



Milagres-Ceará

Impresso Oficial do Município

Lei Municipal No 1.165 de 30 de Novembro de 2011

11 de Dezembro de 2020 - ANO IX - CD Edição

Acesse:
milagres.ce.gov.br

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

11 DE DEZEMBRO DE 2020 - ANO IX - CD



EQUIPE DE GOVERNO

Prefeito Municipal

LIELSON MACÊDO LANDIM

Vice-Prefeito

ABRAÃO SAMPAIO DE LACERDA

Chefe de Gabinete

Secretário Municipal da Casa Civil

MANOEL DANTAS

Procurador Jurídico Municipal

HIGOR NEVES FURTADO

Controladora Geral do Município

KARLA BELÉM MOREIRA MACIEL

Ouvidoria Pública Municipal

ANNA APONÍSIA FÉLIX DOS SANTOS

Secretário Municipal de Administração e Finanças

ADOLFO CICERO MEDEIROS COSTA

Secretária Municipal da Educação

FRANCISCA GLAUCINEIDE SANTANA GONZAGA

Secretária Municipal da Saúde

ANA PAULA VIANA MORAIS

Secretária Municipal do Trabalho e Assistência Social

MARIA ELISÂNGELA CRISÓSTOMO LANDIM

Secretário Municipal de Infraestrutura, Meio ambiente e Serviços Públicos

JOSÉ AILTON CRISÓSTOMO PEREIRA

Secretário de Cultura, Turismo e Eventos

LÚCIA MACÊDO LANDIM

Secretário de Segurança Pública, Cidadania e Defesa Civil

FRANCISCO ADELÁCIO COELHO DA CRUZ

Secretário de Esporte e Lazer

JOSÉ WÊDES HONORATO RODRIGUES

Secretário Municipal do Desenvolvimento econômico e Agrário

JONAS ANCELMO MEIRA NÓBREGA

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Rua Presidente Vargas - 200 - Fone (88) 3553-1255
www.milagres.ce.gov.br



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



DECRETO Nº 073/2020

Milagres, CE - 07 de dezembro de 2020.

EMENTA: PRORROGA PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO DE MILAGRES, REGIDO PELO EDITAL 001/2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MILAGRES**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e com amparo no artigo 78 da Lei Orgânica do Município e no Edital de Concurso Público nº 001/2018;

CONSIDERANDO a publicação do resultado final do Concurso Público nº 001/2018 organizado pela UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI- URCA;

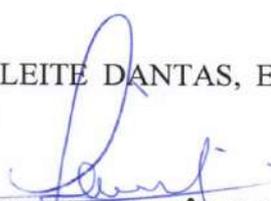
CONSIDERANDO o Decreto 029/2018 de 21 de dezembro de 2018 que homologou o resultado final do Concurso Público, lançado pelo edital 001/2018.

DECRETA:

Art. 1º Prorroga, por mais 02(dois) anos, a partir desta data, a validade do Concurso Público para provimento de cargos, informado pelo Edital 001/2018, conforme resultado final homologado pelo Decreto nº 29/2018, de 21 de dezembro de 2018.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO MUNICIPAL CÍCERO LEITE DANTAS, EM MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ,
AOS 07 DE DEZEMBRO DE 2020.


LIELSON MACÊDO LANDIM
Prefeito do Município de Milagres



DECRETO Nº 074/2020

Milagres, CE - 07 de dezembro de 2020.

Dispõe sobre o recesso administrativo no período de 21 de dezembro de 2020 a 31 de dezembro de 2020, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MILAGRES, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, *ex vi*, do que dispõe a Lei Orgânica do Município, e nos termos das demais Leis pátrias.

CONSIDERANDO as tradicionais festividades de final de ano e a necessidade de paralisação dos serviços não essenciais nesses dias comemorativos;

CONSIDERANDO que a decretação do recesso nas repartições e órgãos da Administração Pública Municipal no período de 21 de dezembro de 2020 a 31 de dezembro de 2020, além de não causar prejuízos, gera economia para o erário municipal.

DECRETA:

Art. 1º Fica decretado recesso administrativo nos Órgãos e Repartições Públicas Municipais no período de 21 de dezembro de 2020 a 31 de dezembro de 2020, exceto na Secretaria Municipal da Saúde, na Secretaria de Infraestrutura, Meio Ambiente e Serviços Públicos e Departamento de Tributação, com as ressalvas previstas neste normativo.

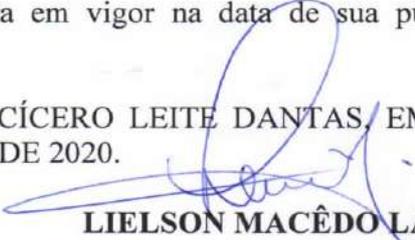
§1º. Permanecem internamente os trabalhos administrativos necessários para o encerramento do exercício 2020, inclusive para aqueles que irão fazer parte da transição governamental de que trata o decreto 072/2020.

§2º. Os servidores em recesso deverão ficar à disposição do Município e se apresentar de imediato se convocados para o serviço.

Art. 2º Fica assegurado o atendimento dos serviços públicos, considerados de natureza essencial, executado por servidores em serviço de urgência, ou necessidades indispensáveis ao funcionamento como os serviços de saúde prestados pelo Hospital Municipal Nossa Senhora dos Milagres, serviços de limpeza pública, DEMUTRAN e outros, a critério de cada secretaria municipal, que, em razão de sua natureza, não possam ter suas atividades suspensas durante o período, ficando cada secretário responsável por sua pasta, na obrigação de disciplinar os trabalhos e/ou atendimentos, em escala de trabalho específico.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO MUNICIPAL CÍCERO LEITE DANTAS, EM MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ,
AOS 07 DE DEZEMBRO DE 2020.


LIELSON MACÊDO LANDIM
Prefeito do Município de Milagres

Dispõe sobre a prorrogação e intensificação das medidas de enfrentamento a pandemia decorrente do Novo Coronavírus-COVID-19.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MILAGRES, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, *ex vi*, do que dispõe a Lei Orgânica do Município, e nos termos das demais Leis pátrias.

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019;

CONSIDERANDO o Decreto Nº 33.833, de 03 de dezembro de 2020, do Governo do Estado do Ceará, prorroga o isolamento social no Estado do Ceará, renova a política de regionalização das medidas de isolamento social, e dá outras providências.;

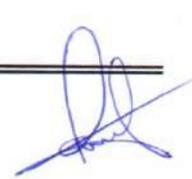
CONSIDERANDO a importância de, ao lado das ações de combate à pandemia, se pensar também, através de um planejamento responsável, em um caminho seguro, a ser definido segundo parâmetros da saúde, para a retomada progressiva das atividades econômicas no Ceará, setor que inegavelmente foi muito afetado pela pandemia e cuja relevância se sabe fundamental para preservação dos empregos e da renda da população.

CONSIDERANDO o aumento de quantidade de casos diagnosticados pela Covid-19 e divulgado pela Secretaria Municipal de Milagres, CE, ainda não se pode prescindir das medidas de isolamento social para o enfrentamento mais seguro da COVID-19, no Município de Milagres;

DECRETA:

Art. 1º Ficarão, até determinação em contrário, suspensos em todo o território do Município de Milagres:

- I - eventos de qualquer natureza, público ou privado, com aglomeração de pessoas;
- II - atividades coletivas em espaços e equipamentos públicos e privados, tais como shows, festas, congressos, reuniões, torneios, jogos, apresentações teatrais, sessões de cinema, comemorações;
- III - reuniões, para quaisquer fins, realizadas em âmbito público ou privado que ensejem aglomerações;
- IV - aulas presenciais em estabelecimentos de ensino, públicos e privados;
- V- Os velórios, devendo o sepultamento ou a cremação serem realizados de forma direta, não podendo ultrapassar 24 horas após o óbito; como medida de prevenção à disseminação do Coronavírus (COVID-19);
- VI- frequência a rios, piscinas e quaisquer outros locais de uso coletivo e que permitam a aglomeração de pessoas;
- VII- A aglomeração de pessoas em pontos de mototáxi e afins





Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



§1º Em todo o período de situação de emergência, fica mantido o dever de isolamento social domiciliar, especialmente para as pessoas integrantes do grupo de risco da COVID-19, sendo recomendável a circulação de pessoas apenas em casos estritamente necessários.

Art. 2º Para atendimento ao disposto neste decreto, deverão os estabelecimentos, observar o seguinte:

- I – obrigatoriedade do uso de máscaras por todos os trabalhadores, inclusive terceirizados, e por clientes que estejam dentro do estabelecimento;
- II – oferta de álcool 70%, preferencialmente em gel, a funcionários e usuários, inclusive no local reservado para caixas de autoatendimento;
- III – impedir o acesso ao estabelecimento de pessoas que não estejam usando máscaras;
- IV – aumentar o número de limpeza nas superfícies (de 6 a 8 vezes por dia)
- V – preservar o distanciamento mínimo de 2 (dois metros) no interior do estabelecimento, seja entre clientes e funcionários, seja entre clientes;
- VI – organizar as filas de dentro e fora dos estabelecimentos, preservando o distanciamento social mínimo estabelecido no inciso V;
- VII – orientar os clientes a utilizarem preferencialmente o pagamento via cartão;
- VIII – higienizar o caixa, balcão de caixa e a gaveta onde guarda o dinheiro de um cliente para outro;
- IX – manter o ambiente sempre arejado, intensificando a higienização de superfícies e áreas de uso comum;
- X – definição de um quantitativo máximo de clientes em atendimento no interior do estabelecimento;
- XI – estabelecimento de um horário exclusivo para o atendimento de clientes do grupo de risco da pandemia;
- XII – usar preferencialmente meios digitais para a realização de reuniões de trabalho, assembleias e demais atividades que exijam o encontro de funcionários.
- XIII – Proibir o uso de toalha feita de tecido, devendo ser ofertada de papel e sabonete líquido ou detergente para higienização das mãos.

Art. 3º As pessoas com quadro de COVID-19, confirmado laboratorialmente ou por meio de quadro clínico-epidemiológico, nos termos definidos pelo Ministério da Saúde, devem obrigatória e imediatamente permanecer em isolamento domiciliar mandatório, não poderão sair do isolamento sem liberação explícita da Autoridade Sanitária local, representada por médico ou equipe técnica da vigilância epidemiológica, sob pena de multa pecuniária no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

Parágrafo único Em caso de reiteração, será dobrado o valor da multa, sem prejuízo da apuração de ilícitos criminais, decorrentes de infração à medida sanitária preventiva (art. 268 do Código Penal) e de desobediência (art. 330 do Código Penal)

Art. 4º É obrigatório, em todo o território do Município de Milagres o uso de máscaras de proteção facial, industriais ou caseiras, por todas as pessoas que precisarem sair de suas residências principalmente quando dentro de qualquer forma de transporte coletivo, em espaços ou locais públicos, ou no interior de estabelecimentos abertos ao público.

Parágrafo único. Sem prejuízo de outras sanções cabíveis, àqueles que não observarem o disposto neste artigo serão impedidos de ingressar em espaços e locais públicos, em transporte coletivo, bem como de adentrar em quaisquer estabelecimentos que estejam em funcionamento.



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



Art. 5º O uso de equipamento de capacete por parte dos passageiros do serviço de mototáxi no Município de Milagres passa a ser opcional, durante o período de enfrentamento do coronavírus.

§1º condutor mototaxista, caso venha a conduzir um passageiro sem o capacete, deve reduzir a velocidade da motocicleta a mínima possível e adotar regras de segurança que assegurem sua integridade, a do passageiro e demais pessoas.

§2º Cabe ao passageiro optar pelo uso ou não do capacete, devendo os usuários do serviço, priorizarem a utilização de seus próprios capacetes para atendimento às exigências da legislação vigente.

§3º Os mototaxistas devem efetuar a higienização dos capacetes do passageiro com a borrifação de álcool 70% antes e após cada utilização.

Art. 6º Em caso de descumprimento de qualquer das medidas estabelecidas nesta Lei, sem prejuízos de outras penalidades previstas nos instrumentos normativos federais, estaduais e municipais, os estabelecimentos, seus proprietários, funcionários ou qualquer responsável pela violação das determinações, devidamente identificados, serão submetidos às seguintes penalidades:

I - Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresários Individuais: multa de R\$ 500,00 (quinhentos reais);

II - Outras Pessoas Jurídicas, Instituições bancárias e financeiras: R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

Parágrafo único. As penalidades dispostas nos incisos do caput deste artigo incidirão em dobro a cada reincidência, ficando limitada ao montante máximo de R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais).

Art. 7º A autuação da penalidade estabelecida no artigo anterior será realizada por fiscal membro do Comitê de Prevenção e Enfrentamento ao Coronavírus (COVID19).

§1º O agente responsável lavrará auto de infração, constando a identificação do infrator, o dispositivo de enquadramento na penalidade e o valor da multa aplicada.

§2º O autuado deverá ser cientificado imediatamente, momento no qual, será informado sobre o prazo de 05 (cinco) dias para apresentação da defesa à imputação de penalidade, devendo ser protocolizada na Secretaria de Segurança Pública, Cidadania e Defesa Civil.

§3º Recusada pelo responsável a aposição de assinatura, o agente público responsável, cientificará de ofício, colhendo a assinatura de, pelo menos, uma testemunha.

§4º A autuação, bem como a defesa, será matéria de exame do Comitê de Prevenção e Enfrentamento ao Coronavírus (COVID19), que, ao final, proferirá decisão assinada por todos os seus membros.

§5º O autuado terá acesso ao despacho apreciador de sua defesa, onde constará o acolhimento ou não da defesa apresentada.



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



§6º Decorrido o prazo sem a apresentação de defesa, deverá ser enviado o Documento de Arrecadação Municipal, por meio do endereço eletrônico informado pelo autuado no Sistema Integrado de Protocolo de Atendimentos para fins de recolhimento.

Art. 8º Fica proibida a permanência e aglomeração de pessoas nos espaços públicos e bens de uso comum do povo, visando evitar a proliferação do contágio.

§1º Fica proibido o uso das praças públicas do Município de Milagres, independentemente de seu fechamento físico, bem como o uso de todas de praças esportivas e dos equipamentos públicos de lazer, infantis ou adultos;

§2º A Prefeitura Municipal poderá fechar e/ou interditar fisicamente praças, campos de futebol, academias ao ar livre e outros espaços públicos, além de retirar os bancos de descanso dos locais públicos.

