

**LEI Nº 1250/2021, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021.**

**DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO DO FUNCIONAMENTO  
DO SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE INTERNO E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GRANJA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.  
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE  
LEI.**

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Nos termos da Lei Municipal nº 1182/2019, de 16 de dezembro de 2019, fica estabelecido o presente regulamento do funcionamento do Sistema de Fiscalização e Controle Interno do Poder Executivo do Município de Granja-CE, visando estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controle que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registros contábilísticos e a preparação oportuna de informação financeira viável.

**Parágrafo Único** - A responsabilidade na gestão governamental, em especial a fiscal, pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnam riscos e corrijam desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar, na forma disposta no art. 1º, §1º, da Lei Complementar nº 101/2020 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF).

**Art. 2º.** O presente diploma é aplicável a todos os órgãos e serviços da Administração Direta e da Administração Indireta.

**Art. 3º.** Compete aos órgãos municipais, dentro da respectiva abrangência, implementar o cumprimento das normas definidas no presente diploma e dos preceitos legais em vigor.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS AÇÕES DAS UNIDADES DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 4º.** Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores dos Sistemas de Controle Interno, no desempenho de suas atribuições, devendo seus servidores guardar o sigilo das informações conforme previsto na legislação, usando nos relatórios apenas informações de caráter consolidado sem identificação de pessoa física ou jurídica quando essas informações estiverem protegidas legalmente por sigilo.

**Art. 5º.** As Unidades de Controle Interno, ao constatarem indícios de irregularidades, deverão comunicar aos gestores responsáveis e verificar a adoção das medidas necessárias à resolução do problema apontado.

**Art. 6º.** Quando ocorrerem prejuízos, as Unidades de Controle Interno deverão adotar as providências de sua competência com vistas ao ressarcimento ao erário.

**Art. 7º.** Para o cumprimento de suas atribuições e alcance de suas finalidades, as Unidades de Controle Interno devem realizar suas atividades com foco nos resultados da ação governamental, para o qual utilizará de metodologia de planejamento específica.

## **CAPÍTULO III**

### **DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DAS UNIDADES DE CONTROLE INTERNO**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES E OS EXAMES A SEREM REALIZADOS**

**Art. 8º.** O servidor das Unidades de Controle Interno, no exercício de suas funções, terá livre acesso a todas as dependências da unidade examinada, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo o servidor guardar o sigilo das informações caso elas estejam protegidas legalmente.

**Art. 9º.** Quando houver limitação da ação, o fato deverá ser comunicado, de imediato, por escrito, ao responsável pela unidade, solicitando as providências necessárias.

**Art. 10.** O trabalho realizado pelas Unidades de Controle Interno deve ser adequadamente planejado, atendendo-se, se possível, a seguinte sequência:

**I. Exame Preliminar:** com o objetivo de obter os elementos necessários ao planejamento dos trabalhos, o servidor do Sistema de Controle Interno deve examinar as informações disponíveis, considerar a legislação aplicável, normas e instruções vigentes, bem como os resultados dos últimos trabalhos realizados e diligências pendentes de atendimento, quando for o caso; e

**II. Elaboração do programa de trabalho:** o programa de trabalho consta da ordem de serviço preparada pela área de controle que elabora o plano estratégico e operacional.

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

- a) a determinação precisa dos objetivos do exame, ou seja, a identificação sobre o que se deseja obter com a auditoria;
- b) a identificação do universo a ser examinado;
- c) a definição e o alcance dos procedimentos a serem utilizados;
- d) a localização do objeto ou entidade examinada;
- e) o estabelecimento das técnicas apropriadas;
- f) a estimativa dos homens x horas necessários à execução dos trabalhos; e
- g) referência quanto ao uso de material e/ou documentos de exames prévios ou outras instruções específicas.

**Art. 11.** Toda atividade das Unidades de Controle Interno deve ser supervisionada pela chefia ou por servidor a quem a função for formalmente delegada.

**Art. 12.** O titular das Unidades de Controle Interno deve supervisionar todas as atividades que envolvem a execução do trabalho, podendo delegar parte das tarefas a supervisores, devendo para isso, estabelecer mecanismos e procedimentos adequados para avaliar a atuação destes supervisores, assegurando-se de que esses possuam conhecimentos técnicos e capacidade profissional suficientes ao adequado cumprimento das atribuições que lhes são conferidas.

**Art. 13.** Os servidores das Unidades de Controle Interno, com atribuições de supervisão, com maior experiência, conhecimentos técnicos e capacidade profissional, devem instruir e dirigir, adequadamente, seus subordinados, no que tange à execução dos trabalhos e ao cumprimento das ordens de serviço, devendo, ainda, contribuir para o desenvolvimento dos seus conhecimentos e capacidade profissional.



**Art. 14.** O grau de intensidade da supervisão exercida sobre a equipe está diretamente relacionada aos seguintes fatores: conhecimento e capacidade profissional dos membros da equipe; o grau de dificuldade previsível dos trabalhos; e alcance de prováveis impropriedades ou irregularidades a detectar no órgão ou entidade examinada.

**Art. 15.** As evidências da supervisão exercida deverão ficar registradas nos próprios papéis de trabalho.

**Art. 16.** A supervisão deve abranger a verificação:

- a) do correto planejamento dos trabalhos;
- b) da aplicação de procedimentos e técnicas para o alcance das metas/objetivos previstos para a execução dos trabalhos, de acordo com o programa fornecido;
- c) da adequada formulação dos papéis de trabalho;
- d) da necessária consistência das observações e conclusões;
- e) da fiel observância dos objetivos estabelecidos na ordem de serviço; e
- f) do cumprimento das normas e dos procedimentos de aplicação geral.

