PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2026

Acari/RN, 13 de maio de 2026.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ACARI (RN), no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Dispõe sobre o Regimento Interno da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Acari/RN e dá outras providências.

TÍTULO I — DISPOSIÇÕES GERAIS

Capítulo I — Da Natureza e Finalidade

Art. 1º A Controladoria Interna é o órgão técnico permanente da Câmara Municipal, de natureza essencialmente preventiva, corretiva e orientadora, dotada de independência funcional e técnica, responsável pelo controle interno de legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e efetividade dos atos administrativos, orçamentários, financeiros e patrimoniais do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º A Controladoria Interna rege-se pelos seguintes princípios:

I – Independência técnica;

II – Legalidade e imparcialidade;

III – Transparência pública;

IV – Objetividade e fundamentação técnica;

V – Economicidade e eficiência;

VI – Segregação de funções;

VII – Proporcionalidade e razoabilidade;

VIII – Colaboração institucional.

Art. 3º A Controladoria Interna tem abrangência sobre todos os órgãos, setores, unidades administrativas, cargos comissionados e servidores efetivos da Câmara Municipal, sem exceção hierárquica.

Capítulo II — Da Estrutura Organizacional

Art. 4º A Controladoria Interna é composta por:

I – Diretor de Controle Interno — cargo de chefia do órgão;

II – Auditor(es) de Controle Interno — cargo de nível superior, provido mediante concurso público;

III – Servidores de apoio técnico e administrativo, quando houver.

Art. 5º O Diretor de Controle Interno é o responsável pela gestão, coordenação e representação institucional da Controladoria Interna perante a Mesa Diretora e demais órgãos internos e externos.

Art. 6º Os cargos de Diretor de Controle Interno e de Auditor de Controle Interno são incompatíveis com o exercício simultâneo de funções de:

I – Contadoria ou tesouraria;

II – Administração financeira ou ordenação de despesas;

III – Gestão patrimonial executiva;

IV – Gestão de convênios;

V – Assinatura de ordens de pagamento;

VI – Qualquer ato típico de gestão que comprometa a independência do controle.

Parágrafo único. A verificação de acumulação indevida deverá ser comunicada imediatamente à Mesa Diretora para providências legais cabíveis.

TÍTULO II — DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Capítulo I — Das Atribuições do Diretor de Controle Interno

Art. 7º Compete ao Diretor de Controle Interno:

I – Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Controladoria Interna;

II – Elaborar e submeter à Mesa Diretora o Plano Anual de Auditoria (PAA);

III – Assinar relatórios de auditoria, notas técnicas, pareceres e documentos oficiais do órgão;

IV – Representar a Controladoria Interna perante a Mesa Diretora, o Tribunal de Contas e demais órgãos de controle externo;

V – Comunicar irregularidades à Mesa Diretora e, quando necessário, ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas;

VI – Propor ao Presidente da Câmara medidas normativas de aprimoramento do controle interno;

VII – Garantir a publicação de relatórios periódicos no Portal da Transparência;

VIII – Supervisionar o monitoramento das recomendações expedidas pela Controladoria.

Capítulo II — Das Atribuições do Auditor de Controle Interno

Art. 8º São atribuições do Auditor de Controle Interno, nos termos do art. 60-A da Lei de referência:

I – Realizar auditorias e inspeções nos órgãos, setores e unidades administrativas da Câmara Municipal;

II – Acompanhar e avaliar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

III – Fiscalizar o cumprimento das metas do PPA, LDO e LOA no âmbito do Poder Legislativo;

IV – Verificar a legalidade, legitimidade e conformidade de atos administrativos, licitações, contratos e despesas;

V – Propor medidas de aprimoramento dos controles internos e monitorar o cumprimento das recomendações;

VI – Elaborar relatórios de auditoria, notas técnicas e pareceres com achados, evidências e recomendações;

VII – Promover transparência pública por meio de relatórios periódicos e informações técnicas no Portal da Transparência;

VIII – Apoiar o controle externo, fornecendo informações e respostas técnicas quando requisitado.