§3º Entende-se como aglomeração a concentração de pessoas, em um mesmo espaço físico, em número superior a 4 (quatro) componentes, e/ou ainda que em número inferior ao mencionado, sem que haja entre elas um espaçamento mínimo de 1,5m (um metro e meio).

Art. 9º Fica estabelecido o dever geral de cooperação social durante o período de vigência das políticas de isolamento social, cumprindo aos cidadãos e demais entidades o dever de colaboração, nomeadamente no cumprimento de ordens ou instruções dos órgãos e agentes responsáveis pela segurança e saúde pública na pronta satisfação de solicitações que justificadamente lhes sejam feitas pelas entidades competentes para a concretização das medidas previstas.

Parágrafo único. Em caso de descumprimento a quaisquer dos deveres estabelecidos, os servidores públicos fiscalizadores da Secretaria de Segurança Pública, Cidadania e Defesa Civil e Departamento Municipal de Trânsito de Milagres deverão ordenar a medida de conformidade cabível, bem assim, em caso de recusa, adotar as devidas providências legais.

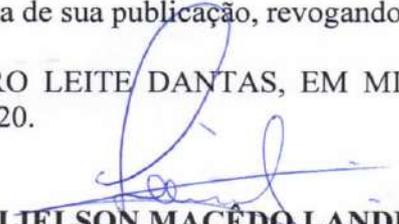
Art. 10 No período de emergência em saúde, o cemitério público funcionará ininterruptamente, 24 (vinte e quatro) horas, domingo a domingo, devendo adotar as providências necessárias para evitar a aglomeração de pessoas nos sepultamentos.

Parágrafo único. O procedimento para enterro de pessoas cujo óbito tenha decorrido do novo coronavírus observará orientações expedidas pela Secretaria da Saúde.

Art. 11 Novas medidas poderão ser adotadas, a qualquer momento, em função do cenário epidemiológico do Estado

Art. 12 Este Decreto entra na data de sua publicação, revogando as disposições em contrários.

PALÁCIO MUNICIPAL CÍCERO LEITE DANTAS, EM MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ,
AOS 07 DE DEZEMBRO DE 2020.


LIELSON MACÊDO LANDIM
Prefeito Municipal



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



DECRETO Nº 076/2020

Milagres-CE, 09 de Dezembro de 2020

Institui o Manual de Rotinas Internas da Ouvidoria Pública do Município de Milagres – CE.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MILAGRES**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, *ex vi*, do que dispõe a Lei Orgânica do Município, e nos termos das demais Leis pátrias.

CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar e normatizar a rotina da Ouvidoria Pública do Município de Milagres – CE;

CONSIDERANDO, a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído o Manual de Rotinas da Ouvidoria Pública do Município de Milagres – CE, com o objetivo de uniformizar e racionalizar a sistemática referente ao atendimento ao cidadão.

Parágrafo Único. Referido Manual de Procedimentos encontra-se anexo ao presente Decreto, do qual é parte integrante e indissociável.

Art. 2º. Cabe à Controladoria e Ouvidoria Pública do Município, como órgão central do Sistema de Controle Interno, realizar a divulgação, alteração e orientação do uso deste Manual de Procedimentos.

Art. 3º. O não cumprimento das normas contidas no manual acarretará a instauração de procedimento administrativo específico, a fim de se apurar as responsabilidades e aplicar as penalidades cabíveis.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

PALÁCIO MUNICIPAL CÍCERO LEITE DANTAS, EM MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ,
AOS 09 DE DEZEMBRO DE 2020.


LIELSON MACÊDO LANDIM
Prefeito Municipal



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



DECRETO Nº 077/2020

Milagres-CE, 09 de Dezembro de 2020

Institui o Manual Básico de Auditoria Interna para os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Milagres – CE.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MILAGRES**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, *ex vi*, do que dispõe a Lei Orgânica do Município, e nos termos das demais Leis pátrias.

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar os serviços de Auditoria e Controle Interno, mediante ações preventivas de orientação, fiscalização e avaliação de resultados da Administração do Município de Milagres – CE;

CONSIDERANDO, a necessidade de apresentar conceitos e diretrizes, sistematizar práticas a serem observadas pelos servidores que atuarem nas auditorias das secretarias e controle interno, e instrumentalizar a sua execução de modo a atingir a missão institucional do controle interno;

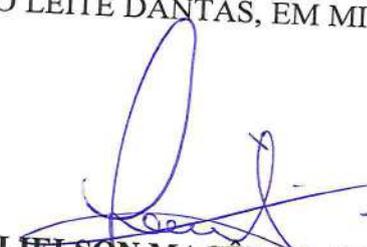
CONSIDERANDO, a necessidade de fortalecer os órgãos internos via garantia do cumprimento das normas quanto aos princípios da Administração Pública;

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído o Manual Básico de Auditoria Interna para os órgãos e entidades da Administração do Município de Milagres – CE, com o objetivo de garantir os serviços de auditoria e controle interno, mediante ações preventivas de orientação, fiscalização e o monitoramento de resultados, visando a assegurar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública

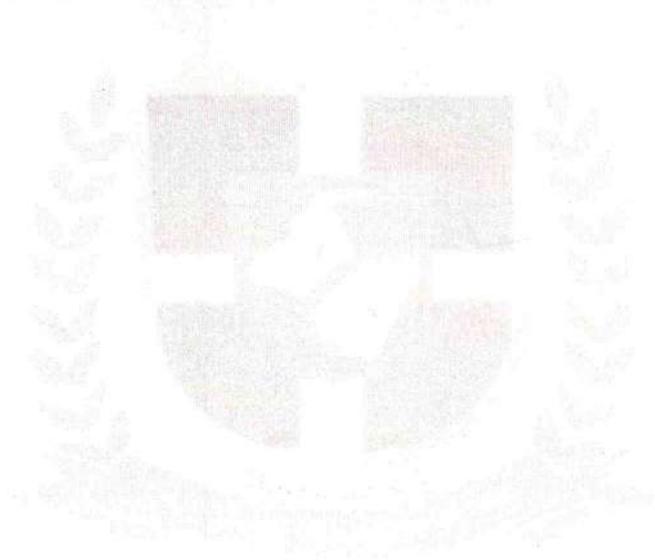
Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

PALÁCIO MUNICIPAL CÍCERO LEITE DANTAS, EM MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ, AOS
09 DE DEZEMBRO DE 2020.


LIELSON MACÊDO LANDIM
Prefeito Municipal



**MANUAL BÁSICO DE AUDITORIA INTERNA PARA OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE MILAGRES-CE**



Milagres/CE
2020



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



**MANUAL BÁSICO DE AUDITORIA INTERNA PARA OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE MILAGRES-CE**

Lielson Macêdo Landim
Prefeito Municipal

Karla Belém Moreira Maciel
Controladora Geral do Município

Anna Aponísia Félix de Santos Ribeiro
Ouvidora Pública Municipal

José Eduardo Lacerda Coura
Auditor de Controle Interno

1ª Edição
Dezembro/2020

Rua Presidente Vargas, 200 - Centro - Milagres-CE - CNPJ: 07.655.277/0001-00 Fone/Fax: (88)3553-1255/1720

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

MILAGRES - CEARÁ

11 DE DEZEMBRO DE 2020 - ANO IX - CD



MISSÃO

Garantir serviços de Auditoria e Controle Interno com excelência, mediante ações preventivas de orientação, de fiscalização e avaliação de resultados, visando a assegurar os princípios fundamentais da Administração Pública.

VISÃO

Gestão transparente, humana e participativa, com tecnologia atualizada para fornecer melhores condições e informações aos servidores, colaboradores e usuários.

VALORES

Credibilidade – Atuar, com compromisso, priorizando a execução de suas funções com transparência, gerando confiabilidade a todos que se relacionam com esta Prefeitura.

Eficiência – Realizar e empregar os recursos visando a economicidade das ações.

Ética – Agir de acordo com os princípios da moralidade, honestidade, coerência, integridade e retidão.

Impessoalidade – Praticar atos que deverão ter como finalidade o estrito interesse público.

Legalidade – Desenvolver orientações e normativas em obediência à lei.

Transparência – Divulgar de forma acessível, informações de interesse público, numa linguagem de fácil entendimento. Agir de forma transparente e promover acesso à informação é essencial para a consolidação de uma gestão pública de qualidade.



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	8
2. ASPECTOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS	8
2.1. Normas Relativas à Pessoa do Auditor	10
3. ABRANGÊNCIA DA AUDITORIA E CONTROLE INTERNO	11
4. CONTROLE INTERNO	13
4.1. Conceito	13
4.2. Tipos de Controle Interno	13
4.3. Finalidades do Controle Interno	13
5. AUDITORIA	14
5.1. Conceito de Auditoria Interna	14
5.2. Finalidade da Auditoria Interna	15
5.3. Algumas Técnicas Básicas de Auditoria Operacional	15
6. PLANEJAMENTO DE AUDITORIA	15
6.1. Escolha do Trabalho	16
6.2. Tipos de Auditoria Governamental	16
6.2.1. Auditoria de Gestão	17
6.2.2. Auditoria de Programas	17
6.2.3. Auditoria Operacional ou de Desempenho	17
6.2.4. Auditoria Contábil	18
6.2.5. Auditoria de Sistema	18
6.2.6. Auditoria Especial	19
6.3. Equipe de Auditoria	19
7. EXECUÇÃO DE AUDITORIA	19
7.1. Programa de Auditoria	19
7.2. Papéis de Trabalho	20
7.2.1. Tipos de Papéis de Trabalho	21
7.2.2. Propriedade dos Papéis de Trabalho	22
7.2.3. Símbolos Utilizados na Auditoria	22
7.3. Técnicas de Auditoria	24
7.4. Risco de Auditoria	26
7.5. Amostragem	29
7.5.1. Amostragem Probabilística ou Estatística	29
7.5.2. Amostragem não Probabilística ou Subjetiva	29
7.6. Exames de Auditoria Interna	29
7.7. Evidência e Constatação	30



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



8.	COMUNICAÇÃO DE AUDITORIA.....	31
8.1.	Formas de Comunicação.....	31
8.2.	Relatório de Auditoria	31
8.3.	Parecer de Auditoria	33
8.4.	Recomendação.....	34
9.	MONITORAMENTO	34
9.1.	Plano de Ação.....	35
9.2.	Relatório de Monitoramento.....	35
9.3.	Situação das Deliberações	36
10.	CONCLUSÃO.....	36
11.	ROTEIROS DE PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE AUDITORIA <i>IN LOCO</i>	41
	ROTEIRO DE INSPEÇÃO NA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO – CAF	42
	ROTEIRO DE INSPEÇÃO NA UNIDADE DE ALMOXARIFADO	45
	ROTEIRO DE INSPEÇÃO NA UNIDADE DE LIMPEZA PÚBLICA	53
	INSPEÇÃO NA UNIDADE DE LIMPEZA PÚBLICA ENTREVISTA – GARIS.....	62
	ROTEIRO DE INSPEÇÃO NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE	64
	ROTEIRO DE INSPEÇÃO NAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO	73
	ROTEIRO DE INSPEÇÃO NO DEPARTAMENTO DA MERENDA ESCOLAR.....	77
	ROTEIRO DE INSPEÇÃO NO DEPARTAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR	81
	ROTEIRO DE INSPEÇÃO NO PLANO PLURIANUAL.....	54
	ROTEIRO DE INSPEÇÃO NO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO – BENS IMÓVEIS.....	64
	ROTEIRO DE INSPEÇÃO NO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	67
	ROTEIRO DE INSPEÇÃO NO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	75
	ROTEIRO DE INSPEÇÃO NOS CENTROS DE REFERÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS	81
	ROTEIRO DE INSPEÇÃO EM SECRETARIAS – DIVERSOS.....	87
	ENTREVISTA – FISCAL DE CONTRATO.....	91
	APÊNDICES	93
	APÊNDICE I – ORDEM DE SERVIÇO	93
	APÊNDICE II – PROGRAMA DE AUDITORIA.....	94
	APÊNDICE III – OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO	95
	APÊNDICE IV – SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA	96
	APÊNDICE V – RECIBO DE RETIRADA DE DOCUMENTOS	97
	APÊNDICE VI – TERMO DE DEVOLUÇÃO	98
	APÊNDICE VII – RELATÓRIO PARCIAL.....	53
	APÊNDICE VIII – RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA	54
	APÊNDICE IX – PARECER FINAL	55
	APÊNDICE X – RECOMENDAÇÕES	56

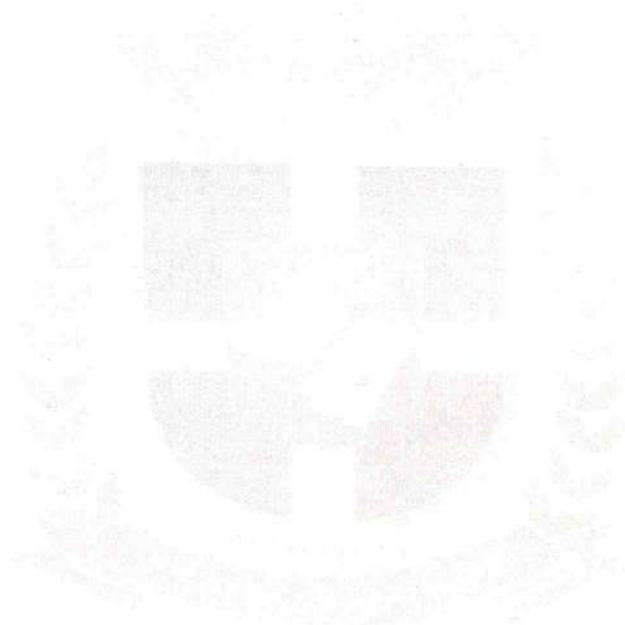
Rua Presidente Vargas, 200 – Centro – Milagres-CE – CNPJ: 07.655.277/0001-00 Fone/Fax: (88)3553-1255/1720



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



APÊNDICE XI – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO	57
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	58





1. APRESENTAÇÃO

A Controladoria Geral do Município, órgão central do sistema municipal de controle interno, tem como missão garantir serviço com excelência, mediante ações preventivas de orientação, fiscalização e monitoramento de resultados, visando a assegurar os princípios fundamentais da Administração Pública com o objetivo de exercer o controle interno por meio de auditoria preventiva e corretiva, visando aprimorar os atuais serviços prestados à Administração Direta e Indireta Municipal, elaborou o presente Manual de Auditoria Interna do Município de Milagres, Estado do Ceará.