**Art. 17.** Em atendimento aos objetivos da atividade, o servidor das Unidades de Controle Interno deve realizar os testes ou provas adequados nas circunstâncias, para obter evidências qualitativamente aceitáveis que fundamentem, de forma objetiva, seu trabalho, sobre o que deve observar:

- a) A finalidade da evidência - consiste na obtenção suficiente de elementos para sustentar a emissão de sua opinião, permitindo chegar a um grau razoável de convencimento da realidade dos fatos e situações observadas, da veracidade da documentação examinada, da consistência da contabilização dos fatos e fidedignidade das informações e registros gerenciais para fundamentar, solidamente, seu trabalho;
- b) A suficiência da evidência – ocorre quando, mediante a aplicação de testes que resultem na obtenção de uma ou várias provas, o servidor do Sistema de Controle Interno é levado a um grau razoável de convencimento a respeito da realidade ou veracidade dos fatos examinados;
- c) A adequação da evidência - entende-se como tal, quando os testes ou exames realizados são apropriados à natureza e características dos fatos examinados; e
- d) Pertinência da evidência - a evidência é pertinente quando há coerência com as observações, conclusões e recomendações eventualmente formuladas.



**Art. 18.** Na obtenção da evidência, o servidor das Unidades de Controle Interno deve guiar-se pelos critérios de importância relativa e de níveis de riscos prováveis.

**Art. 19.** A importância relativa refere-se ao significado da evidência no conjunto de informações e os níveis de riscos prováveis, às probabilidades de erro na obtenção e comprovação da evidência.

**Art. 20.** O servidor das Unidades de Controle Interno, no decorrer de qualquer atividade, deve prestar especial atenção àquelas transações ou situações que denotem indícios de irregularidades e, quando sejam obtidas evidências das mesmas, deverá ser dado o devido tratamento, com vistas a permitir que os dirigentes possam adotar as providências corretivas pertinentes, quando couber.

**Art. 21.** A impropriedade consiste em falha de natureza formal de que não resulte dano ao erário, porém evidencia-se a não observância aos princípios de legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade.

**Art. 22.** A irregularidade é caracterizada pela não observância desses princípios, constatando-se a existência de desfalque, alcance, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo quantificável para o Erário.

**Art. 23.** Apesar de não ser o objetivo primordial das atividades das Unidades de Controle Interno, a busca de impropriedades ou de irregularidades, o servidor deve estar consciente da probabilidade de, no decorrer dos exames, defrontar-se com tais ocorrências.

**Art. 24.** A aplicação dos procedimentos especificados na ordem de serviço não garante necessariamente, a detecção de toda impropriedade ou irregularidade.

**Art. 25.** A identificação posterior de situação imprópria ou irregular, ocorrida no período submetido a exame, não significa que o trabalho tenha sido inadequado.

**Art. 26.** A apuração de impropriedades e irregularidades exige do servidor das Unidades de Controle Interno extrema prudência e profissionalismo.

**Art. 27.** Ao verificar a ocorrência de irregularidades, o servidor deve levar o assunto, por escrito, ao conhecimento do dirigente da entidade examinada, solicitando os esclarecimentos e justificativas pertinentes, quando isso não implicar risco pessoal.

**Art. 28.** Na hipótese de risco pessoal informar a ocorrência ao seu dirigente que o orientará e adotará as providências necessárias.

## SEÇÃO II

### DA FORMA DE COMUNICAÇÃO DOS DADOS OBTIDOS

**Art. 29.** Para cada atividade realizada, as Unidades de Controle Interno devem elaborar relatório ou nota, que são genericamente denominadas formas de comunicação.

**Art. 30.** Esses documentos devem refletir os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma ou tipo de atividade.

**Art. 31.** As informações que proporcionem a abordagem da atividade, quanto aos atos de gestão, fatos ou situações observados, devem reunir principalmente os seguintes atributos de qualidade:

- I. **Concisão:** utilizar linguagem sucinta e resumida, transmitindo o máximo de informações de forma breve, com características de precisão e exatidão;
- II. **Objetividade:** expressar linguagem prática e positiva, demonstrando a existência real e material da informação;
- III. **Convicção:** demonstrar a certeza da informação que a comunicação deve conter, visando persuadir e convencer qualquer pessoa para as mesmas conclusões, evitando termos e expressões que possam ensejar dúvidas;
- IV. **Clareza:** expressar linguagem inteligível e nítida de modo a assegurar que a estrutura da comunicação e a terminologia empregada permitam que o entendimento das informações sejam evidentes e transparentes;
- V. **Integridade:** registrar a totalidade das informações de forma exata e imparcial, devendo ser incluídos na comunicação todos os fatos observados, sem nenhuma omissão, proporcionando uma visão completa das impropriedades/irregularidades apontadas, recomendações efetuadas e conclusão;
- VI. **Oportunidade:** transmitir a informação, simultaneamente, com tempestividade e integridade de modo que as comunicações sejam emitidas de imediato, com a extensão correta, a fim de que os assuntos neles abordados possam ser objeto de oportunas providências;
- VII. **Coerência:** assegurar que a linguagem seja harmônica e concordante, de forma que a comunicação seja lógica, correspondendo aos objetivos determinados;
- VIII. **Apresentação:** assegurar que os assuntos sejam apresentados numa sequência estruturada, isenta de erros ou rasuras que possam prejudicar o correto entendimento, segundo os objetivos do trabalho, de forma adequada, com uma linguagem que atenda, também, aos atributos de qualidade mencionados; e
- IX. **Conclusivo:** permitir a formação de opinião sobre as atividades realizadas. Em situações identificadas, poderá ficar especificado que não cabe uma manifestação conclusiva



principalmente nos casos em que os exames forem de caráter intermediário.

**Parágrafo Único** - As comunicações devem seguir os padrões usualmente adotados no Sistema de Controle Interno, admitindo-se, em determinadas circunstâncias, as adaptações necessárias à melhor interpretação e avaliação dos resultados dos trabalhos.

