específicos, poderão ser realizadas inspeções técnicas in loco para apuração de denúncias ou verificação pontual, sempre com registro detalhado dos fatos, evidências e partes envolvidas.

A equipe auditora deve ser composta por servidores efetivos, preferencialmente, com formação e experiência compatíveis, atuando com ética, imparcialidade, sigilo e isenção. Em conformidade com a Resolução nº 018/2022 do TCE/RN, especialmente seus arts. 17 a 29, a Controladoria deve garantir programação anual, independência funcional e comunicação formal dos resultados das auditorias à unidade auditada e, quando cabível, ao TCE/RN.

A auditoria interna também está alinhada à gestão de riscos e à prática de compliance, com base no modelo COSO-ERM. Isso implica na identificação, avaliação, resposta e monitoramento de riscos, bem como na implementação de mecanismos que assegurem a conformidade com normas legais e éticas. Os principais instrumentos incluem matriz de riscos, planos de ação, códigos de conduta e a integração com o Programa de Integridade da instituição.





CAPÍTULO 8

TOMADA DE CONTAS ESPECIAL – TCE

CAPÍTULO 8.
TOMADA DE CONTAS ESPECIAL – TCE

A Tomada de Contas Especial (TCE) é um procedimento administrativo excepcional voltado à apuração de prejuízos ao erário, com o objetivo de identificar os responsáveis, quantificar os danos e promover a responsabilização administrativa e financeira. No âmbito da Câmara Municipal de Caicó/RN, a TCE observará as diretrizes da Resolução TCE/RN nº 025/2022, que regula sua instauração e condução pelos órgãos jurisdicionados.

Sua finalidade é apurar indícios de dano ao patrimônio público, identificar responsáveis diretos ou indiretos e determinar a extensão dos prejuízos, adotando medidas corretivas.

A TCE deverá ser instaurada, obrigatoriamente, em situações como omissão no dever de prestar contas, desfalque, extravio ou desvio de valores, bens ou dinheiro, bem como prática de atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que causem prejuízo ao erário. Após adoção das providências iniciais, a comunicação formal ao TCE/RN é obrigatória.

A fase interna da TCE tem início com a publicação de portaria instauradora pela autoridade competente e a designação de servidor efetivo ou comissão apuradora. A seguir, são realizadas a coleta de documentos e evidências, a quantificação do dano e a identificação dos responsáveis. Com base nisso, a Controladoria elabora parecer técnico e emite o Certificado de Auditoria. Após a verificação documental por meio da Nota de Conferência, o processo é encaminhado à instância competente para deliberação.

Na fase externa, já sob responsabilidade do TCE/RN, o processo é analisado e julgado, podendo resultar na aplicação de penalidades e determinação de ressarcimento. Durante esse trâmite, caberá à Controladoria registrar eventuais irregularidades nas prestações de contas, ainda que sanadas, e adotar medidas conforme a legislação vigente.

A omissão na instauração da TCE por parte da autoridade administrativa pode ensejar responsabilização solidária, conforme disposto na Lei Complementar Estadual nº 464/2012 e na Lei Municipal nº 5.584/2025.

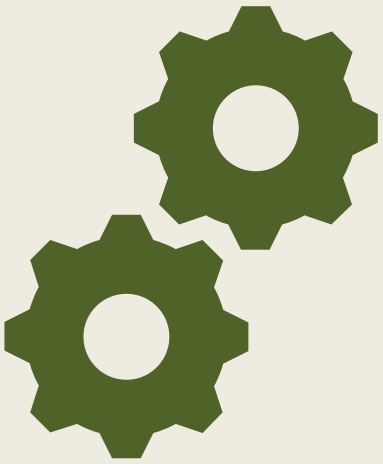
Entre os conceitos fundamentais da TCE, destacam-se: dano ao erário (prejuízo causado por ação ou omissão), Nota de Conferência (checklist de conferência documental), Certificado de Auditoria (parecer sobre regularidade da instrução), e responsabilidade solidária (de dois ou mais agentes).

O fluxo operacional da TCE na Câmara inclui: recomendação da instauração, publicação de portaria, designação de servidores, verificação de fatos novos, eventual ressarcimento, análise de defesa, emissão de parecer, correção de falhas, emissão do Certificado de Auditoria, decisão da autoridade competente, e envio ao TCE/RN quando cabível. O fluxograma correspondente consta no Anexo VII, folha 68.

A base legal da TCE é composta pelos seguintes diplomas: Lei Municipal nº 5.584/2025, Resolução TCE/RN nº 018/2022, Resolução TCE/RN nº 025/2022, Lei Complementar Estadual nº 464/2012, e Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). O cumprimento dessas normas assegura legalidade, integridade e responsabilização na gestão de recursos públicos.

Ressalte-se que, nos termos dos arts. 9º e 10 da Lei Municipal nº 5.584/2025, é dever do Controlador-Geral comunicar imediatamente à Mesa Diretora e à Presidência da Câmara quaisquer irregularidades ou ilegalidades de que tenha ciência, sugerindo medidas de correção, ressarcimento e prevenção. A omissão nesse dever pode ensejar responsabilização solidária da autoridade competente, conforme estabelece a Resolução nº 018/2022 do TCE/RN. Tal responsabilidade inclui a obrigação de instaurar, quando cabível, a Tomada de Contas Especial e de promover o acompanhamento efetivo das prestações de contas, em consonância com os princípios da boa governança, do controle e da transparência pública.

Base Legal / Normativa	Responsabilidade Instituída	Agente Competente
Lei Municipal nº 5.584/2025Art. 9º e 10	Comunicar à Mesa Diretora e à Presidência irregularidades ou ilegalidades; propor medidas corretivas e de ressarcimento; registrar todas as irregularidades nas prestações de contas, ainda que sanadas.	Controlador-Geral
Resolução TCE/RN nº 018/2022 Art. 28 e §5º	Formalizar processo administrativo com a comunicação de irregularidades relevantes; emitir parecer técnico conclusivo; representar ao TCE/RN em caso de omissão da autoridade administrativa.	Unidade Central de Controle Interno
Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) Art. 54	Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Presidente da Câmara e o Contador; garantir a transparência e a responsabilidade na gestão orçamentária.	Controlador-Geral
Resolução TCE/RN nº 025/2022	Instaurar Tomada de Contas Especial nos casos de dano ao erário; seguir os trâmites legais e encaminhar ao TCE/RN com Nota de Conferência.	Autoridade Administrativa, com apoio do Controle Interno
Lei nº 8.429/1992 (LIA)	Responsabilização por atos de improbidade administrativa; omissão em instaurar procedimentos de apuração pode ensejar sanções cíveis e administrativas.	Autoridade Administrativa omissa
Código Penal Brasileiro Art. 319 e 320	A omissão no dever funcional pode configurar prevaricação ou condescendência criminosa, conforme o caso.	Agente público responsável pela omissão



CAPÍTULO 9

DOS PARECERES DO CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO 9.
DOS PARECERES DO CONTROLE INTERNO

A emissão de parecer técnico pela Controladoria-Geral da Câmara Municipal de Caicó/RN constitui etapa essencial no processo de análise das prestações de contas referentes à aplicação de recursos públicos, especialmente aqueles concedidos a título de adiantamentos, diárias, subvenções, auxílios e contribuições, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 5.584/2025. Esse parecer é o instrumento técnico por meio do qual a unidade de controle interno se manifesta sobre a regularidade das contas apresentadas, avaliando os procedimentos adotados na comprovação da despesa, a aderência às normas legais e regulamentares, eventuais intercorrências e a existência de irregularidades ou ilegitimidades.

Ao final da análise, o parecer deve apresentar uma conclusão clara quanto à correta aplicação dos recursos públicos, podendo ser classificado nas seguintes categorias: regular, quando comprovada a legalidade, legitimidade, economicidade e a execução do objeto pactuado, incluindo casos em que eventuais pendências tenham sido sanadas após diligência; regular com ressalvas, quando identificadas falhas de natureza formal, sem prejuízo ao erário ou comprometimento dos resultados; e irregularidade, quando constatadas falhas que resultem em dano ao erário, como não execução do objeto, desvio de finalidade, despesas vedadas ou não devolução de saldo remanescente.

Para padronizar e orientar a emissão dos pareceres técnicos, seguem abaixo modelos de parecer para os diferentes tipos de conclusão:

MODELO DE PARECER – REGULAR

Processo (Tipo): [Adiantamento / Diária / Subvenção / etc.]
Concedente: Câmara Municipal de Caicó/RN
Beneficiário/Destino: [Nome do servidor ou entidade]
Responsável: [Nome do responsável pela concessão]
Nota de Empenho: [número]
Valor: R$ [valor]
Objeto ou Finalidade: [descrição resumida da finalidade da despesa]

PARECER Nº **/25**
Trata-se dos autos da prestação de contas referentes aos recursos repassados, conforme informações acima. Após análise da documentação apresentada, com base nos procedimentos técnicos adotados pela Controladoria-Geral, verificou-se que a aplicação dos recursos está em conformidade com a legislação vigente, não sendo identificadas irregularidades ou inconsistências.
Assim, conclui-se que a prestação de contas está **REGULAR**.

Emite-se o presente parecer, que será juntado aos autos da prestação de contas e encaminhado ao setor competente para arquivamento.

Este é o parecer, salvo melhor juízo.