As orientações contidas neste manual têm a finalidade de apresentar conceitos e diretrizes, sistematizar práticas a serem observadas pelos servidores que atuarem na Controladoria Municipal e, com isso, instrumentalizar a sua execução de modo a atingir a missão institucional do Controle Interno objetivando garantir os serviços de auditoria no sentido de parceria para melhorar a estrutura organizacional dos trabalhos, definindo seus conceitos e tendo como principais funções: sugerir, prevenir e corrigir as ações executadas pelo Município no intuito de fortalecer os órgãos internos, visando sempre à ética e transparência de forma eficaz, garantindo o cumprimento das normas quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Por mais abrangente que seja este documento, não se pretende esgotar todos os assuntos relativos à Auditoria Interna, visto que há inúmeras variantes relacionadas aos Órgãos e Unidades envolvidos, e em especial aos objetos auditados. A intenção é, acima de tudo, a padronização e o aperfeiçoamento dos procedimentos adotados pela Equipe Técnica da Auditoria Interna da Controladoria e Ouvidoria Pública Municipal.

2. ASPECTOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS

Determina a Constituição Federal, em seu art. 31, que a fiscalização do município seja exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei. Nesse sentido, também a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 75, destaca a importância da atividade do Controle Interno, particularmente em relação à execução orçamentária, que compreende a legalidade dos atos, a fidelidade funcional dos agentes administrativos e o cumprimento do programa de trabalho. Ao mesmo tempo, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) determina, no art. 59, que o sistema de controle interno de cada Poder, o Legislativo, o Tribunal de Contas e o Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



normas de Gestão Fiscal. De acordo com a Constituição do Estado do Ceará, no art. 190-A: os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Estado;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração estadual, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- realizar o acompanhamento da execução da receita e da despesa e a fiscalização da execução física das ações governamentais;
- criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do orçamento do Estado;
- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Estado, na forma da lei;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, respeitada a legislação de organização e funcionamento do sistema de controle interno de cada Poder, de iniciativa exclusiva do respectivo Poder.

§1º As atividades de controle interno serão desempenhadas por órgãos de natureza permanente e exercidas por servidores organizados em carreiras específicas, na forma de lei complementar.

§2º O controle interno poderá ser exercido de forma descentralizada, sob a coordenação do órgão central do sistema de controle interno de cada Poder, na forma de lei complementar.

§3º Os responsáveis pelo sistema de controle interno de cada Poder, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, na forma de lei complementar.

Segundo a Instrução Normativa 01/2017 do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em seu Art. 2º, Inciso I:

I - Sistema de Controle Interno (SCI): o conjunto de unidades técnicas articuladas a partir de um órgão central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno, cujo processo é conduzido pela estrutura de governança, executado pela administração e pelo corpo funcional da entidade e integrado ao processo de gestão em todos os níveis da organização, devendo se constituir em sistema estruturado para mitigar riscos e proporcionar maior segurança na consecução de objetivos e metas institucionais, atendendo aos princípios constitucionais da administração pública e buscando auferir:

- a) a eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;
- b) a integridade, confiabilidade e disponibilidade das informações produzidas para a tomada de decisão e para a prestação de contas;
- c) a conformidade de aplicação das leis, regulamentos, normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da instituição;
- d) a adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.



2.1. Normas Relativas à Pessoa do Auditor

Para efeito deste Manual, define-se o Auditor como o servidor efetivo habilitado, designado para realização dos trabalhos técnicos da Auditoria Interna do Município.

Como servidor público municipal, o Auditor está sujeito às normas descritas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Lei de Nº 1019/2004, demais alterações e no Regimento Interno do Órgão Central do Sistema Municipal de Controle Interno – Lei Nº 1.069/2007.

No exercício de suas funções de Controle Interno, o Auditor deverá cumprir os seguintes requisitos éticos, conforme NBC PG 100 R1:

- **Integridade** - ser franco e honesto em todos os relacionamentos profissionais e comerciais.
- **Objetividade** - não permitir que comportamento tendencioso, conflito de interesse ou influência indevida de outros afetem o julgamento profissional ou de negócio.
- **Competência profissional e devido zelo** - manter o conhecimento e a habilidade profissionais no nível adequado para assegurar que clientes e/ou empregador recebam serviços profissionais competentes com base em desenvolvimentos atuais da prática, legislação e técnicas, e agir diligentemente e de acordo com as normas técnicas e profissionais aplicáveis.
- **Sigilo profissional** - respeitar o sigilo das informações obtidas em decorrência de relacionamentos profissionais e comerciais e, portanto, não divulgar nenhuma dessas informações a terceiros, a menos que haja algum direito ou dever legal ou profissional de divulgação, nem usar as informações para obtenção de vantagem pessoal pelo profissional da contabilidade ou por terceiros.
- **Comportamento profissional** - cumprir as leis e os regulamentos pertinentes e evitar qualquer ação que desacredite a profissão.

Além desses, no âmbito de atuação nas auditorias internas deste Município, o Auditor deverá adotar o comportamento de:

- a) manter atitude de independência em relação aos Órgãos ou Unidades auditadas;



- b) manter atitude de serenidade e comportar-se de maneira compatível com o exercício da função pública;
- c) manter atitude de imparcialidade, de modo a não distorcer os objetivos de seus trabalhos, abstendo-se de emitir opinião preconcebida ou tendenciosa, induzida por convicções políticas ou de qualquer outra natureza;
- d) guardar sigilo sobre dados e informações de natureza confidencial, cuja divulgação possa comprometer a imagem de pessoas ou os resultados dos trabalhos realizados;
- e) zelar para que pessoas não autorizadas não tenham acesso aos papéis de trabalho nos quais são registradas as informações referentes aos trabalhos de Auditoria;
- f) buscar permanente aprimoramento profissional, mantendo-se atualizado quanto às novas técnicas, legislações e demais instrumentos de trabalho relativos à sua área de atuação;
- g) possuir conhecimento da finalidade, extensão e profundidade do trabalho a realizar;
- h) esclarecer, sempre que possível, todas as dúvidas durante a realização da Auditoria;
- i) ser cortês com o auditado, sem, contudo, abrir mão das prerrogativas da função;
- j) recusar favores ou concessões das pessoas pertencentes, direta ou indiretamente, aos Órgãos e Unidades auditados;
- k) emitir opiniões sobre documentos ou situações examinadas, apoiando-se em fatos e evidências que permitam o convencimento razoável da realidade ou a veracidade dos fatos; e
- l) estar devidamente identificado.

3. ABRANGÊNCIA DA AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

Estão sujeitos à auditoria, em conformidade com as características de fiscalização e controle, mediante prestação ou tomada de contas, pessoas, nos diferentes níveis de responsabilidade, unidades da Administração Direta, entidades da Administração Indireta, programas e projetos de governo, contratos de gestão e recursos, relacionados abaixo:



Pessoas:

MEDIANTE TOMADA DE CONTAS

- Os ordenadores de despesas das unidades da Administração Direta e Indireta;
- Aqueles que arrecadarem, gerirem ou guardarem dinheiros, valores e bens do Município, ou que por eles respondam;
- Aqueles que, mantidos ou não pelos cofres públicos, por ação ou omissão derem causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais do Estado pelos quais sejam responsáveis.

MEDIANTE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Os dirigentes das entidades da Administração Direta e Indireta;
- Os responsáveis por entidades ou organizações, de direito público ou privado, que se utilizem de contribuições para fins sociais, recebam subvenções ou transferência à conta do Tesouro.

Recursos:

Todos os recursos originários da Lei Orçamentária Anual, de Créditos Adicionais, de Operações de Crédito do Município, assim como as receitas próprias e as aplicações da Administração Direta ou Indireta, inclusive fundos especiais.

Entidades da Administração Direta e Indireta:

Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral do Município, Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, Chefia de Gabinete, Secretaria Municipal da Casa Civil, Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal da Educação, Secretaria Municipal da Saúde, Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio ambiente e Serviços Públicos, Secretaria de Cultura, Turismo e Eventos, Secretaria de Segurança Pública, Cidadania e Defesa Civil, Secretaria de Esporte e Lazer, Secretaria Municipal do Desenvolvimento econômico e Agrário, AMAEM – Autarquia Municipal de Água e Esgoto de Milagres.



4. CONTROLE INTERNO

4.1. Conceito

É um sistema de fiscalização do Poder Executivo Municipal que exerce, na forma da lei, o controle dos atos e procedimentos da Administração Direta e Indireta, visando a resguardar o cumprimento dos princípios da Administração Pública, a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos.

Implanta-se o Controle Interno não contra, mas para favorecer o bom desempenho do Administrador. O objetivo dessa implantação não é o de controlar o Administrador, mas de controlar para ele, ordenador e responsável pelo controle de toda a Administração.

4.2. Tipos de Controle Interno

- Preventivo (busca evitar que fatos indesejáveis ocorram);
- Detector (para detectar e corrigir fatos indesejáveis já ocorridos);
- Diretivo (para provocar ou encorajar a ocorrência de um fato desejável).

4.3. Finalidades do Controle Interno

- A realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;
- A programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;
- a apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao



titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária;

- a auditoria nos diversos segmentos da Administração Municipal, direta e indireta, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município;
- a comprovação da legalidade e avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;
- a auditoria da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- a verificação da regularidade de processos de licitação pública;
- a fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- a proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;
- o zelo e a ação para fazer cumprir a Política Municipal de Transparência, acesso aos cidadãos às informações e ética na Administração Pública;
- o recebimento de denúncia e reclamações sobre o atendimento dos serviços públicos, bem como o encaminhamento para solução juntos aos órgãos competentes e respectivo acompanhamento;
- expedir recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração Municipal, quando se fizer necessário;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

5. AUDITORIA

5.1. Conceito de Auditoria Interna



A auditoria é o instrumento de trabalho que compreende as técnicas necessárias ao exame analítico dos Atos da Administração e avaliação dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal, para fim de comprovação da regularidade e dos resultados na gestão dos recursos públicos.

5.2. Finalidade da Auditoria Interna

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, contábil, patrimonial e operacional da Administração Pública. Como também o acompanhamento da execução do orçamento e dos programas da Administração, visando comprovar o nível de execução, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento, bem como a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente.

5.3. Algumas Técnicas Básicas de Auditoria Operacional

- ANÁLISE DOCUMENTAL: são documentos formalizados nos setores a serem fiscalizados.
- AMOSTRAGEM: adequa informações e determina critérios para ser aplicado na inspeção, visa a coletar evidências.
- ENTREVISTAS: aplicação de questionários.
- INSPEÇÃO IN LOCO: visita diretamente nos órgãos da Administração.
- REGISTROS FOTOGRÁFICOS.

6. PLANEJAMENTO DE AUDITORIA

O Planejamento da Auditoria é a função administrativa que estabelece, antecipadamente, os objetivos que devem ser alcançados e de que forma serão feitos com intuito de alcançá-los.

A etapa do Planejamento é a parte onde estão determinados o alcance da Auditoria, a



metodologia que deverá ser aplicada, os critérios utilizados, os Auditores Internos, o tempo e recursos requeridos, visando garantir que sejam contempladas as atividades, processos, sistemas e controles mais importantes.

Essa etapa é fundamental para que o trabalho do Auditor Interno obtenha sucesso, sendo imprescindível que seja observado o tempo adequado para sua realização. Os trabalhos de Auditoria Interna do Município de Milagres devem estar em conformidade com as prioridades da instituição.

De acordo com as normas, o Planejamento deve ser documentado e estruturado de forma a servir como guia e meio de controle da execução do trabalho, devendo ser revisado e atualizado sempre que as circunstâncias o exigirem.

6.1. Escolha do Trabalho

A Escolha dos Processos a serem auditados compete concomitantemente ao Secretário e ao Controlador Geral do Município, por meio da emissão da Ordem de Serviço – OS, conforme demonstrado no APÊNDICE I – ORDEM DE SERVIÇO, parte integrante deste Manual, observando fatores no planejamento das atividades e também no estabelecimento de prioridades, tais como:

- Recomendações dos Órgãos de Fiscalização externos;
- Demandas recebidas por ouvidorias/corregedoria/secretarias/entre outros;
- Volume de recursos a serem auditados;
- Recursos humanos a serem empregados;
- Estimativa de custos da Auditoria;
- Disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
- Tipos de Auditorias; e
- Duração da Auditoria.

6.2. Tipos de Auditoria Governamental

A Auditoria Governamental está classificada em: Auditoria de Gestão; Auditoria de Programas; Auditoria Operacional ou de Desempenho; Auditoria Contábil; Auditoria de Sistema e Auditoria Especial.



6.2.1. Auditoria de Gestão

TEM COMO OBJETIVO EMITIR OPINIÃO SOBRE A GESTÃO COM VISTAS A:

- Certificar a regularidade das contas;
- Verificar a realização de contratos, convênios, termos, acordos ou ajustes; e
- Constatar a honestidade na aplicação dos recursos públicos e no zelo da administração de valores e outros bens do Município ou a ele confiados.

COMPREENDE, ENTRE OUTROS, OS SEGUINTE ASPECTOS:

- Exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
- Verificação do cumprimento da legislação pertinente;
- Exame das peças que instruem o processo de prestação de contas;
- Verificação da eficiência dos sistemas de controle administrativo e contábil;
- Análise da realização físico-financeira em face dos objetivos e metas estabelecidos;
- Análise dos demonstrativos e dos relatórios de acompanhamento produzidos com vistas à avaliação dos resultados alcançados e da eficiência gerencial; e
- Análise da adequação dos instrumentos de gestão - contratos, convênios, termos, acordos, ajustes e outros congêneres, para a consecução dos objetivos do gestor, inclusive quanto à legalidade e diretrizes estabelecidas, entre outros.

6.2.2. Auditoria de Programas

Tem como objetivo examinar, avaliar e observar a execução de programas e projetos governamentais específicos, bem como a aplicação de recursos descentralizados.

Compreende o exame e verificação da execução de programas e projetos governamentais.

6.2.3. Auditoria Operacional ou de Desempenho

Sua finalidade é avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo



operacional, ou parte dele, dos Órgãos e Unidades da Administração Pública Municipal, quanto a coleta e análise de informações sobre os resultados dos programas e projetos de governo bem como de suas atividades, objetivando:

- Aferir o desempenho da gestão governamental quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, procurando subsidiar os mecanismos de responsabilização por desempenho e auxiliando na gerência dos resultados que visem aprimorar os controles e aumentar a responsabilização gerencial.