## CAPÍTULO IV

### DOS OBJETOS SUJEITOS À ATUAÇÃO DAS UNIDADES DE CONTROLE INTERNO

**Art. 32.** Constituem objetos de exames realizados pelas Unidades de Controle Interno:

- I. os sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- II. a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;
- III. a aplicação dos recursos transferidos a entidades públicas ou privadas;
- IV. os contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- V. os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;
- VI. os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade das unidades da Administração Pública;
- VII. os atos administrativos que resultem direitos e obrigações para o Poder Público, em especial, os relacionados com a contratação de empréstimos internos ou externos, assunção de dívidas, securitizações e concessão de avais;
- VIII. a arrecadação, a restituição e as renúncias de receitas de tributos;
- IX. os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas informações de entrada e saída, objetivando constatar:
  - a) segurança física do ambiente e das instalações do centro de processamento de dados;
  - b) segurança lógica e a confidencialidade nos sistemas desenvolvidos em computadores de diversos portes;
  - c) eficácia dos serviços prestados pela área de informática;
  - d) eficiência na utilização dos diversos computadores existentes na entidade;
- X. verificação do cumprimento da legislação pertinente;
- XI. os processos de sindicância, inquéritos administrativos e outros atos administrativos de caráter apurativo; e
- XII. os processos de admissão e desligamento de pessoal e os de concessão de aposentadoria, reforma e pensão.



## CAPÍTULO V

### DOS SERVIDORES DAS UNIDADES DE CONTROLE INTERNO

**Art. 33.** O servidor das Unidades de Controle Interno deve adotar comportamento ético, cautela e zelo profissional, no exercício de suas atividades.

**Art. 34.** Deve manter uma atitude de independência que assegure a imparcialidade de seu julgamento, nas fases de planejamento, execução e emissão de sua opinião, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional.

**Art. 35.** O servidor das Unidades Controle Interno deve ter um comprometimento técnico-profissional e estratégico, permitindo a capacitação permanente, utilização de tecnologia atualizada e compromisso com a sua Missão Institucional.

**Art. 36.** A atividade de controle é de caráter multidisciplinar e realizada em equipe, devendo o espírito de cooperação entre os servidores e chefias prevalecer sobre posicionamentos meramente pessoais.

**Art. 37.** O servidor das Unidades de Controle Interno é um membro de um órgão ou unidade de controle, com diferentes profissionais, onde cada um deve cooperar com seu talento e profissionalismo no sentido de agregar o máximo de valor ao trabalho realizado pela instituição.

**Art. 38.** No desempenho de suas funções, deve, ainda, observar os seguintes aspectos:

- a) **Comportamento ético:** deve ter sempre presente que, como servidor público, se obriga a proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar o aspecto confidencial das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros, sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder;
- b) **Cautela e zelo profissional:** agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de controle interno e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica;
- c) **Independência:** manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional;
- d) **Soberania:** possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no planejamento dos exames de acordo com o estabelecido na ordem de serviço, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes necessários, e na elaboração de seus relatórios;

- e) **Imparcialidade**: abster-se de intervir em casos onde haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato aos seus superiores.
- f) **Objetividade**: procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas;
- g) **Conhecimento técnico e capacidade profissional**: em função de sua atuação multidisciplinar, deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa, conhecimentos contábeis, econômicos, financeiros e de outras disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo do trabalho;
- h) **Atualização dos conhecimentos técnicos**: manter atualizado seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis às Unidades de Controle Interno;
- i) **Uso de informações de terceiros**: valer-se de informações anteriormente produzidas pelos profissionais das Unidades de Controle Interno, não necessitando reconfirmá-las ou testá-las novamente, haja vista a utilização das mesmas técnicas e observação das mesmas normas no âmbito do Sistema; e
- j) **Cortesia**: ter habilidades no trato, verbal e escrito, com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados e pares, bem como, aqueles com os quais se relaciona profissionalmente.

## CAPÍTULO VI

### DA AVALIAÇÃO DOS MECANISMOS DE CONTROLE INTERNO

**Art. 39.** Um dos objetivos fundamentais do Sistema de Controle Interno é a avaliação dos mecanismos de controle interno das unidades ou setores sob exame.

**Art. 40.** Somente com o conhecimento da estruturação, rotinas e funcionamento desses controles, pode-se avaliar, com a devida segurança, a gestão examinada.

**Art. 41.** Esses mecanismos compreendem o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos das unidades e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.

**Art. 42.** O objetivo geral dos mecanismos de controle interno é evitar a ocorrência de impropriedades e irregularidades, por meio dos princípios e instrumentos próprios, destacando-se entre os objetivos específicos, a serem atingidos, os seguintes:

- I. Observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;
- II. Assegurar, nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais, sua



(88) 3624.1383



[gabinete@granja.ce.gov.br](mailto:gabinete@granja.ce.gov.br)



[www.granja.ce.gov.br](http://www.granja.ce.gov.br)



Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade;

III. Evitar o cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;

IV. Propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;

V. Salvar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;

VI. Permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à eficácia, eficiência e economicidade na utilização dos recursos; e

VII. Assegurar a aderência das atividades às diretrizes, planos, normas e procedimentos do setor/unidade/entidade.

**Art. 42.** Os mecanismos de controle interno implementados em um determinado setor devem:

I. prioritariamente, ter caráter preventivo;

II. permanentemente, estar voltados para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos;

III. prevalecer como instrumentos auxiliares de gestão; e

IV. estar direcionados para o atendimento a todos os níveis hierárquicos da administração.

**Art. 43.** Quanto maior for o grau de adequação dos controles internos administrativos, menor será a vulnerabilidade dos riscos inerentes à gestão propriamente dita.

**Art. 44.** A análise desses mecanismos deve levar em consideração os seguintes aspectos:

a) **Relação custo/benefício:** consiste na avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar;

b) **Qualificação adequada, treinamento e rodízio de funcionários:** a eficácia dos controles internos administrativos está diretamente relacionada com a competência, formação profissional e integridade do pessoal;

c) **Delegação de poderes e definição de responsabilidades:** a delegação de competência, conforme previsto em lei, será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com vistas a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

d) **Segregação de funções:** a estrutura dos setores/unidades/entidades deve prever a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio;

e) **Instruções devidamente formalizadas:** para atingir um grau de segurança adequado é indispensável que as ações, procedimentos e instruções sejam disciplinados e formalizados



através de instrumentos claros e objetivos e emitidos por autoridade competente;

f) **Controles sobre as transações:** é imprescindível estabelecer o acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade/entidade e autorizados por quem de direito; e

g) **Aderência a diretrizes e normas legais:** os mecanismos de controle interno devem assegurar observância às diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos, e que os atos e fatos de gestão sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade do setor/unidade/entidade.