Caicó/RN, ___ de _____ de 20

Controlador-Geral

MODELO DE PARECER – REGULAR COM RESSALVA

Processo (Tipo): [Adiantamento / Diária / Subvenção / etc.]
Concedente: Câmara Municipal de Caicó/RN
Beneficiário/Destino: [Nome do servidor ou entidade]
Responsável: [Nome do responsável pela concessão]
Nota de Empenho: [número]
Valor: R$ [valor]
Objeto ou Finalidade: [descrição resumida da finalidade da despesa]

PARECER Nº __/25

Trata-se da análise da prestação de contas dos recursos concedidos, conforme informações anteriormente descritas. Após exame da documentação apresentada e com base nos procedimentos técnicos adotados pela Controladoria-Geral, conclui-se que a prestação de contas encontra-se **REGULAR COM RESSALVA**, em razão das seguintes inconformidades:

1. [Descrever a falha ou impropriedade identificada, citando a norma eventualmente infringida – Exemplo: "Entrega da prestação de contas fora do prazo previsto no art. __ da Lei nº **_/__**."]

As falhas apontadas, embora não tenham acarretado dano ao erário, devem ser observadas e corrigidas nas prestações futuras, a fim de prevenir reincidências e promover a melhoria contínua da gestão.

O presente parecer será juntado aos autos da prestação de contas e encaminhado ao setor competente para adoção das medidas corretivas e posterior arquivamento, conforme o caso.

Este é o parecer, salvo melhor juízo.

Caicó/RN, ___ de _____ de 20

Controlador-Geral

MODELO DE PARECER – IRREGULAR

Processo (Tipo): [Adiantamento / Diária / Subvenção / etc.] Concedente: Câmara Municipal de Caicó/RN
Beneficiário/Destino: [Nome do servidor ou entidade] Responsável: [Nome do responsável pela concessão]
Nota de Empenho: [número]
Valor: R$ [valor]
Objeto ou Finalidade: [descrição resumida da finalidade da despesa]

PARECER Nº **/25**

Ao se analisar a prestação de contas em questão, constataram-se irregularidades que comprometem a legalidade e a legitimidade da aplicação dos recursos públicos, conforme descrito a seguir:

2. [Descrever a irregularidade, como ausência de nota fiscal, desvio de finalidade, não comprovação de despesa, etc., citando a norma infringida – Exemplo: "Ausência de nota fiscal, em desacordo com o art. __ da Instrução Normativa TCE/RN nº 14/2012."]

Tais falhas caracterizam descumprimento de normas legais e/ou prejuízo ao erário, nos termos da Instrução Normativa TCE/RN nº 14/2012 e demais dispositivos aplicáveis.

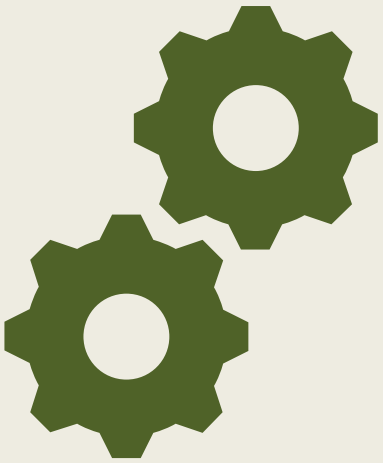
Diante do exposto, a Controladoria-Geral emite parecer pela **IRREGULARIDADE** da prestação de contas e recomenda a adoção imediata de providências para recomposição do erário, inclusive mediante a instauração de processo administrativo, se cabível.

Este é o parecer, salvo melhor juízo.

Caicó/RN, ___ de _____ de 20

_____

Controlador-Geral





CAPÍTULO 10

DAS PROVIDÊNCIAS DO CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO 10.
DAS PROVIDÊNCIAS DO CONTROLE INTERNO

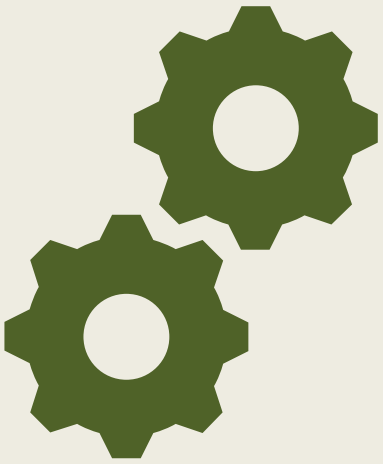
O exercício das atribuições da Controladoria-Geral da Câmara Municipal de Caicó/RN compreende a adoção de providências formais diante da constatação de irregularidades ou ilegalidades no âmbito da administração legislativa. Conforme previsto no art. 9º da Lei Municipal nº 5.584/2025, sempre que tomar ciência de fatos que indiquem desvio, omissão ou infração às normas legais, o Controlador-Geral deverá comunicar, de imediato, à Mesa Diretora e à Presidência da Câmara, recomendando as medidas cabíveis para correção da irregularidade, ressarcimento de eventual dano ao erário e prevenção de novas ocorrências. Essa comunicação deverá ser formalizada em processo administrativo específico, observando o disposto no art. 28, §§ 1º e 2º, da Resolução nº 018/2022 do TCE/RN, norma que estabelece a atuação preventiva do Sistema de Controle Interno, inclusive mediante notificação formal, quando a gravidade e urgência da situação justificarem a atuação concomitante do Tribunal de Contas do Estado. As medidas adotadas devem ainda estar alinhadas às diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), especialmente quanto à responsabilização pela gestão fiscal.

Nos casos em que não houver prestação de contas, ou forem identificados elementos que indiquem prejuízo ao erário em valor igual ou superior ao fixado pelo TCE/RN, caberá à autoridade administrativa competente instaurar, sob pena de responsabilização solidária, a respectiva Tomada de Contas Especial. A instauração do procedimento deve seguir o rito previsto na Resolução TCE/RN nº 018/2022, sendo assegurado o contraditório, a ampla defesa e o encaminhamento do processo, ao final, ao Tribunal. Caso a prestação de contas seja apresentada, ainda que parcialmente, caberá ao Controle Interno sua análise em processo específico.

Durante os preparativos e análise das prestações de contas, o Controlador-Geral deverá certificar que todos os documentos foram devidamente examinados, registrando eventuais inconformidades, mesmo aquelas que tenham sido regularizadas. Quando constatada a regularidade ou regularidade com ressalvas, a manifestação técnica conclusiva será emitida no momento oportuno, conforme os procedimentos adotados pela Controladoria-Geral. Na existência de pendências, será concedido prazo para apresentação de esclarecimentos e documentos complementares. Caso necessário, recomendações corretivas serão expedidas, com monitoramento de seu cumprimento por parte da unidade responsável. A regulamentação

específica desses procedimentos poderá ocorrer por meio de instruções normativas próprias, nos termos do art. 11 da Lei Municipal nº 5.584/2025.

Além dessas competências, a Controladoria-Geral também é responsável por subscrever, em conjunto com o Presidente da Câmara e o Contador, o Relatório de Gestão Fiscal previsto no art. 54 da Lei de Responsabilidade Fiscal. A ausência de providências diante da não prestação de contas ou da omissão na instauração de Tomada de Contas Especial (TCE) poderá ensejar a responsabilização solidária da autoridade competente, conforme entendimento consolidado do TCE/RN e disposto no art. 28, § 5º, da Resolução nº 018/2022. Tal conduta poderá configurar infração administrativa, civil ou penal, à luz da Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), da Lei Complementar nº 101/2000 e do Código Penal Brasileiro. Cabe à Controladoria-Geral garantir a observância dessas obrigações legais e, na hipótese de omissão da autoridade responsável, promover o registro formal nos autos do processo, podendo, inclusive, representar ao Tribunal de Contas do Estado, conforme autorizado pelo art. 28, § 4º, da Resolução TCE/RN nº 018/2022.



CAPÍTULO 11

CONDUTAS, CAPACITAÇÃO E INTEGRIDADE NO ÂMBITO DO CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO 11.

CONDUTAS, CAPACITAÇÃO E INTEGRIDADE NO ÂMBITO DO CONTROLE INTERNO

O desempenho das atribuições no âmbito da Controladoria-Geral da Câmara Municipal de Caicó/RN exige dos servidores condutas pautadas por princípios fundamentais da administração pública, em especial aqueles previstos no art. 37 da Constituição Federal. Entre os deveres inerentes à função, destaca-se o pleno acesso às informações e documentos indispensáveis ao exercício das atividades de controle, com estrita observância ao sigilo funcional e à ética, assegurando o uso responsável das informações obtidas. Os servidores devem manter postura imparcial, baseando suas análises em critérios técnicos, livres de favorecimentos ou perseguições, além de abster-se de atuar em processos que envolvam conflitos de interesses. O aprimoramento contínuo das competências é igualmente indispensável, devendo os profissionais buscar capacitação permanente por meio de cursos, treinamentos e outras ações formativas.

Com vistas a institucionalizar essa formação contínua, a Controladoria-Geral elaborará, anualmente, um Plano de Capacitação para seus servidores, o qual deverá ser aprovado pela Presidência, preferencialmente, antes do início de cada exercício e revisado periodicamente para atender às necessidades formativas da equipe. Esse plano contemplará capacitações promovidas por instituições reconhecidas, como o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE/RN), a Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (Atricon), a Controladoria-Geral da União (CGU), a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), entre outras entidades certificadas. As áreas prioritárias para capacitação incluem Controle Interno e Externo, Auditoria Governamental, Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021), Análise de Riscos, Compliance Público e Governança.

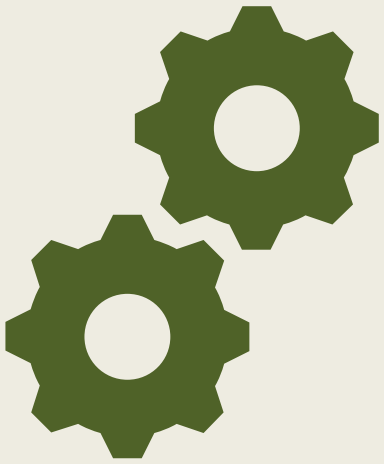
No que tange à promoção da ética e da responsabilidade institucional, a Controladoria-Geral deverá propor à Mesa Diretora a adoção de mecanismos estruturados de integridade e transparência. Entre as medidas, destaca-se a elaboração de um Programa de Integridade Institucional, alinhado à Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), ao Decreto nº 9.203/2017, que institui a Política de Governança Pública, e às diretrizes da Portaria CGU nº 57/2019. O programa deverá contemplar ações preventivas e corretivas voltadas à mitigação de riscos de integridade, promoção de conduta ética e fortalecimento da cultura institucional.