Sua teoria de abordagem dos fatos é de apoio, pela avaliação do atendimento às normas e apresentação de sugestões para seu aperfeiçoamento, assessoramento ao Gestor Público, com vistas a oferecer recomendações para o aprimoramento dos atos e fatos administrativos, melhoria dos controles e aumento da responsabilidade gerencial.

6.2.4. Auditoria Contábil

É a técnica utilizada para avaliar a adequação contábil que consiste:

- Na coleta de informações e exame dos registros e documentos, para identificação se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade; e
- Se as demonstrações refletem, adequadamente em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas.

Compreende uma revisão dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio de um Órgão, uma Unidade ou um Projeto.

6.2.5. Auditoria de Sistema

Observando as normas estabelecidas e a legislação específica, tem o objetivo de assegurar a adequação, privacidade dos dados e informações oriundas dos sistemas eletrônicos de processamento de dados.



6.2.6. Auditoria Especial

Tem por finalidade o exame de fatos considerados importantes, de caráter extraordinário ou incomum, sendo realizadas para atender determinação expressa.

Deverão ser consideradas especiais todas as Auditorias não enquadradas nos tipos apresentados anteriormente.

6.3. Equipe de Auditoria

A designação da Equipe de Auditoria e do Coordenador é feita, formal e nominalmente, pelo Controlador Geral do Município, mediante emissão de Ordem de Serviço – OS, conforme descrita no APÊNDICE I – ORDEM DE SERVIÇO, desse Manual.

O quantitativo de Auditores pode variar em função da extensão e da especificidade dos trabalhos que serão realizados, buscando sempre a otimização na utilização dos recursos humanos.

7. EXECUÇÃO DE AUDITORIA

A realização da Auditoria está ligada diretamente a orientação do Controlador Geral, visando à definição de seu escopo. Para isso, ele deve-se ater às questões relacionadas ao Programa de Auditoria, aos Papéis de Trabalhos a serem utilizados, concluindo-se com as evidências encontradas para a formulação do relatório parcial ou final.

7.1. Programa de Auditoria

Os Programas de Auditoria servem de orientação ao Auditor no curso de seu trabalho. Ao ser elaborado o Programa de Auditoria deve evidenciar o seguinte:

- a) o objetivo do trabalho;
- b) a explicação desse objetivo;
- c) a referência ao método a ser utilizado no exame;
- d) a divisão do trabalho em fases;
- e) a especificação de cada fase;
- f) a preparação de papéis de trabalho; e
- g) o conhecimento prévio e a análise dos trabalhos anteriormente realizados.



As tarefas planejadas são decorrências de razões que serão levadas ao conhecimento dos designados de executá-las, de modo a permitir a observação e a anotação do que for de capital importância à plena realização dos trabalhos e à obtenção de subsídios para futuras orientações.

O Programa de Auditoria deverá permitir um registro histórico do trabalho realizado, devendo oferecer condições de segurança contra possíveis omissões, além de capacitar a revisão e avaliação do exame procedido.

Deve ser o Programa de Auditoria concebido de forma a disciplinar o Auditor na obtenção do conjunto de informações de que necessita para se chegar a uma conclusão sobre o exame realizado.

7.2. Papéis de Trabalho

O Auditor, no curso do seu trabalho, deverá documentar todas as questões que considerar importante para gerar evidências suficientes e adequadas, com vistas a fundamentar o relatório final e comprovar que a auditoria foi realizada de acordo com as normas.

Os papéis de trabalho representam o instrumento de maior importância para o trabalho do Auditor, pois nele estarão documentados e evidenciados todos os exames efetuados que servirão de suporte para o objetivo final da Auditoria.

Os papéis de trabalho são o conjunto de registro da auditoria realizada, em papel, gravação de vídeo, meio eletrônico ou qualquer outro formato, elaborados ou obtidos por um Auditor no decurso de uma Auditoria, ou seja, constitui o registro das verificações efetuadas, das informações recolhidas e das conclusões formuladas no seu relatório e parecer.

Devido às várias fases de trabalho e as diferentes tarefas a desenvolver, não é prático definir normas ou regras sobre a forma e o conteúdo dos papéis de trabalho, no entanto, é desejável que nos documentos de trabalho exista certa uniformização e, por isso, cada documento de trabalho deverá conter os seguintes elementos:

- a) A indicação do Órgão ou Unidade auditada;
- b) O período a que se reporta a Auditoria;
- c) A área e o assunto a que se refere;
- d) A legenda dos símbolos e abreviaturas utilizados; e



- e) O nome de quem o preparou e de quem o reviu, respectivas datas e numeração de páginas.

7.2.1. Tipos de Papéis de Trabalho

Os papéis de trabalho são bastante variados, e vão desde um balancete preparado pela contabilidade até uma simples folha de notas, onde uma conversa é registrada.

Todos os passos executados devem ser anotados nos papéis de trabalho, por exemplo, se uma soma de determinado registro foi efetuada, observações se foram ou não encontradas irregularidades, perguntas feitas pelo Auditor no transcorrer dos trabalhos, bem como as respostas recebidas, devem ser registradas.

Os papéis de trabalho devem:

- Ser objetivos, de forma que se entenda onde o Auditor Interno pretende chegar com seus apontamentos;
- Apresentar o objetivo, alcance e metodologia do trabalho, incluindo os critérios usados para a seleção das amostras;
- Conter a descrição detalhada do trabalho executado e dos fatos incluídos ou não nos relatórios de Auditoria;
- Possuir indicações claras e precisas que permitam concluir que:
 - As fases do Plano de Execução de Auditoria foram integralmente cumpridas;
 - O Sistema de Controle Interno foi adequadamente avaliado e as conclusões dessa avaliação consideradas para estabelecer a natureza e a oportunidade das sugestões ou recomendações oferecidas;
- Registrar informações relevantes, isto é, limitar-se aos assuntos que são pertinentes e importantes para cumprir os objetivos do trabalho;
- Ser completos e exatos, com a descrição que permita sustentar os achados, opiniões e conclusões e demonstrar a natureza e o alcance do trabalho realizado;
- Ser suficientemente claros, compreensíveis e detalhados para que um Auditor experiente



que não tenha mantido relação direta com o trabalho tenha capacidade de fundamentar as conclusões e recomendações, mediante revisão e de forma que outro leitor entenda sem a necessidade de explicações da pessoa que os elaborou;

- Ser legíveis e ordenados, pois do contrário poderiam perder seu valor como evidência;
- Ser elaborados de forma lógica quanto ao raciocínio, na sequência natural do objetivo a ser atingido;
- Estarem limpos de forma a não prejudicar o seu entendimento;
- Demonstrar a maneira de como se obteve a informação, descritas nas folhas de trabalho, com a indicação dos documentos de suporte e pessoas entrevistadas;
- Servir de documentação de trabalho que sustente as conclusões;
- Servir como índices, referências e resumos adequados de forma a indicar onde estão suportadas as opiniões emitidas e o exame realizado;
- Concluir sobre cada um dos componentes em que se divida o exame; e
- Estar assinado pelo Auditor que o preparou.

7.2.2. Propriedade dos Papéis de Trabalho

Os papéis de trabalho são de propriedade do setor de Controle Interno, embora possam servir como fonte de referência para as áreas do Órgão ou Unidade auditado. Devendo sua custódia ficar a cargo da Controladoria Geral do Município por um período de 5 (cinco) anos contados do julgamento.

7.2.3. Símbolos Utilizados na Auditoria

É habitual o Auditor utilizar nos documentos de trabalho certos sinais para documentar as verificações efetuadas durante a Auditoria, como por exemplo, saldos de contas, somas, operações e documentos, conciliações de contas de bancos, de fornecedores, etc.

Em muitos casos os sinais utilizados nem sempre têm em todos os documentos de trabalho o mesmo sentido. Desse modo, recomenda-se a utilização de uma simbologia uniforme com o mesmo significado em todos os documentos de trabalho.



7.2.4. Organização das Pastas de Arquivo dos Documentos de Trabalho

Em Auditoria é prática habitual constituir dois tipos de processo designados por:

- Pasta de arquivo permanente; e
- Pasta de arquivo corrente

A pasta de arquivo permanente deve ter uma estrutura adequada e estar organizada de forma sistematizada para que seja de fácil consulta. Relaciona os papéis de trabalho que serão usados por muito tempo pela Auditoria, de forma a serem aplicados em mais de um trabalho e que sempre serão consultados pelos Auditores. Tais papéis não precisam ir para a pasta corrente, basta somente referenciar a sua localização. As informações constantes da pasta de arquivo permanente devem ser revistas e atualizadas regularmente e, em regra, no início de cada Auditoria, depois de realizados os estudos preliminares, e após a sua conclusão.

Deverá ser apostado na capa da pasta de arquivo permanente os seguintes dados:

- a - Nome do Órgão ou Unidade;
- b - Nome da(s) Subunidade(s) auditáveis;
- c - Nome dos integrantes da Equipe de Auditoria;
- d - Número da pasta e do Relatório de Auditoria;
- e - Data da elaboração do término do trabalho de Auditoria; e
- f - Período auditado.

A pasta de arquivo corrente integra os documentos de trabalho de interesse apenas para o exercício que está a ser auditado. Nesta pasta, somente devem conter os papéis de trabalho a serem utilizados no exame do exercício em curso, se prestando a consubstanciar os exames elaborados. Devem conter também, de forma geral, programas de Auditoria; check-list; questionários; memorandos; cópias de documentos; testes de conformidades; circularizações; papéis elaborados pelo Auditor; e todo tipo de documentos examinados e que fundamentarem a opinião do Auditor.

Deverá ser apostado na capa da pasta de arquivo corrente os seguintes dados:



- Nome do Órgão ou Unidade;
- Nome da(s) Subunidade(s) auditáveis;
- Nome dos integrantes da Equipe de Auditoria;
- Número da pasta e do Relatório de Auditoria;
- Data da elaboração do término dos trabalhos de Auditoria; e
- Período auditado.

7.3. Técnicas de Auditoria

O Auditor quando da execução dos trabalhos de Auditoria interna utilizará de exames com intuito de atestar a veracidade e fidedignidade dos atos dos trabalhos executados, visando à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência destes, fazendo assim com que se obtenham provas necessárias, às quais servirão de embasamento para emissão de seu parecer. Dentro das técnicas de exame de Auditoria estão inseridos os testes de observância e testes substantivos.

O objetivo do teste de observância é apresentar ao Auditor razoável segurança de que os procedimentos internos adotados estão sendo executados de acordo com o que foi determinado.

Quanto aos testes substantivos, estes propendem à obtenção quanto à suficiência, validade e exatidão das informações fornecidas pelo sistema contábil dos Órgãos ou Unidades, assegurando razoável grau de certeza em relação à conformidade ou existências de improbidades. O Auditor Interno poderá dimensionar o escopo dos testes substantivos quanto à profundidade e à extensão, dividindo-se em testes de transações, saldos e procedimentos de revisão analítica. Os tipos dos testes substantivos se dividem em:

7.3.1. Inspeção Física: Consiste na verificação in loco, permitindo ao Auditor a constatação visual da existência e da quantidade do objeto a ser examinado. Trata-se de um procedimento complementar destinado a apurar:

- Existência física: comprovação visual da existência do item;
- Autenticidade: discernimento da fidedignidade do item;
- Quantidade: apuração adequada da quantidade real física; e



- Qualidade: comprovação visual ou laboratorial das condições de uso do item examinado.

7.3.2. Confirmações Externas ou Circularização: Consiste na consulta e obtenção de declaração formal de pessoas não ligadas ao Órgão ou Unidade auditado, independente de elos comerciais, estruturais, afetivos, etc., sobre a fidedignidade das informações obtidas internamente. Há dois tipos de confirmações de dados usados pela Auditoria:

- Positiva: quando há necessidade de resposta da pessoa de quem se quer obter uma confirmação formal; e
- Negativa: aquela obtida a partir da não resposta, ou seja, quando a pessoa de quem se quer obter a confirmação de determinado fato ou ato é expressamente questionada sobre o assunto a ser elucidado, por meio de documento hábil que o descreve, com a consequência de presunção de veracidade caso o questionado se omita em responder.

Este tipo é geralmente usado nas hipóteses de insuficiência de confirmação positiva e o documento hábil deve ser expedido por meio de carta registrada para assegurar que a pessoa de quem se quer a confirmação recebeu, efetivamente, o questionamento.

7.3.3. Exame da Documentação Original Técnica: voltada para evidenciar os documentos comprobatórios das transações, quando exigidos por imposição legal, comercial ou de controle.

O exame do Auditor observará o seguinte:

- Autenticidade: constatar se a documentação é fidedigna e merece crédito;
- Normalidade: constatar se a transação é normal e corresponde ao escopo do Órgão ou Unidade;
- Aprovação: constatar se a operação e os documentos foram aprovados por pessoa autorizada e habilitada; e
- Registro: comprovar se o registro da operação é adequado e houve correspondência contábil, fiscal, entre outros.

7.3.4. Conferências de Cálculos: amplamente utilizado, objetiva a conferência dos valores, números, revisão das memórias de cálculos das operações do Órgão ou Unidade, dentre outros.



7.3.5. Exame de Registros Contábeis: procedimento usado para constatação da veracidade dos lançamentos contábeis e fiscais, além de possibilitar levantamentos específicos, composição de saldos, conciliações, entre outros.

7.3.6. Entrevistas (Indagação Escrita ou Oral): consistem na formulação de quesitos e obtenção de respostas. As respostas podem ser obtidas através de declarações formais e/ou informais.

7.3.7. Exame de Documentos e Registros Auxiliares: técnica conjugada com o uso de outra, voltada a comprovar a fidedignidade dos registros principais examinados. Há de se ter cuidado para averiguar se esses registros são autênticos ou preparados apressadamente, com a única finalidade de apoiar dados incorretos.

7.3.8. Correlação entre as Informações Obtidas: técnica usada para efetuar o inter-relacionamento mediante a análise e comparação das informações obtidas de fontes independentes e distintas no interior da própria instituição.

7.3.9. Observação das Atividades: técnica de aplicação de testes flagrantes, constatação visual do Auditor baseada na argúcia, conhecimentos e experiências do Auditor, através da qual se podem revelar erros, problemas ou deficiências.

Não existe técnica de Auditoria voltada para detecção de fraudes ou erros. Estes são descobertos em consequência dos testes e extensão dos exames de Auditoria aplicados corretamente. Observados os Sistemas de Controle Interno, o Auditor definirá quais procedimentos ou técnicas a serem aplicadas e a extensão do seu trabalho.