Art. 9º Para o provimento do cargo de Auditor de Controle Interno exige-se, no mínimo, diploma de nível superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito e Gestão Pública

TÍTULO III — DAS GARANTIAS FUNCIONAIS

Art. 10. Constituem garantias funcionais mínimas dos integrantes da Controladoria Interna:

I – Independência técnica para o desempenho das atividades, vedada qualquer interferência hierárquica no mérito técnico das conclusões;

II – Acesso irrestrito a documentos, processos, informações, sistemas e registros indispensáveis ao controle, ressalvadas as hipóteses de sigilo legal expressamente previstas;

III – Vedação de embaraço, obstáculo ou pressão à atuação do órgão, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal, na forma da lei.

Art. 11. Qualquer agente público que embaraçar, dificultar, retardar ou negar acesso a informações, documentos ou sistemas requisitados pela Controladoria Interna, sem justificativa legal, estará sujeito a:

I – Representação à Mesa Diretora para instauração de procedimento disciplinar;

II – Comunicação ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público, quando cabível.

Art. 12. As conclusões técnicas dos relatórios e pareceres da Controladoria não estão sujeitas à revisão por agentes políticos ou administrativos, sendo vedada qualquer determinação para alteração de achados ou conclusões devidamente fundamentados.

TÍTULO IV — DOS FLUXOS DE TRABALHO E ROTINAS DE AUDITORIA

Capítulo I — Do Planejamento das Atividades

Art. 13. A Controladoria Interna elaborará anualmente o Plano Anual de Auditoria (PAA), contendo:

I – Relação das auditorias programadas para o exercício;

II – Cronograma de execução das atividades;

III – Critérios de priorização dos trabalhos (relevância, risco e materialidade);

IV – Recursos humanos e técnicos necessários;

V – Previsão de relatórios e produtos a serem entregues.

Art. 14. O PAA será submetido à aprovação da Mesa Diretora até o dia 31 de janeiro de cada exercício.

§ 1º. Caso o Plano Anual de Auditoria não seja apreciado até a data prevista, permanecerá válido o planejamento elaborado pela Controladoria até manifestação da Mesa Diretora.

§ 2º. A Controladoria poderá realizar auditorias especiais não previstas no PAA, mediante determinação da Mesa Diretora ou por iniciativa própria, quando identificados indícios de irregularidade ou risco relevante.

Capítulo II — Das Modalidades de Trabalho

Art. 15. A Controladoria Interna poderá realizar os seguintes tipos de trabalho:

Modalidade	**Descrição**
Auditoria de Conformidade	Verifica a legalidade e a regularidade de atos e procedimentos
Auditoria Operacional	Avalia a eficiência, eficácia e economicidade das ações
Auditoria Contábil/Financeira	Examina registros contábeis, orçamentários e financeiros
Auditoria de Gestão	Avalia a gestão patrimonial, de convênios e contratos
Inspeção	Levantamento pontual de informações in loco
Monitoramento	Acompanhamento do cumprimento de recomendações anteriores
Nota Técnica	Manifestação técnica sobre consulta formulada

Capítulo III — Do Procedimento de Auditoria

Art. 16. O procedimento de auditoria obedecerá às seguintes fases:

I – PLANEJAMENTO:

a) Definição do objetivo, escopo e critérios da auditoria;

b) Coleta preliminar de informações;

c) Identificação de riscos e pontos críticos;

d) Elaboração do programa de trabalho.

II – EXECUÇÃO:

a) Requisição de documentos, processos e informações à unidade auditada;

b) Realização de testes, análises e verificações;

c) Registro de achados, evidências e constatações;

d) Comunicação prévia dos achados à unidade auditada para manifestação.

III – COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS:

a) Elaboração do relatório preliminar;

b) Envio à unidade auditada para contraditório;

c) Análise das manifestações recebidas;

d) Elaboração e emissão do relatório final.

IV – MONITORAMENTO:

a) Acompanhamento da implementação das recomendações;

b) Registro do status de cada recomendação;

c) Inclusão dos resultados no relatório periódico.