Complementarmente, deverá ser instituído canal interno de denúncias anônimas, que permita o recebimento, com segurança e sigilo, de relatos de irregularidades por servidores ou cidadãos. O canal deve garantir confidencialidade, proteção ao denunciante e encaminhamento formal das manifestações à Controladoria-Geral para apuração e adoção das providências cabíveis.

Além dos aspectos normativos e formativos, é essencial reafirmar diretrizes complementares que norteiam a atuação dos profissionais do controle. Entre elas, o compromisso com os resultados institucionais, a priorização da atuação preventiva, a autonomia técnica no exercício das funções – respeitada a subordinação hierárquica ao Controlador-Geral – e a obrigatoriedade de comunicação interna, formal e fundamentada, sempre que identificarem fatos com indícios de irregularidade. Nesses casos, caberá ao Controlador-Geral analisar tecnicamente os elementos apresentados e, se caracterizada a relevância da situação, promover a devida comunicação às autoridades competentes, conforme estabelece o art. 74, §1º, da Constituição Federal.

QUADRO-RESUMO – NORMAS APLICÁVEIS AOS SERVIDORES DO CONTROLE INTERNO

Categoria	Descrição
Deveres	- Atuar com ética, legalidade, impessoalidade, eficiência e fundamentação técnica; - Preservar o sigilo de informações obtidas no exercício das funções; - Exercer as atividades com imparcialidade e isenção de juízos pessoais; - Buscar constante capacitação técnica e atualização profissional; - Comunicar formalmente ao Controlador-Geral quaisquer indícios de irregularidades.
Garantias	- Acesso irrestrito às informações e documentos indispensáveis ao desempenho de suas funções; - Autonomia técnica na elaboração de análises e pareceres; - Participação em ações de capacitação previstas no Plano Anual da Controladoria; - Proteção quanto a retaliações decorrentes de manifestação técnica fundamentada.
Vedações	- Utilizar o cargo para obtenção de vantagens pessoais ou favorecimento de terceiros; - Divulgar informações sigilosas sem autorização ou finalidade institucional; - Participar de auditorias ou análises em processos com conflito de interesse; - Exercer atividades externas que comprometam a imparcialidade ou disponibilidade funcional; - Omitir comunicação de fatos relevantes que indiquem possível irregularidade.



CAPÍTULO 12

RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL E INTERAÇÃO COM ÓRGÃOS DE CONTROLE

CAPÍTULO 12.

RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL E INTERAÇÃO COM ÓRGÃOS DE CONTROLE

A Controladoria-Geral da Câmara Municipal de Caicó/RN manterá relacionamento institucional permanente com os órgãos de controle externo e interno, priorizando a cooperação técnica, o cumprimento das obrigações legais e o fortalecimento da governança pública. A principal interface dar-se-á com o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE/RN), nos termos da Resolução nº 018/2022, sem prejuízo da interlocução com demais entidades de fiscalização e integridade.

No que se refere ao TCE/RN, a Controladoria exercerá papel ativo e técnico, incumbindo-lhe, entre outras atribuições: (i) a elaboração e envio tempestivo de documentos, informações e relatórios relativos às prestações de contas; (ii) a emissão de pareceres técnicos obrigatórios; (iii) o atendimento às diligências, ofícios e requisições do TCE/RN, com controle formal de prazos; (iv) a manutenção de registro sistemático das comunicações recebidas, contendo data de entrada, responsável, status, prazos e data de resposta; (v) a comunicação formal de irregularidades com potencial de dano ao erário; (vi) o apoio à Presidência e à Mesa Diretora na implementação de medidas corretivas oriundas de auditorias e deliberações do TCE/RN; e (vii) o acompanhamento e participação em eventos formativos promovidos pelo Tribunal, com vistas ao alinhamento técnico e normativo.

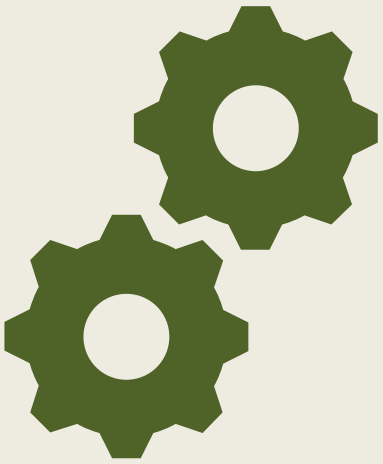
As recomendações emitidas pelo TCE/RN deverão ser monitoradas continuamente pela Controladoria, por meio de sistema próprio que assegure rastreabilidade, transparência e efetividade no cumprimento. Além disso, poderá ser elaborado, sempre que necessário, relatório específico contendo número e data da recomendação, conteúdo detalhado, unidade responsável, providências adotadas, evidências documentais, situação atual (cumprido, parcialmente cumprido, não iniciado) e eventuais novas ações previstas.

Como instrumento de gestão, indicadores de desempenho deverão ser utilizados para aferir a efetividade da atuação institucional da Controladoria junto ao controle externo, tais como: percentual de recomendações atendidas (meta ≥ 90% trimestral), tempo médio de resposta a diligências (meta ≤ 15 dias úteis mensais) e percentual de recomendações vencidas sem atendimento (meta ≤ 5% trimestral).

Para além do TCE/RN, a Controladoria manterá canais de comunicação e cooperação com o Ministério Público, a Controladoria-Geral da União (CGU) e outras entidades que atuem no fortalecimento da integridade e da fiscalização da administração pública, priorizando o intercâmbio de informações, o alinhamento de boas práticas e a atuação preventiva em face de irregularidades.

Internamente, a Controladoria atuará de forma integrada com os setores administrativos e legislativos da Câmara Municipal, prestando apoio técnico na interpretação e aplicação das normas, promovendo treinamentos e capacitações, e oferecendo suporte à implementação de ferramentas de controle e monitoramento.

No que tange à transparência e ao controle social, a Controladoria promoverá a publicação periódica de relatórios de auditoria e fiscalização em linguagem clara e acessível, disponibilizará canal eletrônico para denúncias e manifestações, com sigilo assegurado, e garantirá o cumprimento dos princípios estabelecidos na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), contribuindo para o fortalecimento da cultura de integridade e participação cidadã na administração pública legislativa.





CAPÍTULO 13

COMPLEMENTOS OPERACIONAIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO 13.

COMPLEMENTOS OPERACIONAIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

A Controladoria-Geral poderá instituir, por meio de instrumento normativo próprio, a adoção do mapeamento de riscos nos processos administrativos prioritários da Câmara Municipal, como folha de pagamento, concessão de diárias, contratações, licitações e prestação de contas. Esse mapeamento deve identificar os riscos inerentes, os controles existentes, a avaliação de sua efetividade e a indicação de responsáveis pelo monitoramento. Tal instrumento contribui para a atuação preventiva, a eficiência do controle e o fortalecimento da governança.

Exemplo de Quadro Resumo:

Processo	Risco Identificado	Controle Existente	Grau de Risco	Responsável
Licitação	Ausência de ampla divulgação	Publicação em portal e mural	Médio	CPL

O Sistema de Controle Interno da Câmara poderá ser estruturado com base em instrumentos operacionais formais, que servem de apoio às atividades da Controladoria-Geral, dentre os quais destacam-se: Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), Plano de Ação para correção de falhas e atendimento de recomendações, Relatórios Técnicos e Gerenciais, Matriz de Responsabilidades por área/setor e Registro de Riscos e Controles. Esses instrumentos devem ser utilizados de forma sistemática e documentada, garantindo rastreabilidade e padronização.

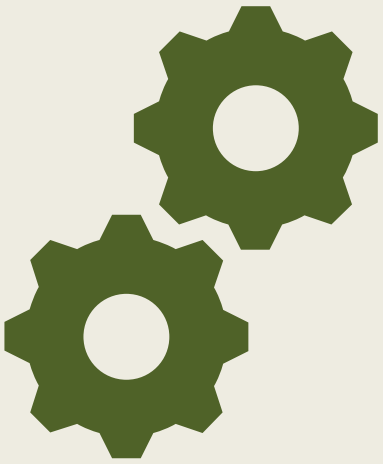
O gerenciamento de riscos no âmbito da Controladoria poderá observar as seguintes etapas: identificação dos riscos associados aos processos-chave; análise e avaliação da probabilidade e impacto; definição e implementação de respostas (mitigação, aceitação, transferência); e monitoramento contínuo e revisão periódica. Esse ciclo será aplicado prioritariamente nos processos mapeados como críticos ou de alto impacto na gestão institucional.

A Controladoria-Geral deverá estabelecer, em norma interna ou fluxograma próprio, o fluxo operacional para recebimento, análise e encaminhamento de informações relativas a possíveis irregularidades ou falhas administrativas. Esse fluxo deverá contemplar o registro formal do fato ou denúncia; análise preliminar de procedência; abertura de processo de apuração, se necessário; emissão de relatório técnico e

recomendação de providências; e comunicação à autoridade competente e, se cabível, ao TCE/RN ou ao Ministério Público.

Para fins de autoavaliação e melhoria contínua, poderão ser instituídos indicadores internos de desempenho da Controladoria-Geral, como: percentual de auditorias realizadas em relação ao plano anual; tempo médio de resposta a requisições e demandas internas; taxa de implementação de recomendações emitidas; e percentual de conformidade das prestações de contas analisadas. Esses indicadores serão definidos em ato próprio da Controladoria-Geral e poderão constar nos relatórios periódicos encaminhados à Mesa Diretora.