7.4. Risco de Auditoria

Quando o risco é mencionado na atividade de Auditoria, pode ser assim definido como a possibilidade de o Auditor vir a emitir uma opinião tecnicamente inadequada. É o resultado de três tipos de riscos que devem ser avaliados individualmente, num primeiro momento, e em conjunto, posteriormente, para assim estabelecer-se o risco de Auditoria, são eles:

7.4.1. O Risco Inerente – RI: é aquele que decorre da própria natureza da operação, independentemente da existência de controle. É a percepção da possibilidade de ocorrência de erros



ou irregularidades relevantes, mesmo antes de se conhecer e avaliar a eficácia dos sistemas de controles do Órgão ou Unidade. Assim, uma instituição bancária possui, pela sua própria natureza, um risco inerente muito superior àquele verificado numa empresa prestadora de serviços.

7.4.2. **O Risco de Controle – RC:** é o risco de não haver um bom sistema de controles internos que previna ou detecte, em tempo hábil, erros ou irregularidades relevantes. O Risco de Controle está relacionado à vulnerabilidade;

7.4.3. **O Risco de Detecção – RD:** é o risco de não serem descobertos, pelo Auditor, eventuais erros ou irregularidades relevantes. Esse risco tem o mesmo significado do Risco da Amostra – RAM, nos casos de trabalhos apoiados em métodos estatísticos. O Risco da Amostra consiste na probabilidade de um erro ou irregularidade não ser encontrado pelo Auditor, por não estar incluso na amostra. Dentro da avaliação do RD, deve-se considerar se os critérios estabelecidos para a seleção da amostra são de fato razoáveis, atingíveis e pertinentes, posto que sua inadequação poderá conduzir a conclusões equivocadas ou insuficientes.

A avaliação do risco é procedimento contínuo, devendo ser revista a cada fase do processo de Auditoria.

Cabe observar que é a adequada avaliação dos riscos de Auditoria que define a profundidade e a natureza das atividades de investigação (testes substantivos) e, portanto, quanto maiores forem os riscos, necessariamente maiores serão os procedimentos específicos para minimizá-los.

Estabelecer os riscos envolvidos permite antever possíveis falhas ainda na fase de planejamento, levando à inclusão, nos programas de Auditoria, de procedimentos que visem minimizá-los. O risco decorre basicamente das seguintes situações:

- a) Utilização de critérios indevidos, resultando em afirmações equivocadas;
- b) Falta de definição precisa do escopo, fato este que pode afetar a interpretação dos resultados;
- c) Confiança e conseqüente apoio em Sistemas de Controle Interno deficientes;
- d) Não detecção ou relato de desvios significativos em relação aos critérios fixados;
- e) Emprego de técnicas estatísticas de forma inadequada.



Como resultado da avaliação do RA, obtém-se uma relação dos fatores de risco para a Auditoria e de sua influência nos objetivos, escopo, extensão, critérios e procedimentos a serem realizados. O detalhamento dos fatores de risco deve ser mais extenso quanto maiores forem à materialidade e a relevância envolvidas.

Os riscos devem ser analisados, considerando a sua probabilidade e o impacto como base para determinar o modo pelo qual deverão ser administrados. Cada risco recebe uma resposta: a administração escolhe as respostas aos riscos desenvolvendo uma série de medidas para alinhar os riscos à tolerância.

As respostas aos riscos classificam-se nas seguintes categorias:

- a) **Evitar** – descontinuação das atividades que geram os riscos. Pode implicar em não ter nenhuma resposta para reduzir o risco a nível aceitável.
- b) **Reduzir** – são adotadas medidas para reduzir a probabilidade ou o impacto dos riscos.
- c) **Compartilhar** – redução da probabilidade ou do impacto dos riscos pela transferência ou pelo compartilhamento de uma parte do risco.
- d) **Aceitar** – nenhuma medida é adotada para afetar a probabilidade ou o grau de impacto dos riscos.

A cada resposta poderá ser observada uma oportunidade inovadora para a gestão.

O Quadro II exemplifica a relação entre a relevância do processo, os controles internos e a extensão dos trabalhos.

Quadro I – RELAÇÃO ENTRE RELEVÂNCIA, CONTROLE INTERNO E EXTENSÃO DOS TRABALHOS

IMPORTÂNCIA DO PROCESSO	EFICÁCIA DO CONTROLE INTERNO	EXTENSÃO DO TESTE DE AUDITORIA
ELEVADA	FORTE	BAIXA
	ADEQUADA	MODERADA A ALTA
MODERADA	FRACA	ALTA
	FORTE	BAIXA
BAIXA	ADEQUADA	MODERADA
	FRACA	MODERADA
	FORTE	BAIXA
	ADEQUADA	BAIXA
	FRACA	BAIXA

Quadro 1 Relação Entre Relevância, Controles Internos e Extensão dos Trabalhos
Fonte: Manual de Auditoria do Município de Florianópolis



7.5. Amostragem

É o processo pelo qual se obtém informações sobre a totalidade de uma determinada população, através da análise de parte dela, a amostra.

A qualidade da amostra deve ser tal que, ao se aplicar os procedimentos de Auditoria a uma parcela reduzida da população, não haja perda de suas características essenciais, de forma a proporcionar adequada evidência sobre o todo.

7.5.1. Amostragem Probabilística ou Estatística

A Amostragem Estatística baseia-se em critérios matemáticos e exige que a amostra selecionada apresente um comportamento mensurável em termos das leis de probabilidade. Quando um teste de Auditoria é baseado numa amostra, seu resultado pode ser representativo da situação da população da qual foi extraída a amostra, dentro de um grau de confiança estipulado. É vantajosa a sua utilização quando o objetivo é a obtenção de estimativas para a população (média, total, proporção e número de ocorrência), permitindo trabalhar com amostras de tamanho reduzido, em níveis de significância e confiabilidade adequados para assegurar a precisão desejada. Quando a população for reduzida, permitindo a verificação na sua totalidade, é recomendado que não se utilize de amostras.

7.5.2. Amostragem não Probabilística ou Subjetiva

A Amostragem não Probabilística baseia-se em critérios pessoais decorrentes da experiência profissional do Auditor. O Auditor pode se valer da Amostragem não Probabilística, utilizando os seguintes critérios de seleção para compor uma amostra:

- a) Seleção com base em análise de vulnerabilidade, risco potencial inerente e importância relativa;
- b) Itens com características inovadoras, pouco usuais ou com grande complexidade;
- c) Itens em que ocorreram mudanças na natureza, extensão, prazo ou custo original; e
- d) Índícios de irregularidade ou erro.

7.6. Exames de Auditoria Interna

Exames de Auditoria Interna são os procedimentos técnicos adotados na investigação da



Auditoria visando atestar a fidedignidade dos trabalhos executados e fundamentar a opinião do Auditor.

Existe uma série de variáveis que influenciam nos exames de auditoria, tais como: número de transações, número de auditores, tempo da auditoria, relevância dos itens a examinar entre vários outros fatores. Sendo responsabilidade do Controlador Geral decidir sobre a extensão dos exames. Sendo eles divididos, quanto a sua profundidade, em: Revisão Integral, Auditoria por Testes (amostragem) e Revisão Analítica.

7.7. Evidência e Constatação

O processo de Auditoria deve ser fundamentado em documentos e padronizado por meio de procedimentos técnicos específicos, de modo a assegurar a sua revisão e a manutenção de evidências obtidas.

As Evidências de Auditoria são elementos de convicção dos trabalhos efetuados, devendo ser preferencialmente documentais, relevantes e razoáveis para fundamentar as opiniões e conclusões do Auditor. Evidências são elementos de comprovação da discrepância (ou não) entre a situação ou condição encontrada e o critério de Auditoria. É a prova do achado, é a prova de que está certo ou errado.

São exemplos de evidências: ofícios, comunicação interna, relatórios, fotografias, demonstrativos, extratos bancários, notas de empenhos, notas fiscais, entre outros. Devendo ser anexadas ao parecer e preferencialmente, organizadas como Apêndices ao processo principal.

A eventual discrepância entre a situação existente e o critério (o que deveria ser) originará o achado de Auditoria ou constatação. Que por sua vez, não é prova, é indício e deverá ser provado.

O achado poderá ser positivo ou negativo e deverá ser demonstrado por meio de evidências.

a) **Achado positivo:** boas práticas de gestão, está relacionado com a otimização no uso dos recursos. Não se trata de casos que simplesmente cumpra o esperado.

b) **Achado negativo:** improbidade ou irregularidade é a prática do ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico, falhas, pontos fracos, infração a norma, desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, atos ilegais, omissão do dever de prestar contas, violação aos princípios de



administração pública.

O achado deve sempre se basear em evidência. Caso não haja uma evidência, ou esta for insuficiente, impertinente ou inadequada, não há uma constatação ou achado, mas, simples indício, ou seja, uma provável irregularidade não comprovada que não deverá ser considerada pela Auditoria na emissão do relatório.

Após a constatação, a Auditoria Interna efetuará a recomendação, o qual será abordado no item 8.4 desse manual.

8. COMUNICAÇÃO DE AUDITORIA

8.1. Formas de Comunicação

A Forma de Comunicação da Auditoria Interna com os demais Órgãos ou Unidades auditadas é formalmente efetuada por meio de memorandos, ordem de serviço, relatório preliminar, parecer de Auditoria, Relatório de Auditoria, entre outras formas.

Possíveis manifestações da Unidade auditada devem fazer parte do Relatório de Auditoria. No entanto, caso as manifestações sejam inconsistentes ou apoiadas em provas (evidências) insuficientes ou inadequadas serão desprezadas.

8.2. Relatório de Auditoria

O Relatório Final de Auditoria é a exposição detalhada com base nas constatações encontradas nos trabalhos de Auditoria realizados.

Deve incluir, necessariamente, objetivo, escopo e metodologia aplicada, breve descrição do objeto auditado, dos testes realizados, das fragilidades detectadas e parecer, cabendo ao Controlador Geral comunicar à autoridade competente os resultados apurados.

O relatório obedecerá, dentro do possível, a seguinte disposição:

INTRODUÇÃO

Na introdução o relatório deverá indicar o motivo pelo qual foi designada a Auditoria, o tipo, identificação dos responsáveis, período a que se refere à Auditoria, condições de trabalho e atendimento na requisição de elementos para exame.



CONSIDERAÇÕES GERAIS

Nas considerações gerais o Auditor deverá descrever as verificações efetuadas não só do aspecto formal das peças apresentadas, como também indicação das técnicas aplicadas, os procedimentos adotados e de que forma o Órgão ou Unidade auditada observa a legislação e normas vigentes.

AVALIAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Nesta etapa o Auditor tecerá considerações sobre os procedimentos de Controle Interno do Órgão ou Unidade auditada, realçando os casos de omissões, falhas ou irregularidades, sem, contudo deixar de mencionar quando não existirem, visto que o trabalho de Auditoria visa constatar a regularidade das ações examinadas.

CONCLUSÕES

É a última parte do relatório, devendo discorrer sobre os pontos mais relevantes. Deverá fazer referência ao tipo de parecer e as propostas de encaminhamento da Auditoria se forem o caso.

Formalmente o relatório deverá ser objetivo, conciso e imparcial, contendo a assinatura dos Auditores responsáveis com a respectiva data, com referências a impropriedades técnicas, distorções, erros, omissões e irregularidades.

Pode o Auditor, para prevenir a aprovação de determinadas situações, elaborar o **relatório parcial**, visto que durante as averiguações muitas vezes se depara com fatos ou irregularidades que devem ser levadas de imediato ao conhecimento do Controlador Geral, sem prejuízo do andamento do trabalho que estiver procedendo, visando corrigir tais situações para que haja tempo suficiente para elaboração do relatório final.

É oportuno ressaltar que não é a quantidade de informações que define a importância de um relatório e sim a sua qualidade. Os encaminhamentos dos relatórios devem ser revestidos de toda a segurança, de forma a evitar o conhecimento do seu conteúdo por pessoas ou setores que não estejam diretamente envolvidos ou relacionados com os trabalhos da Auditoria realizada.



8.3. Parecer de Auditoria

O Parecer de Auditoria representa o produto final do trabalho do Auditor, sendo peça do relatório na qual fica demonstrada a sua opinião. São quatro os tipos de parecer que o Auditor poderá emitir:

a) **Sem Ressalva:** Emitido quando os exames realizados traduzem e comprovem que o objeto auditado está de acordo com os preceitos legais em vigor ou está adequado.

b) **Com Ressalva:** Emitido quando os exames realizados revelam falhas, omissões ou impropriedade de natureza formal no cumprimento dos preceitos legais em vigor, nos princípios relativos à matéria, nos procedimentos adotados em relação aos controles internos mantidos (ou não) pelo Órgão ou Unidade ou nas escriturações necessárias, porém não chegando ao ponto de afetar, em sua totalidade, o sistema sob análise e a atuação dos responsáveis, tornando-se necessários a adoção de medidas para a solução das distorções encontradas e para implantação das recomendações da Auditoria.

c) **Adverso:** Emitido quando os exames realizados comprovem impropriedades que colocam em comprometimento a atuação dos responsáveis e o sistema sob análise, como por exemplo:

- desfalques, desvios de bens ou fraudes;
- práticas contábeis, orçamentárias, financeiras, administrativas ou operacionais impróprias e de extrema relevância; e
- qualquer outra grave impropriedade que resulte em prejuízo para o erário, tornando necessária a adoção de ações para a correção dos fatos apurados e para a implementação das recomendações da Auditoria.

d) **Negativa de Opinião ou Abstenção de Opinião:** parecer emitido quando não for possível obter evidências suficientes para fundamentar o posicionamento do Auditor, seja em razão de deficiência de controles internos, da inexistência de



documentação ou de dados, ou, ainda, de restrição do escopo de Auditoria resultante da sonegação de informação.

Ao emitir o parecer de Auditoria, o Auditor deverá se expressar de maneira clara e inequívoca a sua opinião sobre os fatos e o alcance de seu exame.

Por fim, consubstanciado no Relatório de Auditoria, o Auditor deverá encaminhar o parecer juntamente com a recomendação, quando houver, ao Controlador Geral o qual encaminhará ao responsável do Órgão ou Unidade auditada, devendo tomar as devidas providências necessárias.

8.4.Recomendação

Após a constatação e prova de certa discrepância entre a situação existente e o critério (o que deveria ser), assunto abordado no item 7.7 desse Manual, o Auditor Interno efetuará a recomendação.