Capítulo IV — Da Metodologia de Fiscalização

Art. 17. As atividades de fiscalização e auditoria observarão metodologia técnica baseada nos seguintes critérios:

I – análise de risco administrativo;

II – materialidade dos valores envolvidos;

III – relevância institucional do processo;

IV – criticidade dos procedimentos administrativos;

V – volume de recursos públicos envolvidos;

VI – histórico de falhas ou irregularidades;

VII – impacto potencial na gestão fiscal e patrimonial.

Capítulo V — Da Classificação dos Achados

Art. 18. Os achados de auditoria serão classificados conforme sua gravidade em:

I – Falha formal — impropriedade sem impacto material;

II – Impropriedade administrativa — falha procedimental sem dano ao erário;

III – Irregularidade — desconformidade legal com risco administrativo ou financeiro;

IV – Irregularidade grave — situação com potencial dano ao erário, ilegalidade relevante ou risco à gestão fiscal.

Art. 19. A classificação considerará:

I – impacto financeiro;

II – risco administrativo;

III – reincidência da falha;

IV – potencial dano ao erário;

V – descumprimento relevante da legislação;

VI – prejuízo à transparência pública.

Art. 20. Quando constatada irregularidade grave, a Controladoria Interna deverá:

I – comunicar imediatamente o fato ao Presidente da Câmara;

II – recomendar a adoção de medidas corretivas urgentes;

III – sugerir a instauração de procedimento administrativo quando cabível;

IV – registrar a ocorrência em relatório técnico específico;

V – comunicar ao Tribunal de Contas quando houver risco relevante à gestão fiscal ou patrimonial.

Art. 21. Toda constatação da Controladoria deverá estar baseada em evidência suficiente e adequada.

Capítulo VI — Das Evidências de Auditoria

Art. 22. Consideram-se evidências de auditoria:

I – documentos oficiais;

II – processos administrativos;

III – registros contábeis;

IV – contratos administrativos;

V – notas fiscais;

VI – sistemas administrativos;

VII – relatórios financeiros;

VIII – outros elementos objetivos verificáveis.

Capítulo VII — Da Formalização das Requisições

Art. 23. As requisições de documentos e informações da Controladoria Interna deverão ser formalizadas mediante:

I – memorando interno;

II – ofício administrativo;

III – despacho em processo administrativo;

IV – sistema eletrônico oficial da Câmara.

Art. 24. As respostas deverão ser apresentadas formalmente pela unidade demandada, com identificação do responsável pelas informações.

Art. 25. Nenhum achado de auditoria será considerado definitivo sem oportunizar manifestação da unidade auditada, salvo nos casos de risco imediato ao erário ou à legalidade administrativa.

Capítulo VIII — Do Controle Preventivo

Art. 26. A Controladoria Interna deverá priorizar o controle preventivo, podendo atuar antes da prática dos atos administrativos mediante:

I – análise prévia de editais de licitação;

II – análise de minutas contratuais quando solicitado;

III – orientação técnica aos setores administrativos;

IV – emissão de alertas formais de risco administrativo;

V – recomendações preventivas para evitar falhas de gestão.

Art. 27. A atuação preventiva não afasta a responsabilidade dos gestores pelos atos praticados.

Art. 28. Sempre que identificar situação de risco relevante, a Controladoria poderá emitir **Alerta de Risco Administrativo**, contendo:

I – descrição objetiva da situação;

II – fundamento legal;

III – risco identificado;

IV – recomendação preventiva;

V – prazo sugerido para regularização.

Capítulo IX — Dos Prazos de Resposta das Unidades Auditadas

Art. 29. As unidades auditadas deverão observar os seguintes prazos para resposta às demandas da Controladoria Interna:

Tipo de Demanda	**Prazo**
Fornecimento de documentos e informações	**5 (cinco) dias úteis**
Manifestação sobre achados preliminares	**10 (dez) dias úteis**
Plano de ação em resposta às recomendações	**15 (quinze) dias úteis**
Relatório de cumprimento de recomendações	**30 (trinta) dias** após o prazo acordado

§ 1º Os prazos poderão ser prorrogados **uma única vez**, por igual período, mediante justificativa escrita fundamentada, a critério do Diretor de Controle Interno.