A atuação da Controladoria-Geral poderá observar, no que couber, os referenciais técnicos nacionais e internacionais de controle interno e auditoria, como o Modelo COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), os Princípios da INTOSAI (Organização Internacional das Entidades Fiscalizadoras Superiores) e as Diretrizes da Atricon, TCE/RN e CGU. A adoção dessas referências contribui para a padronização, o alinhamento técnico e a modernização das práticas de controle e governança no âmbito do Poder Legislativo Municipal.





CAPÍTULO 14

DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO 14.
DISPOISIÇÕES FINAIS

Este manual visa estabelecer diretrizes técnicas e procedimentais para o funcionamento da Controladoria-Geral da Câmara Municipal de Caicó/RN, promovendo a padronização de práticas, o fortalecimento do controle interno e a conformidade com os princípios da administração pública, conforme preconiza o art. 37 da Constituição Federal.

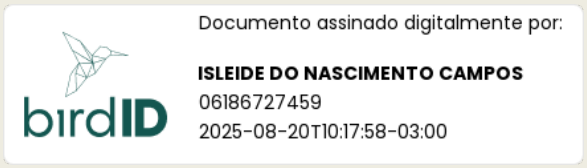
As disposições aqui contidas deverão ser observadas por todos os servidores do Sistema de Controle Interno no exercício de suas atribuições, sem prejuízo das normas legais, regimentais e regulamentares complementares, que poderão ser editadas conforme a evolução das necessidades institucionais.

Eventuais omissões ou casos excepcionais serão analisados à luz dos princípios da legalidade, da eficiência, da razoabilidade e da supremacia do interesse público, cabendo à Controladoria-Geral deliberar sobre a orientação a ser adotada, podendo, se necessário, submeter a matéria à Mesa Diretora da Câmara Municipal.

O presente Manual poderá ser revisado periodicamente, por iniciativa da Controladoria-Geral ou por determinação da Mesa Diretora, de modo a assegurar sua permanente atualização frente às mudanças legislativas, jurisprudenciais e administrativas pertinentes.

As normas internas complementares expedidas pela Controladoria-Geral com base neste Manual deverão observar seus princípios e diretrizes, devendo ser amplamente divulgadas aos setores competentes e registradas para fins de controle e consulta institucional.

Caicó/RN, 24 de julho de 2025



Isleide do Nascimento Campos
Matrícula nº 130868-8
Controlador-Geral
Câmara Municipal de Caicó/RN



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AMAZONAS. Controladoria-Geral do Estado. **Manual de Controles Internos**. Manaus: CGE/AM, 2023. Disponível em: https://www.cge.am.gov.br/wp-content/uploads/2023/01/Manual-de-Controles-Internos.pdf. Acesso em: 10 jul. 2025.

AMFRI – ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO DA FOZ DO RIO ITAJAÍ. **Manual do Sistema de Controle Interno Municipal – Volume I**. Disponível em: https://www.amures.org.br/uploads/1521/arquivos/1378155_Cartilha___Sistema_de_Controle_Interno___ultima_versao.docx. Acesso em: 24 abr. 2025.

BRASIL. Constituição (1988**). Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.** Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 31 mar. 2025.

BRASIL. Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964. **Estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em: 19 mar. 2025.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. **Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm. Acesso em: 25 mar. 2025.

BRASIL. Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002**. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm. Acesso em: 21 mar. 2025.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto na Constituição Federal.** Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 25 mar. 2025.

BRASIL. *Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.* **Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública.** Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm. Acesso em: 26 mar. 2025.

BRASIL. Lei n.º 13.019, de 31 de julho de 2014. **Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm. Acesso em: 25 mar. 2025.

BRASIL. Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021. **Lei de Licitações e Contratos Administrativos.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm. Acesso em: 24 mar. 2025.

CAICÓ (RN). *Lei Municipal nº 5.584/2025***. Institui o Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal.** Disponível em: https://www.caico.rn.leg.br. Acesso em: 12 mai. 2025.

NAVEGANTES (SC). **Manual do Sistema de Controle Interno.** Disponível em: https://www.navegantes.sc.gov.br/download.php?id=470. Acesso em: 03 abr. 2025.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DE SANTA CATARINA**. Parecer de controle interno nas prestações de contas.** Disponível em: http://www.sef.sc.gov.br/arquivos_portal/assuntos/27/Parecer_de_Controle_Interno_nas_Prestacoes_de_Contas_14_07_2015.pdf. Acesso em: 27 mar. 2025.

SILVA, José Wesmey da. **Sistema de controle interno no setor público: sistema de controle interno governamental.** Fortaleza: Unieducar Universidade Corporativa, 2021.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA. Instrução Normativa n.º TC-11/11. **Dispõe sobre a remessa de informações e documentos sobre atos de admissão de pessoal.** Disponível em: https://www.tcesc.tc.br/sites/default/files/leis_normas/INSTRU%C3%87%C3%83O%20NORMATIVA%20N%2011-2011%20CONSOLIDADA.pdf. Acesso em: 28 mar. 2025.

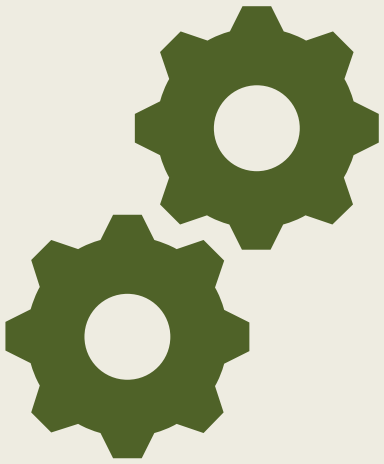
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA. Instrução Normativa n.º TC-13/12. **Dispõe sobre a tomada de contas especial.** Disponível em: https://www.tcesc.tc.br/sites/default/files/leis_normas/instrucao_normativa_n_13-2012_consolidada.pdf. Acesso em: 31 mar. 2025.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA. Instrução Normativa n.º TC-14/12. **Estabelece critérios para controle interno aplicado aos municípios da AMARP.**

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA. **XII Ciclo de Estudos de Controle Público da Administração Municipal.** Disponível em: https://www.tcesc.tc.br/sites/default/files/apostila_xii_ciclo_2010_site.pdf. Acesso em: 20 mar. 2025.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA**. XVI Ciclo de Estudos de Controle Público da Administração Municipal.** Disponível em: https://www.tcesc.tc.br/sites/default/files/XVI_ciclo_apostila_site.pdf. Acesso em: 2 abr. 2025.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**.** *Resolução nº 018/2022.* **Estabelece diretrizes para estruturação e avaliação dos sistemas de controle interno**. Disponível em: https://www.tce.rn.gov.br. Acesso em: 10 abr. 2025.



ANEXOS

ANEXOS

1. Anexo I – Checklist de Prestação de Contas de Recursos Repassados Pelo Município (Parcerias);
2. Anexo II – Checklist de Prestação de Contas de Adiantamentos (Suprimento de Fundos);
3. Anexo III – Checklist de Análise das Admissões e Contratações de Pessoal;
4. Anexo IV – Checklist de Análise dos Procedimentos de Compras e Licitações;
5. Anexo V – Checklist de Análise de Contratações Diretas;
6. Anexo VI – Formulário de Preenchimento de Auditoria;
7. Anexo VII – Fluxograma da Tomada de Contas Especial – Fase Interna;
8. Anexo VIII – Checklist de Análise de Obras Pelo Controle Interno Municipal;
9. Anexo IX – Checklist de Análise de Diárias;
10. Anexo X – Demonstrativo de Indicadores de Gestão e Controle;
11. Anexo XI – Fluxograma da Análise nas Contratações – Fase Interna;
12. Anexo XII – Fluxograma da Análise nas Contratações – Fase Externa.

1. Anexo I – Checklist de Prestação de Contas de Recursos Repassados Pelo Município (Parcerias)

CONTROLADORIA-GERAL

DO CONTROLE INTERNO

Fica organizado o sistema de Controle Interno do Câmara Municipal de Caicó/RN, conforme a Lei nº 5.584, de 14 de abril de 2025, que dispõe sobre a criação e a estrutura da unidade central da Controladoria-Geral da Câmara Municipal de Caicó/RN, no âmbito da administração direta do Poder Legislativo.

DADOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Entidade:
PAL nº:
Protocolo nº:
Emitido em:
Aditivo: (quando for o caso) Vigência:
Objeto:

DADOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Parcela:
Ordem de
Pagto: Valor:
Data do Doc:
Empenho: Recurso:
Analisada: SIM

DOS PROCEDIMENTOS

2 – Das Prestações de Contas:

2.1 – Analisamos a compatibilidade das despesas realizadas com relação ao objeto e ao Plano de Trabalho proposto pela Entidade, verificando se os documentos que compõe a Prestação de Contas, foram assinados pelos responsáveis e pelas partes interessadas, analisando também a presença de relatórios anexos que comprovam a execução do objeto.

2.3 – Segue informações de análise da prestação de contas desta parcela, na Tabela 01.