A Recomendação é a manifestação sobre as deficiências ou irregularidades na situação encontrada, sua gravidade e relevância seguida de sugestão de ação de correção ou de melhoria.

Quando da formulação das recomendações, o Auditor deve focar no “o que” poderá ser melhorado ou corrigido e não “como”. Isso se deve ao fato de que o Auditor não pode alegar ser a sua, a única forma para solucionar o problema identificado.

As recomendações deverão ser formuladas em linguagem clara e objetiva, devendo ser efetuadas, preferencialmente, ao término de cada Auditoria, limitando-se o uso daquelas, durante a Auditoria, aos casos em que a critério do Auditor, o saneamento da falha ou deficiência tiver caráter de urgência.

9. MONITORAMENTO

O Monitoramento é a verificação do cumprimento das recomendações do relatório da Auditoria e dos resultados delas advindos, objetivando a verificação das providências adotadas e seus efeitos. Compreende o acompanhamento dos pressupostos do Controle Interno, visando assegurar a sua adequação aos objetivos, ao ambiente, aos recursos e aos riscos.

O seu principal objetivo é aumentar a efetividade da Auditoria, crescendo a probabilidade

 34



de resolução dos problemas identificados no relatório. O monitoramento possibilita aos Gestores e demais partes envolvidas identificar as barreiras enfrentadas na implementação das recomendações propostas.

É por meio do monitoramento que é possível avaliar a qualidade das Auditorias, permitindo visualizar as oportunidades de aperfeiçoamento, de aprendizado e de quantificação de seus benefícios.

9.1. Plano de Ação

Dar-se-á o monitoramento com base no Plano de Ação proposto pelo gestor responsável da área auditada. Após a anuência do gestor em relação às recomendações elaboradas, este deve elaborar o Plano de Ação visando solucionar as ocorrências apontadas no Relatório de Auditoria e o respectivo cronograma de implementação do Plano de Ação.

O Plano de Ação deve definir um cronograma onde serão apresentados os responsáveis, atividades e prazos, visando atender as recomendações, assim possibilitará ao Auditor acompanhar o processo de monitoramento e aumentar sua efetividade de implementação.

Espera-se que o Plano de Ação seja praticável e que impliquem em redução de despesas, aumento de receitas, melhoria de desempenho, eliminação de desperdícios, melhorias organizacionais, melhorias no Controle Interno trazendo assim mais transparência e que dessa maneira os atos da Auditoria Interna possam atender os requisitos da Lei nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação.

9.2. Relatório de Monitoramento

O Relatório de Monitoramento é o instrumento formal e técnico onde deverá conter informações suficientes, de forma que não torne necessária, para o entendimento do tema, a leitura do Relatório de Auditoria.

O objetivo desse relatório é apresentar a situação de implementação das recomendações, demonstrar o benefício efetivo advindo dessa implementação e o custo/benefício da Auditoria.



9.3. Situação das Deliberações

Tomando como base as informações do Relatório de Monitoramento, o Auditor fará a classificação do grau de implementação, dividindo-se nas seguintes categorias:

- a) Implementada;
- b) Não Implementada;
- c) Parcialmente Implementada;
- d) Em Implementação; e
- e) Não mais Aplicável.

Quando existir prazo para atendimento da implementação das deliberações contidas no Relatório de Auditoria do Órgão ou Unidade auditada, deve-se registrar o andamento das deliberações em relação ao seu cumprimento, ou não.

10. CONCLUSÃO

A atuação da auditoria na área pública visa, fundamentalmente, analisar e avaliar procedimentos administrativos, exercer a supervisão e avaliação do Controle Interno, sugerindo e recomendando melhorias, que de certo modo podem tornar o processo da administração menos árduo e mais consistente.

Neste sentido, o que se pretende com este manual é instrumentalizar o Auditor e tornar transparente a ação da Auditoria de modo a favorecer a convivência harmoniosa entre o Auditor e o auditado.

O que se propõe é que a Controladoria Geral do Município cumpra seu papel de Órgão Central do Sistema de Controle Interno, que desempenhe a função de apoio, supervisão e revisão do Controle Interno e, que o Ente da Administração Pública ao ser auditado se conscientize dessa ação, passando a conviver com a Auditoria dentro da proposta de um instrumento técnico de apoio gerencial.

Desse modo, o acatamento às sugestões e recomendações, constitui-se num procedimento salutar para o fortalecimento e a proteção do patrimônio público.



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



Neste contexto, a Equipe da Controladoria Municipal desenvolverá os trabalhos após a aprovação do Plano Anual de Controle Interno, de acordo com a programação, roteiro e cronogramas estabelecidos, atuando o Auditor de forma individual ou em equipe, de acordo com a necessidade da tarefa a ser realizada, sendo o Auditor o responsável direto pelo trabalho de Auditoria a ele atribuído.

De posse da Ordem de Serviço – OS. APÊNDICE I – ORDEM DE SERVIÇO, parte integrante deste Manual, o Auditor responsável deverá elaborar o Programa de Auditoria - PA, item 7.1 desse Manual e APÊNDICE II – PROGRAMA DE AUDITORIA, parte integrante deste Manual, submetendo à aprovação do Controlador Geral. A Ordem de Serviço será emitida em 02 (duas) vias, uma entregue ao auditado e a outra deverá compor a pasta corrente da respectiva auditoria.

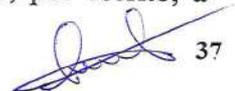
Munidos da OS e do PA, a Equipe de Auditoria elaborará o Ofício de Apresentação, APÊNDICE III – OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO, parte integrante deste Manual, também em 2 (duas) vias, devendo ser assinado pelo Controlador Geral do Município, no qual uma via será entregue ao auditado e a outra, com o recebimento, deverá compor a pasta corrente da Auditoria.

Durante a Auditoria todas as requisições de documentos, processos, informações, justificativas e demais elementos, deverão ser realizadas utilizando-se do modelo de Solicitação de Auditoria – SA, APÊNDICE IV – SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA, parte integrante deste Manual. A SA será emitida em 02 (duas) vias, uma via deverá ser entregue ao auditado e a outra, com o recebimento do auditado, deverá compor a pasta corrente da Auditoria.

Exceto em casos excepcionais, o prazo para resposta das Solicitações de Auditoria será de 05 (cinco) dias úteis.

Deverá o Auditor, evitar a retirada de documentos do recinto dos Órgãos e Unidades auditados, entretanto, tornando-se necessário a retirada deverá requisitar os elementos necessários à instrução do exame, deles passando recibo, APÊNDICE V – RECIBO DE RETIRADA DE DOCUMENTOS, parte integrante deste Manual.

Havendo limitação das atividades de Auditoria, evidenciados pelo retardamento da entrega ou sonegação de elementos solicitados para exame, o fato deverá ser comunicado, por escrito, à

 37



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



autoridade a qual foi encaminhada a SA, solicitando as providências necessárias. A diligência constará, obrigatoriamente, no Relatório de Auditoria.

Após a análise da Equipe de Auditoria, todos os elementos solicitados deverão ser devolvidos utilizando-se do Termo de Devolução- TD, APÊNDICE VI – TERMO DE DEVOLUÇÃO, parte integrante deste Manual devendo ser arquivados na respectiva Pasta Corrente da Auditoria.

Durante os trabalhos poderá ser emitido o Relatório Parcial – RP, APÊNDICE VII – RELATÓRIO PARCIAL, parte integrante deste Manual instrumento que deve ser utilizado quando a equipe de Auditoria identificar situações que ensejem uma atuação imediata no Órgão ou Unidade Auditado. Devendo ser emitido em 02 (duas) vias, uma encaminhada ao Controlador Geral, para as devidas providências, o que auxiliará ainda na formulação da conclusão da Auditoria e a outra juntada na Pasta Corrente da Auditoria.

Após a realização da Auditoria, será elaborado o Relatório Final de Auditoria, APÊNDICE VIII – RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA, parte integrante deste Manual item 8.2 deste manual, seguido pelo Parecer de Auditoria, observando as orientações do item 8.3, APÊNDICE IX, parte integrante deste Manual ambos emitidos em 02 (duas) vias, uma via será encaminhada ao Controlador Geral do Município e a outra deverá compor a Pasta Corrente da Auditoria.

A Equipe de Auditoria elaborará e encaminhará ao Controlador Geral do Município, quando necessário, a Recomendação, APÊNDICE X – RECOMENDAÇÕES, parte integrante deste Manual onde serão apresentadas as sugestões de ação de correção ou de melhoria da Auditoria.

O Relatório Final de Auditoria, juntamente com o Parecer e a Recomendação, será encaminhado para o Órgão ou Unidade auditado pelo Controlador Geral, conforme o modelo de Ofício de Encaminhamento – OE,
Recomendação – XX Milagres, XX de XXXX de 20XX

Em função dos trabalhos de Auditoria em curso no Órgão ou Unidade XX auditada, sob o número da OS n° XX apresentamos a (s) seguinte (s) recomendação (s) / sobre as deficiências/irregularidade encontradas no curso do processo de Auditoria n° XX



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



Nº da Constatação/Evidência: XX

Recomendação Nº XX: Registrar a recomendação constante do Relatório de Auditoria. Todas as recomendações realizadas e mantidas pela CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO devem ser registradas e arquivadas na Pasta Corrente da Auditoria, ainda que as providências para sanar o problema sejam diferentes das propostas pelo Órgão ou Unidade auditado. Mesmo recomendações não aceitas, parcial ou totalmente pelo gestor devem ser registradas, a fim de que os problemas que lhes deram origem permaneçam monitorados, indicando nas providências como o gestor optou em resolver as questões.

“Solicitamos a apresentação, até o dia XX, das providências adotadas para sanar as impropriedades/irregularidades apresentadas.”

1 Manifestação do Gestor: Discorrer sobre a forma de implementação da recomendação proposta de modo a oferecer parâmetros para o acompanhamento.

1.1 Providências a serem Implementadas: Discorrer sobre a posição das providências efetuadas pelo Órgão ou Unidade auditado.

Atenciosamente,

XX
Coordenador da Auditoria



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



APÊNDICE XI – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO, parte integrante deste Manual.

De posse dos respectivos documentos supracitados, o Órgão ou Unidade auditado apresentará eventuais justificativas e proposta de Plano de Ação, conforme item 9.1 deste manual.

Após a escolha dos processos a serem auditados, o Controlador Geral, em conjunto com sua Equipe de Auditoria Interna, deverá deliberar quanto ao tipo de Auditoria a ser realizada.



 40



11. ROTEIROS DE PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE AUDITORIA *IN LOCO*

Os roteiros de procedimentos para verificação in loco auxiliam a equipe de auditoria na organização dos trabalhos, os quais serão preenchidos ao longo da execução da auditoria, oportunizando o imediato registro de indícios de anormalidades nos procedimentos administrativos.

RELAÇÃO DE ROTEIROS DE INSPEÇÃO IN LOCO
Roteiro de Inspeção na Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF
Roteiro de Inspeção na Unidade de Almoxarifado
Roteiro de Inspeção na Unidade de Limpeza Pública
Roteiro de Inspeção na Unidade de Limpeza Pública – Entrevista – Garis
Roteiro de Inspeção nas Unidades Básicas de Saúde
Roteiro de Inspeção nas Unidades de Educação
Roteiro de Inspeção no Departamento da Merenda Escolar
Roteiro de Inspeção no Departamento do Transporte Escolar
Roteiro de Inspeção no Plano Plurianual
Roteiro de Inspeção no Departamento de Patrimônio – Bens Imóveis
Roteiro de Inspeção no Departamento de Patrimônio – Bens Móveis
Roteiro de Inspeção no Departamento de Recursos Humanos
Roteiro de Inspeção nos Centros de Referência e Assistência Social – CRAS
Roteiro de Inspeção em Secretarias – Diversos
Roteiro de Entrevista – Fiscal de Contrato



ROTEIRO DE INSPEÇÃO NA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO – CAF

1. IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. Nome da Unidade/Secretaria: _____
1.2. Endereço: _____
1.3. Telefone: _____
1.4. Horário de funcionamento: _____
1.5. Responsável pela Unidade: _____
1.6. Cargo/Função: _____
1.7. Responsável pela Unidade há quanto tempo? _____
1.8. Responsável pelas informações: _____
1.9. Assinatura do(a) responsável pelas informações: _____
1.10. Telefone(s) para contato: () _____
1.11. E-Mail: _____

Data de realização da visita: / /

2. RECURSOS HUMANOS

- 2.1. Quantos Servidores são lotados neste Departamento? _____
Efetivos? _____ Temporários? _____ Comissionados? _____
2.2. Algum Servidor cedido? () Não () Sim. Quantos? _____
Para onde? _____
2.3. Algum Servidor solicitou aposentadoria? () Não () Sim. Quantos? _____
2.4. Algum Servidor afastado? () Não () Sim. Quantos? _____
Por quê? _____
2.5. Algum Servidor de licença médica? () Não () Sim. Quantos? _____
Por quê? _____
2.6. Existe algum Servidor com readaptação de função oficializada? () Não () Sim.
Quantos? _____
2.7. Existe controle de frequência dos Servidores? () Não () Sim

Obs.: Verificar livro de ponto e conferir a lista dos Servidores!

3. AVALIAÇÃO DE ESTRUTURA

3.1. Estrutura física	Sim	Não	Condições de uso
Ventilação e iluminação adequadas?			
Tomadas estão em boas condições?			
Aspectos de segurança do prédio bons?			



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



Quantitativo adequado de equipamentos e mobiliários como mesas, cadeiras, armários, estantes, computadores, telefones, ventiladores e demais utensílios de uso rotineiro?			
Higienização adequada do ambiente?			
Organização do local é satisfatória?			
Segurança física e patrimonial do local onde estão armazenados os produtos farmacêuticos e congêneres é adequada?			

4. AVALIAÇÃO DE MATERIAL

4.1. Material de consumo/insumos	Sim	Não	Quantidade enviada PSF/Mês
Seringa descartável?			
Agulha descartável?			
Recipiente específico p/coleta de perfuro cortante?			
Algodão?			
Esparadrapo?			
Fio de sutura?			
Gaze?			
Equipamento de Proteção Individual – EPI?			
Álcool?			
Antisséptico(s)?			
Insumos para procedimentos preventivos/cirúrgicos/restaurador em odontologia?			
Equipamento para acondicionamento adequado de insumos parcialmente utilizados (mercúrio e sobras de amálgama)?			