**Parágrafo único** - É imprescindível haver uma política de pessoal que contemple:

I. Seleção e treinamento de forma criteriosa e sistematizada, buscando melhor rendimento em menores custos;

II. Rodízio de funções, com vistas a reduzir/eliminar possibilidades de fraudes; e

III. Obrigatoriedade de funcionários gozarem férias regularmente, como forma, inclusive, de evitar a dissimulação de irregularidades.

## CAPÍTULO VII

### DOS CONCEITOS BÁSICOS E INSTRUMENTAIS DE TRABALHO

#### SEÇÃO I

#### DAS AUDITORIAS

**Art. 45.** Auditoria é conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal.

**Art. 46.** Trata-se de um importante instrumento de controle do Estado na busca da melhor alocação de seus recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade, a negligência e a omissão e, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, buscando garantir os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios sociais advindos.

**Art. 47.** A finalidade básica da auditoria é comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística das unidades e das entidades da administração pública, em todas as suas

esferas de governo e níveis de poder, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, quando legalmente autorizadas nesse sentido.

## SEÇÃO II

### DOS PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA

**Art. 48.** Os Procedimentos e as Técnicas de Auditoria constituem-se em investigações técnicas que, tomadas em conjunto, permitem a formação fundamentada da opinião por parte do Sistema de Controle Interno, acerca da gestão pública auditada.

**Art. 49.** O Procedimento de Auditoria compreende um conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte da Unidade de Controle Interno.

**Art. 50.** Trata-se ainda, do mandamento operacional efetivo, são as ações necessárias para atingir os objetivos nas normas auditoriais.

**Art. 51.** Também chamado de comando, o procedimento representa a essência do ato de auditar, definindo o ponto de controle sobre o qual se deve atuar.

**Art. 52.** O fundamental é descrever o que se deve fazer, ou seja, como deve ser o exame. Abrange testes de observância e testes substantivos:

- a) testes de observância: visam à obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos pela Administração estão em efetivo funcionamento e cumprimento; e
- b) testes substantivos: visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas contábil e administrativos da entidade, dividindo-se em testes de transações e saldos e procedimentos de revisão analítica.

**Art. 53.** A Técnica de Auditoria é o conjunto de processos e ferramentas operacionais de que se serve o controle para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos.

**Art. 54.** É necessário observar a finalidade específica de cada técnica auditorial, com vistas a evitar a aplicação de técnicas inadequadas, a execução de exames desnecessários e o desperdício de recursos humanos e tempo. As inúmeras classificações e formas de apresentação das Técnicas de Auditoria são agrupadas nos seguintes tipos básicos:

- I. **Indagação Escrita ou Oral**: uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade/entidade auditada, para a obtenção de dados e informações;



**II. Análise Documental:** exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.

**III. Conferência de Cálculos** - revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados;

**IV. Confirmação Externa:** verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente – sendo que uma das técnicas consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados;

**V. Exame dos Registros:** verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;

**VI. Correlação das Informações Obtidas:** cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização;

**VII. Inspeção Física:** exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis;

**VIII. Observação das Atividades e Condições:** verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação;

**IX. Corte das Operações ou "Cut-Off":** corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a "fotografia" do momento-chave de um processo;

**X. Rastreamento:** investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado;

**XI. Teste laboratorial:** aplicados nos itens/materiais, com vistas a fornecer evidências quanto à integridade, à exatidão, ao nível, ao tipo, à qualidade e a validade desses objetos; observando as diretrizes genéricas do teste laboratorial, quais sejam, objetivo, alvo, atributo ou condição a ser pesquisado, como a população será testada, tamanho e avaliação do resultado do teste; e

**XII. Exame dos Registros:** verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados.

### SEÇÃO III

#### DOS PAPÉIS DE TRABALHO - PT



**Art. 55.** Os Papéis de Trabalho - PT são documentos que fundamentam as informações obtidas nos trabalhos de auditoria e fiscalização das Unidades de Controle Interno, podendo ser por elas elaborados ou obtidos de qualquer outra fonte.

**Art. 56.** Os Papéis de Trabalho são a base física da documentação das atividades de auditoria, neles registrados dados da unidade/entidade auditada, fatos e informações obtidas, as etapas preliminares e o trabalho efetuado pela equipe responsável, bem como suas conclusões sobre os exames realizados.

**Art. 57.** Com base nos registros dos Papéis de Trabalho a equipe responsável irá elaborar, desde o planejamento até o relato de suas opiniões, críticas e sugestões.

**Art. 58.** Nos papéis de trabalho, o servidor da Unidade de Controle Interno deve documentar todos os elementos significativos dos exames realizados e evidenciar ter sido a atividade de controle executada de acordo com as normas aplicáveis.

**Art. 59.** Os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhes suficientes para propiciar o entendimento e o suporte da atividade de controle executada, compreendendo a documentação do planejamento, a natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos, bem como o julgamento exercido e as conclusões alcançadas. Papéis de trabalho de execução constituem-se na documentação dos trabalhos de controle elaborada e/ou colhida durante o processo de verificações "in loco".

**Art. 60.** Sua finalidade é embasar o posicionamento da equipe com relação às questões apuradas no decurso dos exames.

**Art. 61.** Os papéis de execução referem-se às folhas básicas do trabalho, o suporte nuclear da opinião de uma equipe de controle. Registra os fatos, as causas e consequências dos atos de uma gestão, referente a um determinado período de tempo.

**Art. 62.** Os Papéis de Trabalho de Execução têm como finalidade:

- I. Auxiliar na execução dos exames;
- II. Evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas;
- III. Servir de suporte aos relatórios;
- IV. Constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada; e
- V. Fornecer um meio de revisão pelos superiores, para:

a) Determinar se o serviço foi feito de forma adequada e eficaz, bem como julgar sobre

asolidez das conclusões emitidas; e

b) Considerar possíveis modificações nos procedimentos adotados, bem como no programa de trabalho de auditorias e fiscalizações.

**Art. 63.** A utilização das folhas de registro dos exames tem por finalidade documentar as verificações e exames efetuados no campo, constituindo-se na documentação básica das atividades de controle.