Tabela 01 – Das Prestações de Contas

Ordem	Análise de Documentos	S	N	NA	Página
1	A Prestação de contas foi numerada e autuada adequadamente:				
2	Consta relatório de execução do objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados: Inc.I. Art 66 da Lei 13.019/14.				
3	Consta Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do Termo de Fomento: Item II do Pár. Único, do Inc. II do Art. 66 da Lei 13.019/14.				
4	Consta relatório de visita técnica in loco eventualmente realizada durante a execução da parceria: Item I do Pár. Único, do Inc. II do Art. 66 da Lei 13.019/14.				
5	O Gestor Emitiu "Parecer Técnico Conclusivo" de análise da prestação de contas final: Art. 64 da Lei 13.019/14.				
6	prestação de contas foi recebida no prazo máximo de 90 dias a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada				

	exercício, se a duração da parceria exceder um ano: Art. 69 da Lei 13.019/14 (Adequar ao Termo da Parceria).				
7	Foi liberado os recursos em obediência ao cronograma de desembolso:				
8	Consta extrato bancário de movimentação de conta específica:				
9	Consta balancete de prestação de contas de recursos antecipados, com a relação dos documentos baixados, assinado pelo contador.				
10	Consta notas e comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, discriminação dos serviços e dados da organização da sociedade civil:				

** Regular; Regular com ressalva; ou Irregular.*

Tabela 02 – Das Ressalvas

Ordem	*Descrição das RESSALVAS Encontradas*	Página
1		
2		
3		
4		

DO PARECER

Emito Parecer que será acostado a Prestação de Contas e logo após, seguirá com ela ao departamento de .....

Da análise desta Prestação de Contas, com base nos procedimentos adotados pelo Controle Interno, podemos concluir até o presente momento, que ela está REGULAR.

Este é o Parecer.

Município de Caicó/RN ... de ..... de 20.....

Controlador-Geral

2. Anexo II – Checklist de Prestação de Contas de Adiantamentos (Suprimento de Fundos)

CONTROLADORIA-GERAL

PARECER DO CONTROLE INTERNO

Prestação de Contas de Adiantamento

DADOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nota de Empenho: **...**

Responsável: **.....** Ordem de Pagto: **.....**

Item/Fonte: Material de consumo Valor Adiantamento:

DOS PROCEDIMENTOS

Tabela 01 – Da Prestação de Contas

Ordem	Análise de Documentos	S	N	NA	Página
1	As folhas da prestação de contas do adiantamento foram numeradas e rubricadas;				
2	O balancete de prestação de contas está assinado, e expressa a realidade dos documentos (Informações e valores);				
3	Os documentos de despesas estão com CNPJ correto e em nome da entidade que desembolsou o recurso;				

4	Os documentos fiscais foram carimbados e assinados;				
5	O valor do adiantamento respeitou o limite estabelecido;				
6	Os documentos de despesas respeitaram o limite de 10% do limite de adiantamento;				
7	As despesas utilizadas respeitaram o elemento de despesa empenhado;				
8	Nas despesas com veículo, consta número de placa e quilometragem;				
9	Os documentos apresentados estão legíveis e arquivados adequadamente;				
10	Foi respeitada a vedação de compra de material licitado e material permanente com recurso do adiantamento;				
11	As despesas foram realizadas no prazo legal estabelecido em Lei (..... dias);				
12	A prestação de contas foi apresentada no prazo legal estabelecido em Lei - ..... dias contados da data da ordem de pagamento;				
13	O saldo não utilizado foi devolvido em conta bancária da entidade municipal a qual pertence o adiantamento, conforme recibo;				
14	Consta Balancete de Prestação de Contas, assinado pelo contador, comprovando a baixa da prestação de contas;				

Tabela 02 – Das Ressalvas

Ordem	*RESSALVAS Apontadas*	Página*
1		
2		
3		
4		

DO PARECER

Considerando a Lei Complementar Municipal nº 5.584, de 14 de abril de 2025, que dispõe sobre o sistema de controle interno do Município de ..... e dá outras providências. Em seu Art. 1º:

"Art. 1º Fica instituído o Órgão de Controle Interno da Câmara Municipal de Caicó, unidade central, com a denominação de Controladoria-Geral do Legislativo.

Considerando a Lei Municipal nº ..... de ... de ..... de ....., que dispõe sobre o regime de adiantamentos nos órgãos do poder executivo, autarquias, fundos e fundações do Município de ..... e dá outras providências, bem como, as suas alterações.

Considerando análise realizada na documentação apresentada nesta PRESTAÇÃO DE CONTAS e com base nos procedimentos adotados pelo controle interno, podemos concluir que ela está REGULAR.

Este é o Parecer.

Município de Caicó/RN ... de ..... de 20.....

Controlador-Geral

3. Anexo III – Checklist de Análise das Admissões e Contratações de Pessoal

CONTROLADORIA-GERAL

PARECER DO CONTROLE INTERNO

Atos de Pessoal

DADOS DA PRESTAÇÃO DO SERVIDOR

Matrícula: **11500** **Evento: Nomeação**
Servidor: **Maria José.....** Data de Vigor (Inicial): xx/xx/xxxx
Provimento: Efetivo Cargo: Técnico Legislativo
Entidade: Câmara Municipal de Caicó/RN Departamento: Recursos Humanos

DOS PROCEDIMENTOS

Tabela 01 – Conferência

Ordem	Análise de Documentos	S	N	NA	Página
1	Consta número do edital.				
2	Ato de admissão/nomeação (Portaria).				
3	Termo de posse e exercício de cargo público.				
4	CI Lei Autorizativa para contratação e justificativa da necessidade temporária, quando for o caso.				
5	Cópia do decreto de homologação do resultado do edital.				
6	Comprovante de publicidade do edital de concurso e do rol de aprovados.				
7	Data de publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente (portaria).				
8	Declaração de bens, direitos, valores, com identificação das fontes de renda.				
9	Declaração de não-acumulação Ilegal de cargo, função ou emprego público.				
10	Declaração de acumulação legal de cargo, função ou emprego público.				
11	Declaração de ter sofrido ou não, no exercício da função pública, penalidade disciplinar.				
12	Comprovação de cargo/emprego criado por Lei e Regime Jurídico.				
13	Atestado de saúde ocupacional – ASO.				
14	Certidão de nascimento ou casamento (nacionalidade brasileira).				
15	Gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor).				
16	Quitação com as obrigações militares, quando for o caso.				
17	Quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral).				
18	Idade mínima de 18 anos.				
19	Habilitação exigida no edital.				
20	Comprovante de endereço.				

Tabela 02 - Das Ressalvas Apontadas

Ordem	*RESSALVAS Apontadas*	Página*
1		
2		
3		
4		

DO PARECER

Considerando a Lei Complementar Municipal nº 5.584, de 14 de abril de 2025, que dispõe sobre o sistema de controle interno do Município de ..... e dá outras providências. Em seu Art. 1º:

"Art. 1º Fica instituído o Órgão de Controle Interno da Câmara Municipal de Caicó, unidade central, com a denominação de Controladoria-Geral do Legislativo.

Considerando a Lei Municipal nº ..... de ... de ..... de ....., que dispõe sobre o regime de adiantamentos nos órgãos do poder executivo, autarquias, fundos e fundações do Município de ..... e dá outras providências, bem como, as suas alterações.

Considerando análise realizada na documentação apresentada nesta PRESTAÇÃO DE CONTAS e com base nos procedimentos adotados pelo controle interno, podemos concluir que ela está REGULAR.

Este é o Parecer.

Município de Caicó/RN ... de ..... de 20.....

_____

Controlador-Geral

4. Anexo IV – Checklist de Análise de Compras e Licitações

Conferência conforme disposto na Lei nº 14.133/2021

CONTROLADORIA-GERAL

Checklist

DOS PROCEDIMENTOS

Tabela 01 – Conferência

Ordem	Documentos Necessários	Base Legal	S	N	NA	Página
1	Descrição da necessidade que motivou a contratação, com a devida solicitação do setor demandante para aquisição do objeto	Lei nº 14.133/2021, artigo 18, I				
2	Encaminhamento ao setor de compras para a definição do objeto visando ao atendimento da necessidade identificada.	Lei nº 14.133/2021, artigo 18, II				
3	Envio ao setor de licitações para definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas, das condições de recebimento, bem como para a elaboração do orçamento estimado, com as respectivas composições de preços que fundamentam sua formação.	Lei nº 14.133/2021, artigos 18, III, IV				
4	Elaboração do edital, com a definição da modalidade de licitação a ser adotada.	Lei nº 14.133/2021, artigo 18, V, VIII				
5	No edital devem constar: ▪ A definição precisa do objeto; ▪ Os prazos para entrega das propostas; ▪ A compatibilidade da data de abertura ou da fase de lances, conforme a modalidade; ▪ O parecer contábil; ▪ O parecer jurídico, quando aplicável.	-Lei nº 14.133/2021, artigo 18, II -Lei nº 14.133/2021, artigos 8º -Lei nº 14.133/2021, artigo 150 -Lei nº 14.133/2021, artigo 53				
6	Realização de pesquisa de preços com base em um dos parâmetros previstos na Lei nº 14.133/2021	Lei nº 14.133/2021, artigo 23, I a V				
7	Publicidade do edital: inserção dos dados referentes ao procedimento licitatório no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Caicó/RN	Lei nº 14.133/2021, artigo 54				
8	Recebimento, análise e decisão sobre as impugnações e os pedidos de esclarecimento relativos ao edital e seus anexos.	Lei nº 14.133/2021, artigos 164 e 165				