4.2. Medicamentos	Sim	Não	Condições de uso
As condições de armazenamento são adequadas?			
Os medicamentos psicofármacos são guardados em armários chaveados?			
Há registro em livro do movimento das drogas controladas?			
Há controle de datas de validade dos materiais e medicamentos estocados?			
Há registro das despesas com medicamentos por credor?			
O controle das NF's dos produtos é realizado conforme relatório de entrada e saída do estoque?			
O controle das NF's dos medicamentos controlados é realizado conforme relatório de entrada e saída do estoque?			
Há utilização de fichas de prateleira contendo especificação do material/lote/validade/data e quantidade de entrada/saída/saldo do item no estoque?			
Há arquivamento das requisições de materiais e medicamentos destinados às Unidades Básicas ou PSF?			
Há arquivamento das guias de requisição De insumos médicos destinados às Unidades Básicas ou PSF?			
O arquivamento das guias de requisição é realizado mensalmente?			
O inventário é realizado anualmente?			



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



4.3. Qual o procedimento para realizar a dispensação de medicamentos destinados às Unidades Básicas ou PSF? _____

Obs.: Solicitar a ficha de prateleira ou relatório de estoque e conferir o saldo de estoque.

4.4. Condições de guarda das vacinas	Sim	Não	Condições de uso
As vacinas devem estar nas prateleiras centrais?			
Com termômetro de máxima e mínima (+2°C e 8°C)?			
Geladeira com garrafas, diluentes e recipientes para gelo?			
Temperatura aferida 02 vezes ao dia e registrada no mapa de controle?			

OBSERVAÇÃO: _____

5. SUGESTÕES PARA MELHORIAS



ROTEIRO DE INSPEÇÃO NA UNIDADE DE ALMOXARIFADO

1. IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. Nome da Unidade/Secretaria: _____
1.2. Endereço: _____
1.3. Telefone: _____
1.4. Horário de funcionamento: _____
1.5. Responsável pela Unidade: _____
1.6. Cargo/Função: _____
1.7. Responsável pela Unidade há quanto tempo? _____
1.8. Responsável pelas informações: _____
1.9. Assinatura do(a) responsável pelas informações: _____
1.10. Telefone(s) para contato: _____
1.11. E-Mail: _____
1.12. Data de realização da visita: / /

2. RECURSOS HUMANOS

- 2.1. Quantos Servidores são lotados neste Departamento? _____
a) Efetivos? _____
b) Temporários? _____
c) Comissionados? _____
- 2.2. Algum Servidor cedido? () Não () Sim. Quantos? _____
Para onde? _____
- 2.3. Algum Servidor solicitou aposentadoria? () Não () Sim. Quantos? _____

- 2.4. Algum Servidor afastado? () Não () Sim. Quantos? _____
Por quê? _____
- 2.5. Algum Servidor de licença médica? () Não () Sim. Quantos? _____
Por quê? _____
- 2.6. Existe algum Servidor com readaptação de função oficializada? () Não () Sim
Quantos? _____
- 2.7. Existe controle de frequência dos Servidores? () Não () Sim

Obs.: Verificar livro de ponto e conferir a lista dos Servidores!

3. AVALIAÇÃO DE ESTRUTURA

3.1. Descrição	Sim	Não	Não se Aplica
Os equipamentos utilizados na movimentação de materiais estão em perfeitas condições de trabalho?			



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



Os acessórios para movimentação de carga são inspecionados?			
Os equipamentos utilizados na movimentação de materiais possuem indicação em lugar visível da carga máxima de trabalho permitida?			
Os carros manuais para transporte possuem protetores para as mãos?			
Os operadores de transporte com força motriz própria possuem treinamento específico dado pela empresa?			
Os operadores de equipamentos possuem cartão de identificação?			
Os operadores de equipamentos possuem CNH?			
No cartão consta de validade de 01 ano?			
Os equipamentos de transporte motorizados possuem buzina?			
Os equipamentos de transporte motorizados sofrem manutenção preventiva?			
As peças defeituosas são substituídas imediatamente?			
Nos locais fechados ou pouco ventilados, existe controle para evitar concentrações de gases tóxicos?			
Os equipamentos possuem dispositivos neutralizadores?			
São adequados?			
A distância máxima de 60m para o transporte manual de sacos é respeitada?			
Para distância superior é utilizado equipamento de tração mecanizada?			
Para a descarga manual de sacos em caminhão, o trabalhador é auxiliado por ajudante?			
A altura máxima de 30 fiadas de sacos, quando for usado processo mecanizado de empilhamento e respeitado?			
A altura máxima de 20 fiadas de sacos, quando for usado processo mecanizado de empilhamento e respeitado?			
O piso do armazém é constituído por material não escorregadio?			
O local de carga e descarga possui cobertura?			
O peso do material excede a capacidade de carga calculada para o piso?			
Os empilhamentos obstruem equipamentos de segurança?			
O material empilhado está distante 0,50 m das estruturas laterais do prédio?			
A disposição da carga dificulta o trânsito?			
A disposição da carga dificulta o acesso às saídas de emergências?			

3.2.Armazenagem	Sim	Não	Não se Aplica
Os equipamentos de armazenagem permitem uma estocagem dos materiais em grandes volumes separados dos itens de pequeno volume?			
Caso afirmativo, esses equipamentos são adequados para o serviço?			
O espaço de armazenagem é bem aproveitado?			
Os danos aos materiais estocados ocorrem raramente?			
Existem procedimentos para qualquer pessoa localizar um item em estoque?			
Os corredores estão sempre desimpedidos de materiais?			
O layout do estoque é ordenado e permite fluxos contínuos?			
Todos os materiais estocados são facilmente acessíveis?			
Todos os materiais estão acondicionados de acordo com as especificações do fabricante?			
Existem áreas nos locais de armazenagem destinadas a guardar matérias em excesso?			

[Handwritten signature] 46



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



OBSERVAÇÃO: _____

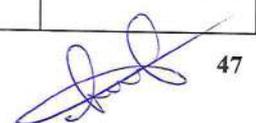
3.3.Movimentação	Sim	Não	Não se Aplica
O fluxo de matérias no processo foi devidamente planejado?			
Todos os corredores e locais para estocagem são demarcados?			
As distâncias percorridas são mínimas entre as operações?			
O layout permite o melhor fluxo?			
Não há retrocesso de material?			
Os cruzamentos de fluxos de materiais são evitados?			
Há equipamentos de movimentação de materiais para estocagem?			
Caso afirmativo, existe check list do equipamento?			

OBSERVAÇÃO: _____

3.4. Layout	Sim	Não	Não se Aplica
O layout foi concebido a partir de um estudo preliminar?			
O layout previu expansão no volume de materiais, novos produtos, etc?			
As atuais instalações contemplam a preocupação com o meio ambiente?			
O layout considerou a possibilidade de novas operações?			
O material flui sem a necessidade de instruções verbais?			
As estações de trabalho correlacionadas estão próximas uma da outra?			
As instalações atendem à capacidade de carga do piso, altura do prédio, portas de emergência?			

OBSERVAÇÃO: _____

3.5.Métodos de Trabalho	Sim	Não	Não se Aplica
Há procedimentos das atividades realizadas?			
Caso afirmativo, os procedimentos estão atualizados?			
Os responsáveis no setor são treinados para a execução das operações?			
As pessoas frequentemente fazem sugestões para modificações nos métodos de trabalho?			
Os operadores implementam as próprias sugestões de melhoria?			
As funções dos responsáveis pelo almoxarifado estão claramente definidas, com relação à escrituração, ao recebimento e à expedição de materiais?			
Há normas internas sobre procedimento e rotinas e o almoxarifado está bem			





Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



organizado, limpo e arejado, de forma a oferecer um controle eficiente e um bom ambiente de trabalho?			
O almoxarifado tem independência dos setores de Compras e Contas a PG?			
Os talões de requisição possuem campos que possibilitam o detalhamento e a clareza dos materiais solicitados, visando a um controle eficiente do setor?			
Para efeito de classificação, está sendo considerado material permanente, o de duração superior a dois anos?			
Os documentos referentes à movimentação do almoxarifado são arquivados satisfatoriamente, a fim de possibilitar o seu fácil exame e manuseio, quando necessário?			
A escrituração interna do almoxarifado está atualizada?			
Está sendo utilizado um sistema satisfatório de codificação, classificação e especificação dos materiais?			
Os materiais existentes no almoxarifado estão sendo etiquetados através de um bom sistema de identificação, disposição e distribuição?			
O controle dos estoques é feito através de fichas de prateleira e de controle geral, ou outro sistema satisfatório?			
A classificação do material do almoxarifado é idêntica à adotada para fins de contabilização?			

OBSERVAÇÃO: _____

3.6.Segurança e Ergonomia	Sim	Não	Não se Aplica
São obedecidas as recomendações e normas de higiene e segurança?			
As pessoas transportam manualmente somente pesos abaixo de 20kg?			
O almoxarifado é limpo e bem organizado?			
Há lugares específicos para guardar embalagens que serão reutilizadas?			
Os níveis de iluminação estão adequados?			
Os níveis de ruídos estão aceitáveis?			
A temperatura do ambiente é adequada e confiável?			
Existe sinalização no piso demarcando a área de circulação do corredor principal e dos corredores secundários?			
Existem lavatórios e instalações sanitárias em condições de higiene perfeitas e separadas para uso do pessoal administrativo e para o pessoal da área de estocagem?			
Os materiais estão protegidos contra intempéries, sinistros e outras forças físicas da natureza?			
Existe equipamentos de combate e prevenção contra incêndios, em número suficiente, distribuídos de maneira estratégica, de forma a facilitar a sua utilização rápida e precisa, em casos de emergência, e são vistoriados periodicamente?			
Há pessoal especificamente treinado e apto para utilizar os equipamentos de segurança?			



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



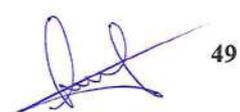
Pessoas estranhas ou de outros setores transitam pelas dependências internas do almoxarifado?			
Há normas previamente estabelecidas sobre a proteção e segurança do almoxarifado, e estas normas, foram adotadas e são seguidas?			
São tomadas providências especiais para a conservação dos materiais de borracha, os sujeitos a ferrugem e os de pequena dimensão?			
Há seguro adequado para a cobertura dos bens no almoxarifado e o seu valor corresponde ao do estoque médio acusado no período?			
Todos os materiais de consumo e permanente, mesmo que para distribuição direta e imediata, passam obrigatoriamente pelos controles do almoxarifado?			
Os responsáveis pela guarda e controle dos bens do almoxarifado prestam fiança ou possuem seguro de fidelidade?			

OBSERVAÇÃO: _____

3.7.Registro de Movimentação do Material	Sim	Não	Não se Aplica
Os materiais sem previsão de consumo imediato estão registrados contabilmente no almoxarifado?			
Há controle físico da entrada e saída dos materiais do almoxarifado?			
As saídas do almoxarifado são registradas com base em requisições expedidas pelas Unidades Administrativas e informadas à contabilidade para registro de baixa?			
Existe um manual de procedimentos do almoxarifado?			
Existe o controle da segurança de armazenagem?			
Existe controle da documentação de entrada e saída de material?			
O Sistema de Controle de Almoxarifado e o de Patrimônio estão correlatos?			
Em casos de sinistro os procedimentos pré-estabelecidos estão sendo obedecidos?			
Caso afirmativo, é feita a comunicação tempestiva do ocorrido e apuração de responsabilidade?			
Existe o controle da movimentação de estoque?			
Caso afirmativo, o controle da movimentação de estoque é eficiente?			

OBSERVAÇÃO: _____

3.8.Entrada de Materiais	Sim	Não	Não se Aplica
Os materiais inservíveis ou em desuso são recolhidos ao almoxarifado?			
Caso afirmativo, quais as providências tomadas para a sua recuperação, redistribuição e alienação?			





Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



Os materiais recebidos são previamente conferidos com os pedidos (espécie, qualidade, preço, etc.) e especificações constantes das Notas Fiscais ou documentos que a substituem?			
Em todas as vias das Notas Fiscais de entradas ou documentos equivalentes, são devidamente atestados o recebimento e a aceitação dos materiais por dois funcionários credenciados?			
As entradas de materiais por transferências são submetidas ao mesmo processo de conferência e são acobertadas por "Nota de Transferência" ou documento hábil que a substitua?			
O material permanente, adquirido para distribuição imediata ou direta, está sendo controlado pelo almoxarifado e a documentação correspondente é encaminhada ao Setor de Patrimônio para fins de tombamento?			

OBSERVAÇÃO: _____

3.9. Saída de Materiais	Sim	Não	Não se Aplica
As saídas de materiais são efetuadas somente através de requisições, devidamente visadas pela chefia do setor requisitante?			
As requisições são numeradas sequencial e tipograficamente em talonários próprios?			
As requisições de determinado período conferem com as baixas efetuadas, e as vias do almoxarifado coincidem com as do setor requisitante?			
As saídas por transferências são acobertadas por "Nota de Transferência" ou documento hábil que a substitua?			
Os materiais constantes das requisições que não forem atendidos por inexistência em estoque, estão sendo assinalados com carimbo de "Não Fornecidos", ou com outros tipos de anotação?			

OBSERVAÇÃO: _____

3.10. Estoques de Materiais	Sim	Não	Não se Aplica
Há normas internas, legislação ou procedimentos para o controle, guarda, conservação, segurança e levantamento dos estoques e a existência de materiais sem movimentação há bastante tempo e qual a razão?			
As fichas de estoques de prateleiras registram os movimentos de entradas e saídas dos materiais e exibem automaticamente os saldos existentes nas prateleiras?			
As fichas de controle geral ou central correspondem em materiais e saldos aos estoques acusados nas fichas das prateleiras?			
O almoxarifado mantém controle de estoque máximo, mínimo, e ponto de ressuprimento, como meio de orientação e previsão quanto ao consumo e fundamentação dos pedidos de compras?			