**Art. 64.** A partir desse registro são desdobrados os resultados dos trabalhos. A elaboração dos papéis de execução representa, assim, o mais importante momento de documentação dos trabalhos de controle.

**Art. 65.** Os papéis de trabalho, do tipo corrente, utilizados nas atividades de campo são considerados os mais importantes elementos documentais do trabalho do servidor da Unidade de Controle Interno.

**Art. 66.** Os papéis de trabalho deverão estar acondicionados em arquivos do tipo permanente e corrente.

**Art. 67.** O arquivo permanente deve conter assuntos que forem de interesse para consulta sempre que se buscarem dados sobre o sistema, área ou unidade objeto de controle.

**Art. 68.** Os papéis e anexos dessa natureza não devem ser incluídos nos arquivos correntes, nem duplicados por material neste arquivo, mas devem ser conservados somente no permanente.

**Art. 69.** Referências cruzadas adequadas e o uso conveniente do arquivo Permanente tornarão tais duplicações desnecessárias.

**Art. 70.** Os anexos juntados ao arquivo permanente constituem parte integrante dos papéis de trabalho para cada serviço e devem ser revistos e atualizados a cada exame.

**Art. 71.** Material obsoleto ou substituído deve ser removido e arquivado a parte, numa pasta permanente separada, para fins de registro.

**Art. 72.** Os arquivos correntes de papéis de trabalho devem conter o programa de auditoria, o registro dos exames feitos e as conclusões resultantes desses trabalhos.

**Art. 73.** Juntamente com o arquivo permanente, os papéis de trabalho correntes devem constituir um registro claro e preciso do serviço executado em cada período coberto pelos exames.

#### SEÇÃO IV

#### DA SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA





**Art. 74.** Documento utilizado para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes, emitido antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos de campo.

## SEÇÃO V

### DA NOTA DE AUDITORIA

**Art. 75.** Nota é o documento destinado a dar ciência ao gestor/administrador da área examinada, no decorrer dos exames, das impropriedades ou irregularidades constatadas ou apuradas no desenvolvimento dos trabalhos.

**Art. 76.** A Nota de Auditoria tem a finalidade de obter a manifestação dos agentes sobre fatos que resultaram em prejuízo ou de outras situações que necessitem de esclarecimentos formais.

## SEÇÃO VI

### DO RELATÓRIO DE AUDITORIA

**Art. 77.** Os Relatórios constituem-se a forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes, com as seguintes finalidades:

- a) À direção, fornecendo dados para tomada de decisões sobre a política de área supervisionada;
- b) Às gerências executivas, com vistas ao atendimento das recomendações sobre as operações de sua responsabilidade;
- c) Aos responsáveis pela execução das tarefas, para correção de erros detectados; e
- d) A outras autoridades interessadas, dependendo do tipo ou forma de auditoria realizada.

## SEÇÃO VII

### DO REGISTRO DAS CONSTATAÇÕES

**Art. 78.** Registro das constatações é documento destinado ao registro das verificações significativas detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, a ser elaborado de forma concisa, com base em cada relatório.

**Art. 79.** Objetiva possibilitar a criação de um banco de dados relevantes sobre os órgãos ou entidades, tais como:

- a) irregularidades, deficiências e impropriedades; e
- b) fatos que mereçam exames mais profundos, em outra oportunidade, por fugirem ao

escopodos trabalhos realizados.

## CAPÍTULO VIII

### DO MÉTODO DA AMOSTRAGEM

#### SEÇÃO I

#### DA AMOSTRAGEM NAS AÇÕES DE CONTROLE

**Art. 80.** O método de amostragem é aplicado como forma de viabilizar a realização de ações de controle em situações onde o objeto alvo da ação se apresenta em grandes quantidades e/ou se distribui de maneira bastante pulverizada.

**Art. 81.** A amostragem é também aplicada em função da necessidade de obtenção de informações em tempo hábil, em casos em que a ação na sua totalidade se torna impraticável.

**Art. 82.** A amostragem tem como objetivo conhecer as características de interesse de uma determinada população a partir de uma parcela representativa.

**Art. 83.** É um método utilizado quando se necessita obter informações sobre um ou mais aspectos de um grupo de elementos (população) considerado grande ou numeroso, observando apenas uma parte do mesmo (amostra).

**Art. 84.** As informações obtidas dessa parte somente poderão ser utilizadas de forma a concluir algo a respeito do grupo, como um todo caso esta seja representativa.

**Art. 85.** A representatividade é uma característica fundamental para a amostra, que depende da forma de seleção e do tamanho da amostra.

#### SEÇÃO II

#### DA MATERIALIDADE, RELEVÂNCIA E CRITICIDADE

**Art. 86.** As variáveis básicas utilizadas em todas as fases do processo de planificação dos trabalhos de controle são fundamentais, sendo que, determinadas variáveis apresentam-se com maior destaque ou contribuição para o processo.

**Art. 87.** A Administração Municipal utilizará nos processos de controle as seguintes variáveis:

- a) **Materialidade:** refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle (unidade, sistema, área, processo, programa ou ação) objeto dos exames de auditoria ou fiscalização. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos;
- b) **Relevância:** significa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada



(88) 3624.1383



[gabinete@granja.ce.gov.br](mailto:gabinete@granja.ce.gov.br)



[www.granja.ce.gov.br](http://www.granja.ce.gov.br)



Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





questão, situação ou unidade, existentes em um dado contexto; e

c) **Criticidade**: representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a auditar ou fiscalizar, identificadas em uma determinada unidade ou programa.

## CAPÍTULO IX

### DO PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

#### SEÇÃO I

##### DA PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO - PAACI

**Art. 88.** O planejamento das atividades de auditoria interna deve ser consignado em um documento formal, o Plano Anual de Atividades do Controle Interno – PAACI.

**Art. 89.** O PAACI, que deverá abordar os seguintes itens:

- I. Ações de auditoria interna previstas e seus objetivos; e
- II. Ações de desenvolvimento institucional e capacitação previstas para o fortalecimento das atividades da auditoria interna na entidade.