9	Recebimento e análise da declaração dos licitantes, atestando ciência e regularidade quanto ao atendimento das condições de habilitação	Lei nº 14.133/2021, artigo 63, I				
10	Verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital.	Lei nº 14.133/2021, artigo 59 § 1º				
11	Classificação correta dos proponentes após o encerramento dos lances.	Lei nº 14.133/2021, artigo 61, §1º				
12	Negociação direta com o proponente vencedor, visando à obtenção de melhor preço.	Lei nº 14.133/2021, artigo 61				
13	Documentação relativa à qualificação técnica, como atestado de capacidade técnica, quando aplicável.	Lei nº 14.133/2021, artigos 67 e 72, V				
14	Qualificação Fiscal, Social e Trabalhista*.	Lei nº 14.133/2021 artigo 68; INSS - art. 195, §3°, CF 1988, FGTS – art. 2°, Lei 9.012/95, Lei 12.440/11				
15	Habilitação Jurídica*.	Lei 14.133/2021, artigo 66				
16	Habilitação Econômico-Financeira*.	Lei 14.133/2021, artigo 69				
17	Elaboração da ata da sessão.	Lei 14.133/2021, artigo 17 § 2º				
18	Homologação e adjudicação pela autoridade competente.	Lei nº 14.133/2021, art. 71, IV				
19	Contabilização da aquisição: emissão da nota de empenho devidamente assinada e, quando aplicável, formalização do termo de contrato.	Lei nº 14.133/2021, art. 71, IV e Lei nº 4.320/64, artigo 63, §2º, II				
20	Definição formal do gestor do contrato.	Lei nº 14.133/2021, artigos 8º, §3º e 25				
21	Definição formal do fiscal do contrato.	Lei nº 14.133/2021, artigos 8º, §3º; 25; 104, III; e 117				
22	Verificar e, quando entender necessário, auxiliar na fiscalização da execução contratual.	Lei nº 14.133/2021, 117, §3º				
23	Entrega ou prestação do objeto, mediante comprovação da liquidação da despesa.	Lei nº 14.133/2021, artigo 146 e Lei nº 4.320/64, artigo 63, §2º, III				
	**Parecer: Regular; Regular com ressalva; ou Irregular.*					

A atuação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Caicó/RN, nos termos do artigo 31 da Constituição Federal, possui natureza preventiva, orientadora e fiscalizadora, com foco na correção tempestiva de procedimentos administrativos e na promoção da boa governança pública.

No contexto das contratações públicas, sejam por meio de processo licitatório ou dispensa de licitação, cabe ao Controle Interno exercer o acompanhamento sistemático dos atos praticados pelos agentes públicos responsáveis pelas fases internas e externas desses processos, com o objetivo de evitar, reduzir ou corrigir falhas e irregularidades, garantindo conformidade legal, eficiência e economicidade.

Este manual, fundamentado na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), oferece orientações específicas ao Controle Interno quanto à definição de rotinas e procedimentos de verificação a serem adotados no âmbito das aquisições públicas. Essas rotinas deverão ser executadas conforme o planejamento anual,

podendo ocorrer por amostragem, parcial ou total, de acordo com critérios de risco, relevância, materialidade e reincidência.
Embora a responsabilidade primária pelas contratações recaia sobre os agentes designados para as funções licitatórias, o Controle Interno possui a missão institucional de acompanhar e avaliar a legalidade, a legitimidade e a eficácia dos atos praticados, sem interferência direta na execução, mas com poder de orientação, recomendação e comunicação à autoridade competente, quando necessário.
Esse acompanhamento constitui uma etapa essencial para o fortalecimento da integridade administrativa, da transparência e da responsabilização no setor público, sendo parte integrante da função constitucional de controle da Administração Pública.

5. Anexo V - Checklist de Análise de Contratações Diretas

Conferência conforme disposto na Lei nº 14.133/2021

CONTROLADORIA-GERAL

Checklist

DOS PROCEDIMENTOS

Ordem	Documentos Necessários	Base Legal	S	N	NA	Página
1	Solicitação para a contratação/aquisição.	Lei nº 14.133/2021, artigo 18, I				
2	Justificativa da desvantagem em realizar o processo licitatório.	Lei nº 14.133/2021, artigo 5º				
3	Fundamentação e a comprovação do enquadramento em um dos dispositivos de dispensa da licitação previstos na Lei.	Lei nº 14.133/2021, art. 75				
4	Autorização, emitida pela autoridade competente (ordenador de despesas) para realização do serviço ou para aquisição.	Lei nº 14.133/2021, artigo 72, VIII				
5	Processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado.	Lei nº 14.133/2021, artigos 12, VI e 18				
6	Descrição clara do objeto inclusive das unidades e quantidades a serem adquiridas.	Lei nº 14.133/2021, artigo 6º, XXII, a				
7	Pesquisa de preços mediante a utilização de um dos parâmetros, previstos na Lei 14.133/2021.	Lei nº 14.133/2021, artigo 23, I a V e 72, VII				
8	Indicação do recurso orçamentário próprio para a despesa.	Lei nº 14.133/2021, artigos 72, IV; 150				
9	Divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados. Para os itens I e II do artigo 75 da Lei	Lei nº 14.133/2021, artigo 75, § 3º				

	14.133/2021.					
10	Escolher a proposta mais vantajosa.	Lei nº 14.133/2021, artigos 11, I, 72, VI e 75 § 3º				
11	Documentação relativa à qualificação técnica (Atestado de Capacidade Técnica), quando for o caso*.	Lei nº 14.133/2021, artigos 67 e 72, V				
12	Qualificação Fiscal, Social e Trabalhista*.	Lei 14.133/2021 artigo 68; INSS - art. 195, §3°, CF 1988, FGTS – art. 2°, Lei 9.012/95, Lei 12.440/11				
13	Habilitação Jurídica*.	Lei 14.133/2021, artigos 62 e 66				
14	Habilitação Econômico-Financeira*.	Lei 14.133/2021, artigo 69				
15	Homologação e adjudicação, emitida pela autoridade competente (ordenador de despesas) para emissão da nota de empenho da dispensa de licitação.	Lei nº 14.133/2021, art. 71, IV				
16	Documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo.	Lei nº 14.133/2021, art. 72, I				
17	Estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 da Lei 14.133/2021.	Lei nº 14.133/2021, art. 72, II				
18	Parecer jurídico emitido sobre a dispensa. Necessário **apenas** quando houver minuta de contrato **não padronizada** ou objeto para pronta entrega.	Lei nº 14.133/2021, artigos 53, parágrafo 30 e 72, III				
19	Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido.	Lei nº 14.133/2021, art. 72, IV				
20	Comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária.	Lei nº 14.133/2021, art. 72, V				
21	Razão da escolha do contratado.	Lei nº 14.133/2021, art. 72, VI				
22	Justificativa de preço.	Lei nº 14.133/2021, art. 72, VII				
23	Autorização da autoridade competente.	Lei nº 14.133/2021, art. 72, VIII				
24	Publicação do Processo de Dispensa de Licitação.	Lei nº 14.133/2021, artigo 72, § único				

25	Nota de empenho devidamente assinada e termo de contrato (se for o caso).	Lei nº 4.320/64, artigo 63, §2º, II				
26	Entrega/prestação do objeto mediante comprovação da liquidação da despesa.	Lei nº 14.133/2021, artigo 146 e Lei nº 4.320/64, artigo 63, §2º, III				
27	Nota fiscal anexada ao processo e envio à Contabilidade para quitação.	Lei nº 4.320/64, artigo 63, § 1º				
28	Emissão da Ordem de pagamento e verificação da regularidade fiscal.	Lei nº 4320/64, artigo 64 e §único				
29	Recolhimentos dos tributos incidentes no objeto (ISS, IRPF, INSS, obrigação patronal). Observar o município em que o serviço foi prestado para pagamento de ISS.	Constituição Federal				

***Parecer: Regular, Regular Com Ressalva ou Irregular.**

Observação: *Para objetos de pronta entrega, contratações com valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite previsto para dispensa de licitação nas compras em geral, bem como nas contratações de produtos destinados à pesquisa e desenvolvimento, até o valor de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais), a exigência de documentação de habilitação poderá ser total ou parcialmente dispensada, nos termos do art. 70, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, com valores atualizados pelo Decreto nº 12.343/2024."*

Importante: Os valores mencionados estão sujeitos a atualizações periódicas, conforme a regulamentação vigente. Recomenda-se a consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou à legislação atualizada para verificar os limites em vigor no momento da contratação.