§ 2º O não atendimento injustificado das requisições será comunicado à Mesa Diretora para as providências cabíveis.

TÍTULO V — DOS RELATÓRIOS E PADRÕES TÉCNICOS

Capítulo I — Dos Padrões de Relatórios

Art. 30. Os relatórios de auditoria deverão conter, no mínimo:

I – Identificação do trabalho (número, tipo, período e unidade auditada);

II – Objetivo e escopo da auditoria;

III – Metodologia utilizada;

IV – Achados: descrição dos fatos constatados;

V – Evidências: documentação que suporta os achados;

VI – Critérios: norma legal ou regulamentar violada ou objeto de análise;

VII – Efeito: impacto real ou potencial do achado;

VIII – Causa: origem ou razão do desvio identificado;

IX – Recomendações: medidas corretivas ou preventivas propostas;

X – Manifestação da unidade auditada;

XI – Posicionamento final da Controladoria;

XII – Assinatura do Auditor responsável ou do Diretor de Controle Interno.

Art. 31. As Notas Técnicas deverão conter:

I – Identificação e fundamentação da consulta ou demanda;

II – Análise técnica e jurídica da questão;

III – Conclusão e orientação;

IV – Assinatura do responsável e data.

Capítulo II — Dos Relatórios Periódicos

Art. 32. A Controladoria Interna elaborará os seguintes relatórios periódicos obrigatórios:

Relatório	**Periodicidade**	**Destinatário**

Relatório de Atividades da Controladoria	Semestral	Mesa Diretora
Relatório de Execução Orçamentária e Financeira	Trimestral	Mesa Diretora
Relatório de Monitoramento de Recomendações	Semestral	Mesa Diretora
Relatório Anual de Controle Interno	Anual	Mesa Diretora / Portal da Transparência

Art. 33. Os relatórios previstos no art. 20 serão publicados no Portal da Transparência da Câmara Municipal, ressalvadas as informações protegidas por sigilo legal, nos termos da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

TÍTULO VI — DA TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA

Capítulo I — Da Transparência Ativa

Art. 34. A Controladoria Interna adotará como prática permanente de transparência ativa a publicação, no Portal da Transparência, de:

I – Plano Anual de Auditoria (PAA) aprovado;

II – Relatórios de auditoria concluídos;

III – Relatórios periódicos previstos neste Regimento;

IV – Estatísticas de recomendações emitidas e cumpridas;

V – Informações sobre a estrutura e competências da Controladoria;

VI – Resultados de inspeções e monitoramentos.

Parágrafo único. A publicação deverá ocorrer em linguagem acessível ao cidadão, com disponibilização em formatos abertos e de fácil compreensão.

Capítulo II — Da Transparência Passiva

Art. 35. Os pedidos de acesso à informação relacionados às atividades da Controladoria Interna serão atendidos em conformidade com a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e a regulamentação municipal aplicável.

Art. 36. São hipóteses de sigilo que podem justificar a restrição ao acesso:

I – Informações classificadas nos termos da LAI;

II – Dados cobertos por sigilo fiscal, bancário ou funcional;

III – Informações que possam comprometer investigações em andamento;

IV – Dados pessoais de terceiros, nos termos da LGPD (Lei nº 13.709/2018).

TÍTULO VII — DO MECANISMO DE ACOMPANHAMENTO DE RECOMENDAÇÕES

Art. 37. Toda recomendação expedida pela Controladoria Interna será registrada em sistema ou planilha de controle, contendo:

I – Número e data da recomendação;

II – Unidade destinatária;

III – Descrição resumida do achado que originou a recomendação;

IV – Medida recomendada;

V – Prazo para cumprimento;

VI – Status atualizado: *Pendente / Em andamento / Cumprida / Não cumprida / Prejudicada*.