**Art. 90.** Na descrição das ações de auditoria interna, para cada objeto a ser auditado, serão consignadas as seguintes informações:

- I. Número sequencial da ação de auditoria;
- II. Avaliação sumária quanto ao risco inerente ao objeto a ser auditado, e sua relevância em relação à entidade;
- III. Origem da demanda;
- IV. Objetivo da auditoria, contendo os resultados esperados, devendo-se especificar de que forma as vulnerabilidades do objeto a ser auditado poderão ser mitigadas;
- V. Escopo do trabalho, explicitando, tanto quanto possível, sua representatividade em termos relativos, e demonstrando a amplitude dos exames a serem realizados, em relação ao universo de referência concernente ao objeto a ser auditado;
- VI. Cronograma contendo a data estimada de início e término dos trabalhos;
- VII. Local de realização dos trabalhos de auditoria; e
- VIII. Recursos humanos a serem empregados, com a especificação da quantidade de homens-hora de auditores a serem alocados em cada ação de auditoria e os conhecimentos específicos que serão requeridos na realização dos trabalhos.

**Art. 91.** Do detalhamento das ações de desenvolvimento institucional e capacitação deverão constar justificativas para cada ação que se pretende realizar ao longo do exercício.

**Art. 92.** Na descrição das ações de fortalecimento da unidade de auditoria interna deverão constar informações relativas à revisão de normativos internos, redesenho organizacional, desenvolvimento ou aquisição de metodologias e softwares ou outros.

## SEÇÃO II

### DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – RAACI

**Art. 93.** A apresentação dos resultados dos trabalhos de auditoria interna deverá ser efetuada por meio do Relatório Anual de Atividades do Controle Interno - RAACI que conterá o relato sobre as atividades de auditoria interna, em função das ações planejadas constantes do PAINT do exercício anterior, bem como das ações críticas ou não planejadas, mas que exigiram atuação da unidade de auditoria.

**Art. 94.** O RAACI observará a seguinte estrutura de informações:

- I. Descrição das ações de auditoria interna realizadas pela entidade, devendo informar os números dos relatórios, as áreas, unidades e setores auditados, os escopos examinados, o cronograma executado e os recursos humanos e materiais empregados;
- II. Registro quanto à implementação ou cumprimento, pela entidade, ao longo do exercício, de recomendações ou determinações efetuadas pelos órgãos de auditoria interna ou externa, descrevendo-se, quando for o caso:
  - a) O número do acórdão ou relatório e a descrição da determinação ou recomendação exarada;
  - b) A avaliação sobre o atendimento de determinação (parcial ou total), incluindo análise sobre eventuais justificativas das unidades administrativas da instituição para o descumprimento, e providências adotadas pelo gestor;
  - c) As ações relativas a demandas recebidas pela ouvidoria da entidade ou outras unidades de ouvidoria relacionadas, devendo-se informar acerca da existência de ouvidoria própria, bem como das providências adotadas com relação às demandas recebidas pela unidade; e
  - d) As ações relativas a denúncias recebidas diretamente pela entidade, detalhando, para cada caso o número do processo, o fato denunciado, as providências adotadas, as diligências, a possibilidade da realização de auditorias e a procedência ou improcedência da denúncia que já tenha sido apurada.
- III. Relato gerencial sobre a gestão de áreas essenciais da unidade, com base nos trabalhos realizados, abordando os seguintes pontos:



- a) O cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias
- b) A avaliação dos indicadores de desempenho utilizados pela entidade, quanto à sua qualidade, confiabilidade, representatividade, homogeneidade, praticidade, validade, independência, simplicidade, cobertura, economicidade, acessibilidade e estabilidade;
- c) A avaliação dos controles internos administrativos da entidade, relatando as fragilidades identificadas e os aperfeiçoamentos implementados;
- d) A regularidade dos procedimentos licitatórios, com a identificação dos processos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação, contendo o objeto da contratação e o valor, a fundamentação da dispensa ou inexigibilidade, a descrição dos responsáveis pela fundamentação, a identificação do contratado (nome ou razão social e CPF ou CNPJ) e das demais empresas consultadas;
- e) A avaliação do gerenciamento da execução dos convênios, acordos e ajustes firmados; e
- f) A verificação da consistência da folha de pagamento de pessoal, identificando os nomes dos servidores e funcionários que tiveram sua folha de pagamento revisada, e o método de seleção da amostragem, se for o caso, para verificação da legalidade dos atos, confirmação física dos beneficiários e a regularidade dos processos de admissão, cessão, requisição, concessão de aposentadoria, reforma e pensão.

IV. Fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional com impacto sobre a auditoria interna; e

V. Desenvolvimento institucional e capacitação da auditoria interna.

**Art. 95.** O RAACI deverá apresentar, ainda:

- a) Fatos de natureza administrativa ou organizacional ocorridos na entidade, que tenham ocasionado impacto sobre a unidade de auditoria interna ao longo do exercício;
- b) Informações sobre as ações de capacitação realizadas ao longo do exercício e os resultados alcançados, devendo-se apontar o quantitativo de auditores treinados e o desenvolvimento de novas metodologias, se for o caso; e
- c) Informações sobre a realização de ações de fortalecimento da unidade de auditoria interna, tais como revisão de normativos internos de auditoria, redesenhos organizacionais com impacto sobre a auditoria interna e aquisição ou desenvolvimento de metodologias e softwares aplicados à ação de auditoria.

## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

**Art. 96.** Os procedimentos para ação do controle interno municipal são todos aqueles disciplinados neste Regulamento.

**Art. 97.** O Sistema de Fiscalização e Controle Interno do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será estruturado com os seguintes padrões mínimos para cada área e objeto de controle:

**I. Execução Orçamentária e Financeira:**

**a) Contabilidade, Finanças e Créditos Orçamentários e Adicionais:**

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

**b) Despesa Pública:**

1. Analisar a caracterização do interesse público nas aquisições de bens ou serviços;
2. Verificar a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, em projetos básicos ou termos de referência, nas ordens de compra e de execução de serviço, nas notas de empenho de despesa, em Notas Fiscais, em recibos, em cotações de preços, nos casos de aquisições por dispensa de licitação, e em outros documentos similares;
3. Verificar a existência de acompanhamento dos contratos celebrados pela administração no que tange à vigência, pagamento de parcelas etc.;
4. Verificar se nos processos de pagamento de despesas constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, os dados da conta



bancária do credor, o número do cheque, quando for o caso, os números da nota de empenho e da nota fiscal respectiva;

5. Verificar se o pagamento foi efetuado pelas únicas formas previstas em norma dos Tribunais de Contas;
6. Consultar as bases de dados dos órgãos fazendários quanto à regularidade cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços; e
7. Verificar o atendimento aos princípios e normas norteadores da execução da despesa pública orçamentária, relativamente à contratação de obras e serviços e à aquisição de bens, notadamente com relação às regras concernentes a organização e composição dos autos dos processos respectivos definidas em norma dos Tribunais de Contas.

c) Receita Pública:

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

II. Atos de Pessoal (ativo e inativo):

- a) Verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizados dos servidores do órgão ou entidade, aí se incluindo os ocupantes de cargos de provimento permanente ou efetivos, ativos e inativos, de cargos de provimento temporários (cargos em comissão) e os empregados contratados sob o regime celetista;
- b) Verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas profissionais;
- c) Verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiados e as respectivas fundamentações legais;
- d) Verificar a existência de controles de frequências, arquivos e prontuários atualizados e organizados;
- e) Verificar a existência de programas de capacitação continuada de servidores e empregados;
- f) Verificar a existência de segregação das funções de cadastro e de folha de pagamento;
- g) Verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas;
- h) Efetuar o acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas;
- i) Efetivar análise da legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento dos

órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal; e

j) Acompanhar e fiscalizar:

1. A concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais);
2. As nomeações e as exonerações dos comissionados;
3. A concessão e gozo de benefícios (férias, licenças etc.);
4. Os serviços de estagiários e bolsistas; e
5. Os procedimentos atinentes a concurso público, estágio probatório, convocação e posse de servidores públicos.

### III. Bens Patrimoniais:

- a) Verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superior a um ano;
- b) Verificar se os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;
- c) Verificar se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;
- d) Verificar se os bens estão registrados em fichas ou livros de inventário, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;
- e) Verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;
- f) Verificar a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens;
- g) Acompanhar e fiscalizar:
  1. O registro e controle dos bens imóveis;
  2. A desapropriação de imóveis;
  3. A cessão de uso de bens; e
  4. Os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens.
- h) Verificar a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em fichas ou magneticamente, contenham a data de entrada e saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;
- i) Verificar a existência e utilização de documento padrão para a requisição de material;



- j) Verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material;
- k) Verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;
- l) Verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial;
- m) Verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação etc.;
- n) Verificar a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais;
- o) Verificar a existência de controle das compras e aquisições de bens e serviços, seja através de boletins de medição de serviços, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue;
- p) Verificar a existência de fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN;
- q) Verificar a existência de autorizações para abastecimento e implantação/substituição de equipamentos, relativamente a veículos;
- r) Verificar a existência de mapas de controle dos gastos com cada veículo, evidenciando quilometragens e consumo de combustíveis e lubrificantes;
- s) Verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções; e
- t) Verificar a existência de controle de despesas com consertos e reposição de peças, incluindo-se pneus.

#### IV. Licitações, Contratos e Convênios:

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



## V. Obras e Serviços de Engenharia:

### a) Fase de Licitação:

1. Verificar os registros das obras/serviços de engenharia executados e/ou em execução no município;
2. Verificar a manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer sempre à disposição dos Órgãos de Controle Externo;
3. Verificar se existem projetos básico e executivo, além de memorial descritivo, memorial de cálculo, cronograma físico-financeiro e composição do BDI, todos devidamente assinados por profissional habilitado e registrado no CREA;
4. Checar se consta o número da tabela fonte de referência no Orçamento Básico, ou seja, o código dos serviços e de que tabela oficial eles foram extraídos;
5. Verificar se houve publicação do edital resumido; - Verificar se a obra é fruto de Convênio (Estadual e/ou Federal), observando o valor da contrapartida, o termo de convênio e/ou Termo de Ajuste contendo o cronograma dos desembolsos financeiros;
6. Checar se existe justificativa fundamentada para dispensa ou inexigibilidade de licitação; - Checar se foram emitidas as ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) de Projeto e Orçamento da obra;
7. Verificar se foram elaborados orçamentos detalhados em planilhas que expressem a composição de todos os itens e preços unitários do orçamento básico;
8. Verificar se as propostas das empresas contem: detalhamento dos custos unitários, composição do BDI, cronograma físico-financeiro, todos devidamente assinados por profissional habilitado e registrado no CREA;
9. Verificar se existe Termo de Adjudicação e Homologação devidamente assinado por autoridade competente;
10. Verificar se foram providenciadas fotografias da situação pré-existente, no caso de reformas; - Verificar se foi firmado contrato com a empresa vencedora; e
11. Verificar se foi expedida ordem de início dos serviços.

### b) Fase de Execução e Fiscalização da Obra:

1. Verificar se as contratações de obras/serviços de engenharia foram precedidas de procedimentos licitatórios, conferindo a modalidade do procedimento licitatório;
2. Verificar se existe portaria designando o fiscal responsável pela obra;
3. Checar se foram emitidas as ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) de Fiscalização e Execução da obra;
4. Verificar se os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com

base nos boletins de medições e se nos boletins consta o atesto tanto do Responsável da Prefeitura como pelo Profissional Habilitado da Empresa contratada;

5. Verificar se foram elaborados termos aditivos; se tiver aditivos, os mesmos devem ser justificados;
6. Checar, no caso de convênio, se o pagamento da obra foi realizado através de conta específica;
7. Verificar se as obras/serviços de engenharia executadas ou em execução estão devidamente identificadas e a sua documentação arquivada em pastas específicas;
8. Verificar se empenhos, faturas, notas fiscais e recibos se referem às obras contratadas;
  - Checar o registro próprio de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato (diário de obras);
9. Solicitar da empresa vencedora o número da matrícula CEI (Cadastro Específico do INSS) de cada obra; e
10. Em caso de obra conveniada, checar termo de convênio e plano de trabalho, caso aja contrapartida, proceder os atos de auditoria supracitados.