6. Anexo VI - Formulário de Preenchimento de Auditoria

CONTROLADORIA-GERAL

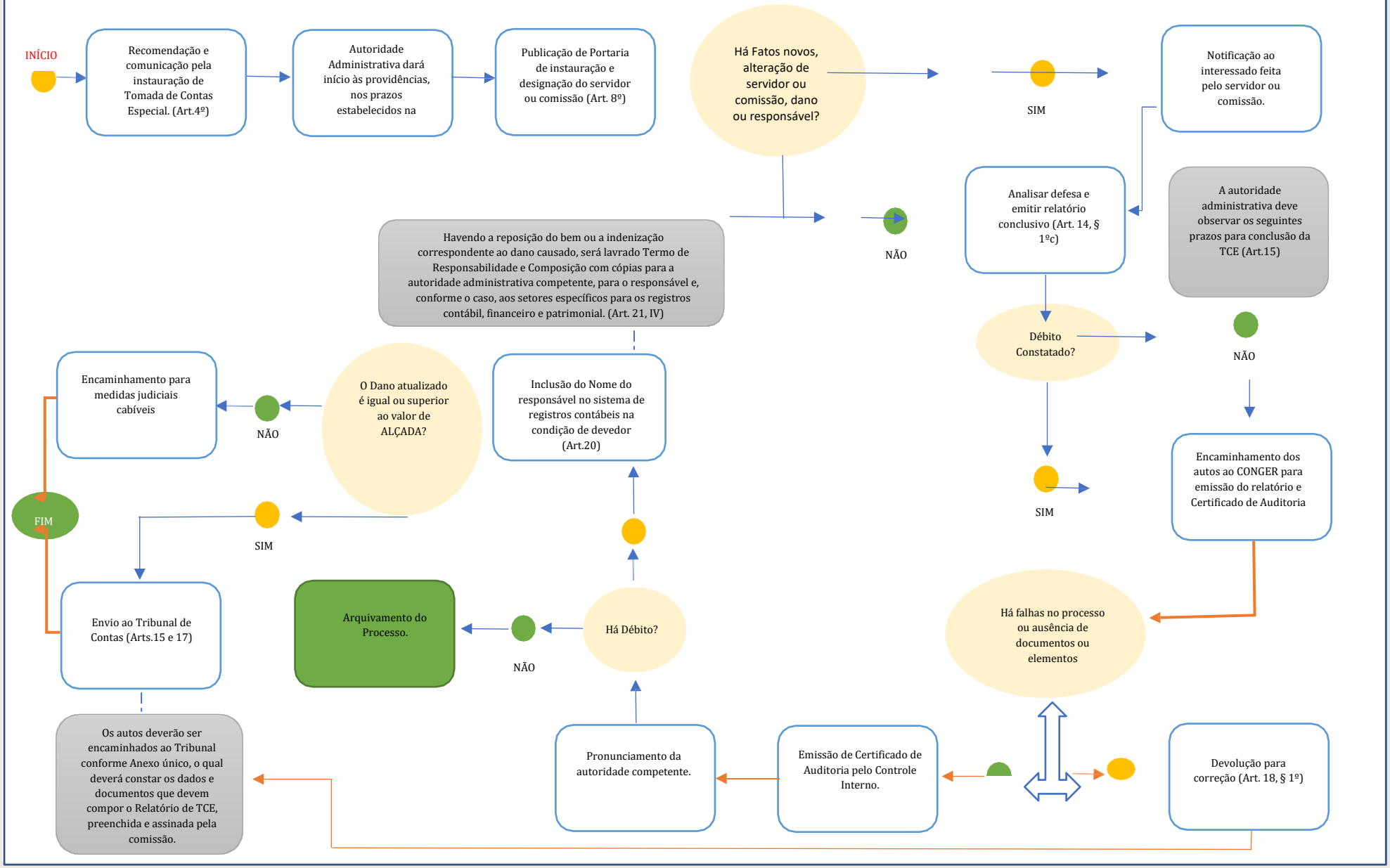
Formulário de Preenchimento de Auditoria

TIPO DE AUDITORIA	DATA

1. **OBJETIVO GERAL:**
2. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**
3. **EQUIPE:**
4. **LOCAL:**
5. **ESCOPO:**
6. **DEFINIÇÃO DO MÉTODO E AMOSTRA:**
7. **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:**
8. **CONSTATAÇÕES/ EVIDÊNCIAS/ ARQUIVOS:**
9. **RISCOS:**
10. **INCONFORMIDADES ENCONTRADAS:**
11. **RELATÓRIO DE AUDITORIA:**
12. **RECOMENDAÇÕES:**
13. **CONCLUSÃO/RESULTADO:**

ARQUIVOS DOCUMENTOS E ANEXOS

7. Anexo VII – Fluxograma da Tomada de Contas Especial – Fase Interna. Base Legal: Resolução TCE-RN n° 025/2022, Art. 19.



8. Anexo VIII - Checklist de Análise de Obras Pelo Controle Interno

DADOS DA OBRA

Contrato nº: **Vigência:**
Assinatura (Data): **Valor:**
Aditivo nº:
Assinatura (Data):

	DO PROJETO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
1	Existe solicitação por escrito da solicitação com definição detalhada do programa em relação ao projeto a ser elaborado? (art. 18, I, Lei 14.133/21)			
2	Existe viabilidade técnica e financeira para o desenvolvimento da obra?			
3	Existe dotação orçamentária para esta obra?			
4	Constam informações pelo Departamento de Engenharia sobre a disponibilidade técnica deste empreendimento?			
5	A obra será objeto de convênio?			
6	Existe projeto/estudo de viabilidade política para requerimento de convênio para este empreendimento?			
7	Existe Projeto Executivo? (art. 46, §1º, Lei 14.133/21)			
8	Os projetos, licenças e terreno atendem os normativos de convênio?			
9	A área e/ou terreno disponibilizado está registrado em nome do município?			
10	A área e/ou terreno disponibilizado está apta a receber a obra, ou seja, possui licença ambiental, área de declividades compatíveis com os requisitos exigidos, não está em área de preservação, nem em área de risco, nem será objeto de corte e/ ou aterro?			
11	O local possui infra-estrutura disponível, rede de água, luz, esgoto, pavimento e drenagem? (art. 45, I, Lei 14.133/21)			
12	Este empreendimento foi aprovado pelo Prefeito?			
13	Existe termo do convênio e plano de trabalho com a devida autorização legislativa?			
14	Existem prestações de contas parciais e final do convênio?			
	DA LICITAÇÃO	**SIM**	**NÃO**	**NÃO SE APLICA**
15	O requerente definiu, analisou e aprovou, juntamente com o Presidente da CMC e prefeito os projetos básicos apresentados?			
16	O requerente providenciou a elaboração dos projetos complementares tais como projeto estrutural, elétrico, hidrossanitário, lógica, prevenção e combate a incêndio?			
17	O requerente providenciou a elaboração de planilhas, memoriais e cronogramas?			
18	Existem arquivos digitais de todos os projetos (básicos, complementares e/ou executivos) e serviços acima mencionados?			
19	Possui previsão no PPA, LDO e LOA?			
20	Possui Estimativa do Valor (art. 18, §1º, VI, Lei 14.133/21)			
21	A Licitação está Divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCO (art. 94, §3º, Lei 14.133/21)			
	DA EXECUÇÃO DO CONTRATO	**SIM**	**NÃO**	**NÃO SE APLICA**
22	Existem projetos executivos com suas ART's, devidamente aprovados pela autoridadecompetente (art. 45, §1º, da lei Federal nº 14.133/21)?			
23	Existe designação do fiscal da obra/contrato, e engenheiro, habilitado e credenciado junto ao CREA (art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21 e DN CONFEA nº 34/90)?			
24	Existe contrato ou outro instrumento hábil (art. 95 da Lei Federal nº 14.133/21)?			
25	Existe ART's de execução da obra (art. 1º da Lei Federal nº 6.496/77)?			
26	Existe documento de prestação da garantia contratual oferecida para assegurar a plena execução do contrato (art. 96 da Lei Federal nº 14.133/21)?			
27	Existem fotos que comprovem a visita técnica do engenheiro responsável à execução da			

	obra, bem como laudo aprovando este terreno em relação ao tamanho da obra, e informando não se tratar de área de risco e/ou de preservação permanente, nem possua outro fator que impeça ou dificulte a execução da obra?			
28	Existe ordem de início da obra (art. 95 da LeiFederal nº 14.133/21)?			
29	Existem notas de empenhos (art. 61 da Lei Federal nº 4.320/64)?			
30	Existem laudos de mediação da obra realizados pela fiscalização conforme o contrato (art. 89, § 5º, daLei Federal nº 14.133/21?			
31	Existem notas fiscais e documentos comprobatórios das liquidações (art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64)?			
32	Existem registros próprios da obra e fotos contendo as anotações assinadas pela fiscalização e pelo responsável técnico pela execução da obra, registrando as ocorrências relacionadas à execução da obra e determinações quanto à regularização das faltas ou defeitos observados (art. 19 da Lei Federal nº 14.133/21)?			
33	Os contratos e seus aditamentos juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, estão divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial (art. 91 da Lei Federal nº 14.1333/21)?			
34	Existem sanções aplicadas ao contratado (multas) (arts. 104, IV, 155, da Lei Federal nº 14.133/21)?			
35	Existe Aprovação de cada etapa da execução da Obra ou Serviço de Engenharia? (art. 46, §6º, Lei 14.133/21)			
36	Tem designado um Preposto do Contratado? (art. 118, Lei 14.133/21)			
37	Existem comprovantes que o contrato se mantém em situação regular no cumprimento dos encargos sociais (art. 55, §5, da Lei Federal nº 14.133/21).			
38	Em caso de reformas, existe relatório fotográfico em que se verifique a situação preexistente.			
39	O município esta remetendo dentro do prazo ao TCE – RN, as informações referentes a processos licitatórios homologados e a obras e serviços de engenharia em execução.			
	DA OCORRÊNCIA DE ALTERAÇÕES DO PROJETO/CRONOGRAMA FÍSICO – FINANCEIRO DURANTE A EXECUÇÃO DOCONTRATO	**SIM**	**NÃO**	**NÃO SE APLICA**
40	Em caso de aditivo e/ou supressão, o requerente (secretário da pasta) apresentou justificativa pessoal e técnica devidamente aprovada pelo Presidente da CMC e Prefeito?			
41	Os pedidos de aditivo estão acompanhados de planilha orçamentária com memória de cálculo que justifiquem o mesmo?			
42	Existem alterações do projeto devidamente documentadas e autorizadas pela autoridade competente?			
43	Existem aditivos contratuais de supressão e/ou acréscimo do objeto contratual devidamente justificado (art. 91 , da Lei Federal nº 14.133/21)?			
44	Existem aditivos contratuais de prorrogação deprazos, devidamente justificados e autorizados pela autoridade competente (art. 91 da Lei Federal nº 14.133/21)?			
45	Existe ordem de paralisação do contrato com a devida justificativa e publicação (art. 115, § 5 e §6 da Lei Federal nº 14.133/21?			
	DO RECEBIMENTO DA OBRA OU RESCISÃO DO CONTRATO	**SIM**	**NÃO**	**NÃO SE APLICA**
46	Existem termos de recebimento provisório da obra devidamente circunstanciados e assinados pelas partes ou termo de rescisão do contrato devidamente justificado (art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21 e NBR5675 da ABNT)?			
47	Existem termos de recebimento definitivo da obra devidamente circunstanciados e assinados pelas partes ou termo de rescisão do contrato devidamente justificado (art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21 e NBR5675 da ABNT)?			
48	Existe documento de liberação ou restituição da garantia contratual atualizada monetariamente (art. 98, da Lei Federal nº 14.133/21?			
	DOS PROCESSOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS	**SIM**	**NÃO**	**NÃO SE APLICA**