Art. 38. O monitoramento das recomendações seguirá o seguinte fluxo:

I – Emissão da Recomendação

II – Envio formal à unidade destinatária

III – Plano de ação da unidade (prazo: 15 dias úteis)

IV – Envio formal à unidade destinatária

V –Plano de ação da unidade (prazo: 15 dias úteis)

VI –Acompanhamento periódico pela Controladoria

VII –Verificação de cumprimento

§1º O plano de ação deverá indicar:

I – medidas corretivas;

II – responsável pela execução;

III – prazo de implementação;

IV – evidências de cumprimento.

§2º. A situação da recomendação será **Cumprida**: Encerramento; **Cumprida parcialmente**: Novo Prazo; **Não cumprida**: Comunicação à Mesa Diretora.

Art. 39. As recomendações **não cumpridas** sem justificativa serão objeto de:

I – Comunicação formal à Mesa Diretora;

II – Registro nos relatórios periódicos e no Relatório Anual;

III – Comunicação ao Tribunal de Contas, quando a irregularidade afetar a gestão fiscal ou patrimonial.

TÍTULO VIII — DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Art. 40. A segregação de funções é princípio fundamental de controle interno, segundo o qual as responsabilidades de execução, autorização, registro e controle de um mesmo ato não devem ser concentradas em uma única pessoa.

Art. 41. Compete à Controladoria Interna:

I – Verificar o cumprimento da segregação de funções em todos os setores da Câmara;

II – Identificar e reportar acúmulos indevidos de atribuições incompatíveis;

III – Propor à Mesa Diretora medidas de reorganização funcional quando identificado risco de conflito.

Art. 42. A Controladoria Interna é incompatível com qualquer função executiva ou de gestão financeira, conforme art. 60-B da Lei de referência, vedando-se expressamente a acumulação das funções de controle com as de Contadoria / Tesouraria, Ordenação de despesas, Gestão patrimonial executiva, Gestão de convênios, Assinatura de ordens de pagamento.

TÍTULO IX — DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Art. 43. A Controladoria Interna prestará apoio ao controle externo exercido pelo Tribunal de Contas e pelo Ministério Público, fornecendo:

I – Informações, documentos e relatórios técnicos quando requisitados;

II – Respostas às diligências e audiências nos prazos legais;

III – Colaboração técnica em auditorias conjuntas, quando solicitado.

Art. 44. A Controladoria Interna comunicará ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público, quando verificados:

I – Indícios de irregularidades graves na gestão dos recursos públicos;

II – Descumprimento reiterado de recomendações com impacto na legalidade;

III – Obstrução ao exercício do controle interno.

TÍTULO X — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Diretor de Controle Interno, mediante manifestação técnica fundamentada, podendo submeter a questão à Mesa Diretora quando necessário.

Art. 46. Este Regimento Interno será revisto anualmente ou quando houver alteração legislativa relevante que afete as competências da Controladoria Interna.

Art. 47. As alterações ao presente Regimento serão aprovadas por ato da Mesa Diretora, mediante proposta do Diretor de Controle Interno ou da própria Mesa.

Art. 48. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALOMA VITORIA DA SILVA BARACHO:06451103454

Assinado de forma digital por PALOMA VITORIA DA SILVA BARACHO:06451103454
Dados: 2026.05.13 11:36:02 -03'00'

PALOMA VITÓRIA DA SILVA BARACHO

Presidente

IARA CABRAL DE MEDEIROS SILVA:78527511487

Assinado de forma digital por IARA CABRAL DE MEDEIROS SILVA:78527511487
Dados: 2026.05.13 11:36:20 -03'00'

IARA CABRAL DE MEDEIROS SILVA

Vice-Presidente

FRANCISCO DAS CHAGAS MEDEIROS JUNIOR:01112618481

Assinado de forma digital por FRANCISCO DAS CHAGAS MEDEIROS JUNIOR:01112618481
Dados: 2026.05.13 11:36:36 -03'00'

JÚNIOR BURITI

1º Secretário

GIRLENE EDSON DE OLIVEIRA AMARO:02798402417

Assinado de forma digital por GIRLENE EDSON DE OLIVEIRA AMARO:02798402417
Dados: 2026.05.13 11:36:56 -03'00'

GIRLENE EDSON DE OLIVEIRA AMARO

2º Secretário