**c) Fase de recebimento da Obra:**

1. Verificar se foram recebidas mediante os TRPO – Termo de Recebimento Provisório da Obra e de TRDO – Termo de Recebimento Definitivo da obra; e
2. Verificar se ocorreram requisições de materiais, bem como se houve remanejamentos daqueles excedentes de ou para outras obras.

**VI. Operações de Crédito:**

- a) Verificar a existência de arquivos com controles específicos de todos os empréstimos tomados pelo município, contendo as autorizações legais para contraí-los, os contratos, valores, prazos, desembolsos ou amortizações; e
- b) Verificar a ocorrência de aditamentos que elevem o valor da dívida ou modifiquem prazos contratuais.

**VII. Suprimento de fundos, adiantamento, cartões corporativos:**

- a) Verificar a existência de normativos próprios regulamentadores da concessão, aplicação e comprovação de adiantamentos;
- b) Verificar a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser suprido no âmbito das unidades administrativas; e
- c) Verificar se os processos relativos a adiantamentos, em termos de organização e composição, seguem as normas que disciplinam a matéria.

**VIII. Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições concedidas:**

- a) Verificar se a entidade para a qual o recurso foi repassado é reconhecida, nos termos da



lei, como entidade civil sem fins lucrativos, devidamente qualificada para o recebimento de transferências de recursos públicos;

- b) Verificar se as entidades beneficiadas com transferências de recursos públicos municipais apresentaram a devida prestação de contas, no prazo legal ou regulamentar;
- c) Verificar se do processo de prestação de contas a que alude a alínea anterior consta a documentação estabelecida em norma dos Tribunais de Contas; e
- d) Emitir parecer sobre a regularidade ou não da prestação de contas da entidade civil beneficiada.

**IX. Gestão Fiscal:**

- a) Verificar se, depois de esgotado o prazo estabelecido para pagamento, da decisão administrativa irreformável ou da decisão judicial passada em julgado, o crédito tributário foi devidamente inscrito em dívida ativa;
- b) Verificar se constam da inscrição em dívida ativa o(s) nome(s) do(s) devedor(es) ou corresponsável(eis), bem como seu(s) domicílio(s) ou residência(s);
- c) Verificar se constam da inscrição a quantia devida, o modo de cálculo dos juros de mora, a origem do crédito, a data de inscrição, o número do processo administrativo que originou o crédito, a indicação do livro e da folha de inscrição;
- d) Verificar se o contribuinte foi devidamente comunicado da inscrição do débito em dívida ativa;
- e) Verificar se, não sendo regularizado o débito pelo contribuinte no prazo estabelecido, foi emitida a certidão de dívida ativa;
- f) Verificar se da certidão de que trata a alínea anterior constam o nome do devedor, corresponsável, se houver, bem como domicílios ou endereços residenciais, valor original da dívida, juros e outros encargos previstos em lei, origem, natureza e fundamento legal, data e número de inscrição no registro da dívida ativa e número do processo administrativo ou do auto de infração;
- g) Verificar se a Certidão de Dívida Ativa foi encaminhada à Procuradoria do Município para que se dê início ao processo de execução fiscal;
- h) Verificar a observância dos limites constitucionais atinentes:
  - 1. Ao endividamento do órgão/entidade;
  - 2. Aos gastos com pessoal;
  - 3. Às aplicações em educação ( inclusive FUNDEB); e
  - 4. Aos gastos com a saúde.
- i) Verificar a emissão de alertas na hipótese de a dívida consolidada do município encontrar-se próxima dos limites fixados na Resolução nº 40, do Senado Federal;



- j) Verificar se foram realizadas audiências públicas durante o processo de elaboração do PPA, da LDO e da LOA;
- k) Verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- l) Verificar se os programas/projetos previstos no PPA constam da LOA e da LDO;
- m) Verificar se a administração procedeu à elaboração da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso;
- n) Acompanhar a limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidos na LRF;
- o) Verificar se foi estimado o impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal (art. 14 da LRF), geração de novas despesas (art. 16 da LRF) ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado (art. 17 da LRF);
- p) Analisar, sob o aspecto da economicidade, o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do seu gerenciamento;
- q) Avaliar a gestão do administrador, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e seus resultados quanto à eficiência e eficácia dos programas/projetos executados ou em execução;
- r) Acompanhar e fiscalizar a publicação de atos oficiais do município e a divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos, que advenham de imposição legal ou regulamentar; e
- s) Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços de protocolo central e, quando couber, setoriais, auxiliando-os com vistas ao aprimoramento e modernização.

**X. Transparência:**

- a) Verificar se todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização estão divulgados;
- b) Verificar quanto a receita, se o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras estão divulgados;
- c) Verificar se o sistema integrado de administração financeira utilizado no âmbito do ente da Federação obedece ao padrão mínimo exigido pelo artigo 48 da LRF e os requisitos mínimos da Portaria nº 548/2010 do STN, além de legislação correlata sempre em vigência; e
- d) Verificar a tempestividade das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público.

**Art. 98.** Integram o Sistema de Fiscalização e Controle Interno do Município todos os órgãos e agentes públicos da Administração Direta e da Administração Indireta.



**Art. 99.** Na ausência de legislação própria que discipline sobre o Sistema de Fiscalização e Controle Interno do Poder Legislativo, aplica-se no que couber as disposições contidas neste Regulamento.

**Art. 100.** Este Regulamento está em consentâneo com a Lei Municipal nº 1182/2019, de 16 de dezembro de 2019.

**Art. 101.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Granja/CE, aos 12 dias do mês de novembro de 2021.

  
**JULIANA FROTA LOPES DE ALDIGUERI ARRUDA**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

**LEI Nº 1250/2021, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021**

Certifico que este ato foi publicado e afixado em 12/11/2021 no flanelógrafo instalado na sede da Prefeitura Municipal de Granja-CE, em conformidade com o Art. 92 da Lei Orgânica Municipal.



**KELTON JOSÉ BEVILÁQUA LINHARES**  
**PROCURADOR GERAL**