49	Relação de eventuais processos judiciais e administrativos junto aos órgãos ambientais, agências reguladoras e outros (art. 70 e 74 da CF).			
OBSERVAÇÕES:				

9. Anexo IX - Checklist de Análise de Diárias

Base Legal: Resolução nº 001/2025 - Câmara Municipal de Caicó e Resolução nº 010/2016 - TCE-RN

ITEM	DOCUMENTOS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
	I – Procedimentos de Concessão			
1	Portaria individual de concessão da diária (Resolução nº 001/2025 - Câmara Municipal de Caicó, Art. 7º §3º)	☐	☐	☐
2	Comprovação do pagamento antecipado da diária (Resolução nº 001/2025 - Câmara Municipal de Caicó, Art. 6º)	☐	☐	☐
	II – Comprovantes do Deslocamento			
3	Ordem de Tráfego ou Autorização para Uso de Veículo Oficial (Resolução nº 001/2025 - Câmara Municipal de Caicó, Art. 7º §6º)	☐	☐	☐
4	Bilhete de passagem terrestre (ônibus, trem) (Resolução nº 001/2025 - Câmara Municipal de Caicó, Art. 10, I)	☐	☐	☐
5	Cartão de embarque ou comprovante eletrônico de voo (Resolução nº 001/2025 - Câmara Municipal de Caicó, Art. 10, I)	☐	☐	☐
	III – Comprovantes do Cumprimento do Objetivo da Viagem			
6	Relatório de viagem assinado (Resolução nº 001/2025 - Câmara Municipal de Caicó, Art. 10, II)	☐	☐	☐
7	Documento de comprovação da participação (folder, foto, ata, etc.) (Resolução nº 001/2025 - Câmara Municipal de Caicó, Art. 10, I)	☐	☐	☐
8	Lista de frequência ou certificado (para eventos/cursos) (Resolução nº 001/2025 - Câmara Municipal de Caicó, Art. 10 §2º)	☐	☐	☐
9	Declaração de participação emitida pela organização (Resolução nº 001/2025 - Câmara Municipal de Caicó, Art. 10 §3º)	☐	☐	☐
	IV – Apreciação da Prestação de Contas			
10	A quantidade de diárias solicitadas foi utilizada na integralidade?	☐	☐	☐
11	Há valores a restituir? (Resolução nº 001/2025 - Câmara Municipal de Caicó, Art. 8º §2º)	☐	☐	☐
12	Há pedido de prorrogação do afastamento, com autorização do ordenador? (Resolução nº 001/2025 - Câmara Municipal de Caicó, Art. 7º §7º)	☐	☐	☐
13	Há autorização do ordenador de despesa para o afastamento? (Resolução nº 001/2025 - Câmara Municipal de Caicó, Art. 7º §7º)	☐	☐	☐

Observações da Controladoria-Geral:

1. Prestação de contas obrigatória no prazo de 5 dias úteis após o retorno (Resolução nº 001/2025 - Câmara Municipal de Caicó, Art. 9º; Resolução nº 010/2016 - TCE-RN, Art. 15).
2. Falta de prestação de contas impede novas concessões de diárias (Resolução nº 001/2025 - Câmara Municipal de Caicó, Art. 14; Resolução nº 010/2016 - TCE-RN, Art. 15 §2º).
3. Restituição obrigatória dos valores pagos em caso de não realização ou diminuição do afastamento (Resolução nº 001/2025 - Câmara Municipal de Caicó, Art. 8º; Resolução nº 010/2016 - TCE-RN, Art. 16).
4. A diária é verba indenizatória, destinada a cobrir despesas extraordinárias de alimentação e hospedagem (Resolução nº 010/2016 - TCE-RN, Art. 1º, parágrafo único).
5. Portaria específica é obrigatória para formalização da concessão da diária (Resolução nº 001/2025 - Câmara Municipal de Caicó, Art. 7º §3º).
6. Pagamento antecipado é a regra geral para as diárias (Resolução nº 001/2025 - Câmara Municipal de Caicó, Art. 6º).

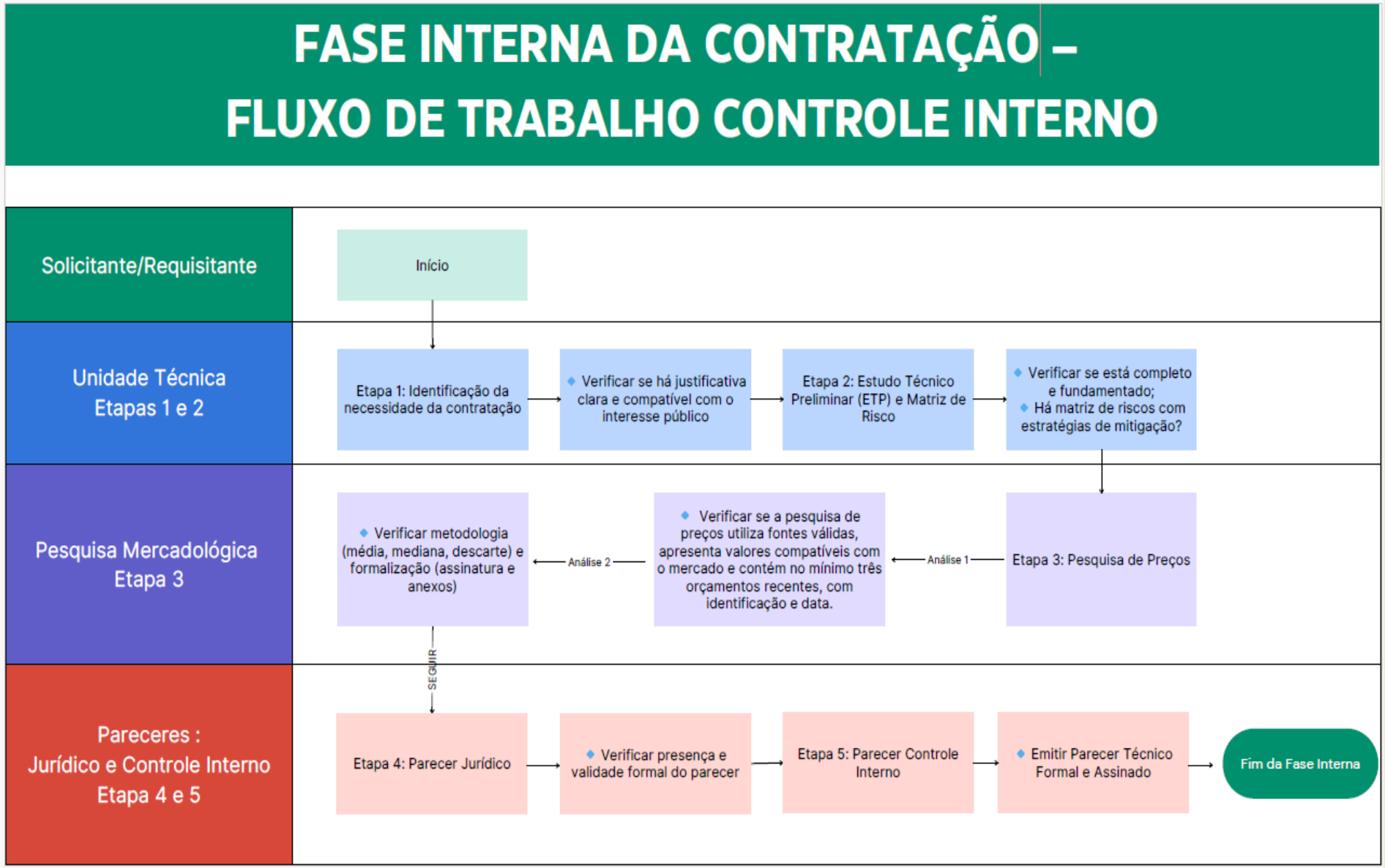
Fontes:

- Resolução nº 001/2025 - Câmara Municipal de Caicó-RN
- Resolução nº 010/2016 - TCE-RN

10. Anexo X - Demonstrativo de Indicadores de Gestão e Controle

1. Receitas Arrecadadas - 2025		
Receita	Valor (R$)	%
Transferências Constitucionais (Duodécimo)		
Rendimentos de Aplicações Financeiras		
Total Geral		
2. Despesas Liquidadas - 2025		
Função	Valor (R$)	%
Administração Geral		
Atividades Legislativas		
Controle Interno		
Comunicação Institucional		
Modernização e Tecnologia		
Total Geral		
3. Indicadores de Gestão - 2025		
3.1 Departamento de Compras e Licitações		
Modalidade	Quantidade	
Pregão Presencial		
Pregão Eletrônico		
Dispensa de Licitação		
Inexigibilidade de Licitação		
3.2 Departamento de Contabilidade		
Indicador	Quantidade	
Empenhos Cadastrados		
Liquidações Feitas		
Lançamentos Contábeis Realizados		
Prestação de Contas de Contratos		
3.3 Departamento de Tesouraria		
Indicador	Quantidade	
Ordens de Pagamento Cadastradas		
Contas Bancárias Ativas		
Contas Bancárias Inativas		
Devoluções de Recursos		
3.4 Departamento de Pessoal		
Indicador	Quantidade	
Admissões		
Exonerações		
Aposentadorias		
3.5 Viagens Oficiais		
Indicador	Quantidade	
Viagens Realizadas		
Pessoas Transportadas		

11. Anexo XI - Fluxograma da Análise nas Contratações - Fase Interna



12. Anexo XII - Fluxograma da Análise nas Contratações - Fase Externa.