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



Há planejamento e métodos específicos para a elaboração dos inventários físicos no almoxarifado?			
É procedida verificação periódica dos bens em estoque, por pessoas estranhas ao Quadro do almoxarifado?			
Os lançamentos nas fichas de estoque conferem com os documentos de entrada e saída, e estão nelas consignados os preços de custo para avaliação final dos bens, por ocasião dos inventários?			
São regularizadas, mediante conhecimento e autorização superior, as divergências encontradas entre o inventário físico e os saldos constantes das fichas de controle de estoque?			
Periodicamente são levantados os materiais inutilizados, obsoletos ou fora de uso e é solicitada orientação à chefia superior imediata de como proceder a respeito?			
Há estocagem de inflamáveis, explosivos, produtos químicos e outros artigos que exijam controles especiais e os cuidados exigidos estão sendo tomados?			
As fichas de controle de estoque são revistas periodicamente, visando comprovar a sua correção e maior eficiência do setor?			
Os saldos registrados nas fichas conferem com o estoque físico existente no almoxarifado, adotando, para tanto, os seguintes procedimentos:			
a) selecionar os itens mais representativos, em termos de consumo, rotatividade, importância e valor?			
b) proceder aos exames, na extensão e profundidade necessárias, segundo o grau de confiabilidade e segurança dos controles adotados?			
c) fazer-se acompanhar, durante a realização dos testes, por funcionário do almoxarifado, conhecedor das rotinas e procedimentos do setor, e se possível por outro servidor do órgão, como testemunha da execução dos trabalhos?			
d) Preencher papel de trabalho, partindo do físico para os registros e/ou vice versa, de conformidade com os materiais ou fichas previamente escolhidas?			
e) É feito levantamento periódico dos bens, para fins de orientação dos pedidos de suprimentos necessários à unidade de compras, com base nos pontos de reposição acusados nas fichas de controle de estoque?			

OBSERVAÇÃO: _____

3.11. Obrigações e Responsabilidades	Sim	Não	Não se Aplica
Há supervisão superior sobre as atividades desenvolvidas pelo almoxarifado?			
Está sendo elaborado o Demonstrativo Mensal de Movimento do almoxarifado e este é encaminhado regularmente à Contabilidade, para fins de escrituração?			
A especificação, as quantidades e os valores do estoque anterior, das entradas e saídas de materiais e do estoque final no mês, acusados nos Demonstrativos Mensais de Movimento do almoxarifado estão corretos e coerentes com os dados constantes das fichas das prateleiras e do controle geral?			



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



Na mudança ou substituição do responsável, são inventariados os bens do almoxarifado e lavrado o Termo de Responsabilidade, assinado pelo que termina e pelo que começa a gestão?			
É analisado o consumo dos materiais no almoxarifado, visando a um melhor controle e possibilidade de solicitação de compras agrupadas?			
Anualmente é feito o inventário físico de todos os bens existentes no almoxarifado no final do exercício?			
Os inventários anuais são feitos por Comissão Especial designada pelo Secretário Municipal ou Dirigente do órgão?			
Após a contagem física, o resultado apurado nos inventários guarda conformidade com as fichas de controle de estoque?			
Nos inventários, os bens do almoxarifado estão sendo avaliados pelo preço médio ponderado das compras?			
Nos referidos inventários constam as especificações do material, com os respectivos valores unitários e totais, e se os cálculos aritméticos e os transportes das folhas estão corretos?			
A classificação dos bens, nos inventários, é feita com correção e propriedade?			
Nos inventários são incluídos materiais danificados, obsoletos ou fora de uso, que possam prejudicar ou comprometer a sua valorização, em termos globais?			
Os inventários anuais são encaminhados à Contabilidade do órgão ou entidade, para fins de escrituração e prestação de contas?			
Os inventários são checados e analisados pelo controle interno do órgão?			

OBSERVAÇÃO: _____

4. SUGESTÕES PARA MELHORIAS



ROTEIRO DE INSPEÇÃO NA UNIDADE DE LIMPEZA PÚBLICA

1. IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. Nome da Unidade/Secretaria: _____
1.2. Endereço: _____
1.3. Telefone: _____
1.4. Horário de funcionamento: _____
1.5. Responsável pela Unidade: _____
1.6. Cargo/Função: _____
1.7. Responsável pela Unidade há quanto tempo? _____
1.8. Responsável pelas informações: _____
1.9. Assinatura do(a) responsável pelas informações: _____
1.10. Telefone(s) para contato: () _____
1.11. E-Mail: _____
1.12. Data de realização da visita: / /

2. INFORMAÇÕES GERAIS

- 2.1. Órgão ao qual o Setor de Limpeza Urbana está vinculado: _____

2.2. Há quanto tempo está vinculado? _____
2.3. Tipos de lixo produzido no município:
() Domiciliar () Podas () Comercial () Agrícola
() Entulho () Público () Industrial () Serviços de Saúde () Terminais rodoferroviários
() Outros | Especificar _____
2.3.1. Volume/dia de lixo coletado: _____ m³/dia ou _____ ton/dia
2.3.2. A coleta atinge toda a área urbana do Município? () Sim () Não
2.4. Quem executa o serviço de limpeza urbana? () Prefeitura () Outros () Prefeitura e outros
2.5. Caso o serviço de limpeza urbana seja terceirizado, qual o nome da empresa?

2.6. Quais os serviços executados pela empreiteira? _____
2.7. A prefeitura cobra pelo serviço de limpeza urbana? () Sim
() Taxa () Tarifa () Junto com IPTU



5. COLETA DOMICILIAR

5.1.A coleta domiciliar está sendo feita com que periodicidade?

Diária Alternada Semanal Eventual

5.2.A coleta está abrangendo toda a área urbana do Município? Sim Não, por quê?

5.3.A coleta domiciliar está abrangendo todos os distritos? Sim Não, por quê?

5.3.1. Frequência da coleta nos distritos:

Diária Semanal Alternada Eventual

5.4.Caso haja plano, os roteiros utilizados são os estabelecidos pelo PTLU? Sim Não

5.5.Quantos roteiros de coleta existem? _____

5.6.De que forma são elaborados esses roteiros? _____

5.7.Caracterização dos roteiros:

Roteiro	Localidades Atendidas	Frequência	Nº Viagens	Equipamento

5.8.Quais os locais de difícil acesso/pontos críticos para realização do serviço de coleta no Município? _____

Obs.: Anexar 01 cópia do Plano de Rotas da coleta municipal.

6. COLETA DIFERENCIADA

6.1.A coleta dos serviços de saúde está sendo realizada separadamente? Sim Não

6.1.1. A coleta dos serviços de saúde está sendo feita com que frequência?

Diária Alternada Semanal Eventual

6.1.2. Existe um veículo destinado a coletar exclusivamente o lixo dos serviços de saúde?

Sim Não

6.1.3. Quantidade de lixo das unidades de saúde? _____ ton/dia ou _____ m³/dia.



6.2. Existe serviço especial de coleta (coleta comercial, entulho, podas, etc.)? Sim.
Qual? _____ Não

6.2.1. Se existe, qual a periodicidade?
 Diária Alternada Semanal Eventual

6.3. Qual a produção diária de entulho? _____ ton./dia ou _____ m³/dia.

6.4. Qual a frequência da coleta nas feiras e mercado público? Diária Alternada Semanal

6.4.1. Quantidade de lixo coletada nas feiras e mercados? _____ ton/dia ou _____ m³/dia.

6.5. Existe coleta seletiva? Sim
Como é o processo de seletividade? _____

Não, Por quê? _____

7. VARRIÇÃO

7.1. O serviço de varrição abrange toda a zona urbana? Sim Não

7.2. Qual o percentual da cidade atendido pela varrição? _____ %.

7.3. Com que periodicidade está sendo feita a varrição?

No Centro: Diária Alternada Semanal Eventual

Nos Bairros: Diária Alternada Semanal Eventual

Nos Distritos: Diária Alternada Semanal Eventual

7.4. Quais as principais dificuldades encontradas para realização deste serviço?

7.5. Onde localizam-se os pontos mais críticos para a varrição?

8. SERVIÇOS ESPECIAIS

8.1. Quais os serviços especiais existentes?

Limpeza de boca de lobo Capinação e Roçagem



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



- Pintura de meio-fio Limpeza de canais/drenagem
 Outros. Especificar: _____

- 8.1.1. Com que frequência é feita a capinação das vias públicas?
 Anual Trimestral Eventual Semestral Mensal

9. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI

9.1. É fornecido fardamento aos funcionários? Sim Não

9.2. Quais os equipamentos oferecidos?

- Luvas Capas Uniformes Botas Chapéu com aba
 Outros _____

9.2.1. Qual a frequência do fornecimento? _____

9.2.2. Qual o atual estado de conservação dos fardamentos?

- Ótima Boa Regular Ruim

10. QUADRO DE PESSOAL

10.1. Qual o número de funcionários do setor? _____

10.1.1. Especifique o número de funcionários dos seguintes serviços:

Discriminação	Vinculados à Prefeitura	Não Vinculados à Prefeitura	Total
Coleta			
Varição			
Serviços Especiais			
Administrativo			
Fiscalização			
Supervisão			

10.1.2. Especifique os cargos e a respectiva quantidade:

Seq.	Cargo	Vinculados à Prefeitura	Não Vinculados à Prefeitura	Total
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



10.2. Existe alguma atividade de integração/valorização para os funcionários?

Não Sim, Quais? _____

10.3. Quais as doenças que mais afetam os funcionários?

10.4. Foi realizado algum treinamento nos últimos meses (especifique qual, quando e quem promoveu)?

10.5. Existe frequência dos servidores? Sim Não

10.5.1. Qual a forma de registro de frequência dos servidores?

10.6. Algum servidor solicitou aposentadoria? Não Sim, quantos?

10.7. Algum servidor afastado? Não Sim, quantos? _____ Por quê?

10.8. Algum servidor de licença? Não Sim, quantos? _____ Por quê?

10.9. Existe algum servidor com readaptação? Não Sim, quantos? _____ Por quê?

11. DESTINAÇÃO FINAL

11.1. Qual o destino do lixo do Município?

- Vazadouro a céu aberto / lixão
- Vazadouro em áreas alagadas
- Aterro controlado
- Aterro sanitário
- Aleatório



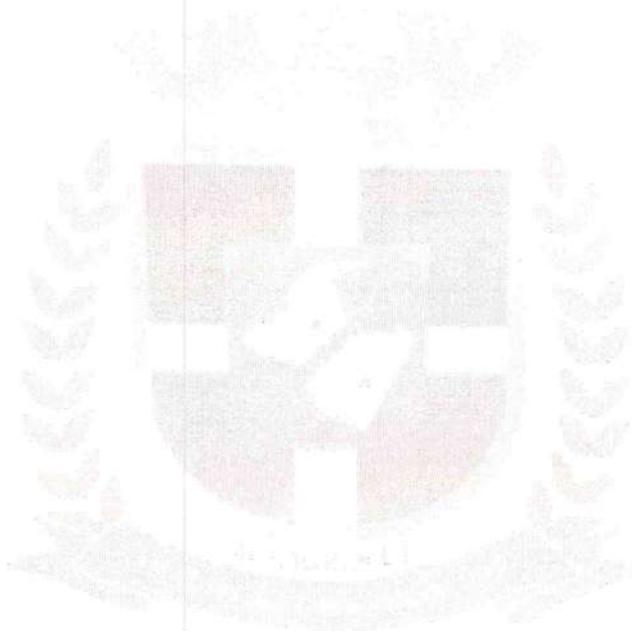
Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



() Outros. Especificar: _____

11.2. Local atual de destinação do lixo coletado? _____

11.2.1. O local do destino final fica:





- Dentro do município no perímetro urbano
- Dentro do município fora do perímetro urbano
- Fora do município. Distância para a sede km
- Próximo a residências
- Próximo a áreas com atividades agrícola/pecuária
- Próximo a área de proteção ambiental
- Próximo a corpos d'água
- Outras áreas. Especificar: _____

11.2.2. Quem é o proprietário da área utilizada para a disposição final dos resíduos?

- Prefeitura
 - Entidade prestadora dos serviços
 - Particular
 - Outro.
- Especificar: _____

11.3. Existe mais de um local para disposição final do lixo? () Não () Sim, quantos? _____
Especificar o tipo: _____
Local: _____

11.4. Como é feita a destinação final do lixo das Unidades de Saúde?

- Para o mesmo local dos demais resíduos
- Aterro de resíduos especiais
- Outros. Especificar: _____

11.5. A Prefeitura exerce algum controle na disposição do lixo industrial? () Não () Sim.
Qual? _____

11.6. Existe mais de um usuário (município, entidades, distritos) no local de destinação final?
() Não () Sim, quantos? _____
Especificar: _____

11.6.1. Caso exista, como se dá a operação da destinação final?

11.7. Planos ou intenções existentes para o destino final.



11.7.1. Qual a contribuição de cada participante organizacional?

Organizacional: _____

Institucional: _____

Financeira: _____

12. ASPECTOS SÓCIO-AMBIENTAIS

12.1. Existem catadores no lixão?

() Adultos. Quantos? _____

() Crianças e adolescentes. Quantos? _____

() Não sabe

() Não existem

12.1.1. Aproximadamente, quantos catadores trabalham no lixão? _____

12.1.2. Existem catadores residindo no lixão? () Sim () Não

12.2. Existem ações de Educação Sócio-Ambiental sendo executadas no Município? () Sim

() Não, Quais? _____

13. LEGISLAÇÃO

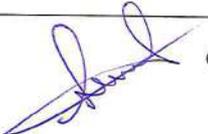
13.1. Existe alguma legislação municipal que aborde a questão do lixo? () Sim () Não, Qual? _____

13.2. Na Lei Orgânica do Município existe algum artigo que trate a questão da limpeza urbana? () Sim () Não, Qual? _____

Obs.: Se possível, anexar 01 cópia da Lei Orgânica Municipal.

13.3. O Responsável pela Limpeza Urbana tem conhecimentos sobre a legislação vigente (Crimes Ambientais, Resoluções CONAMA, Normas Técnicas, etc.)? () Não () Sim, Quais? _____

14. SUGESTÕES PARA MELHORIAS

 61



INSPEÇÃO NA UNIDADE DE LIMPEZA PÚBLICA ENTREVISTA – GARIS

1. IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. Nome da Unidade/Secretaria: _____
1.2. Nome do Gari: _____
() Efetivo () Contratado () Função: _____
1.3. Assinatura: _____
1.4. Telefone para contato: () _____
1.5. E-mail: _____
1.6. Data: / /

2. ENTREVISTA

- 2.1. Você está satisfeito com o trabalho e as condições que são oferecidas? () Sim () Não () Outro

- 2.2. Você já se deparou com algum cidadão que tenha reclamado da forma da coleta de lixo?
() Sim () Não

- 2.3. Qual a sua sugestão para melhorar os serviços de coleta?

- 2.4. Você recebe cesta básica? () Sim () Não

- 2.5. Você recebe insalubridade e/ou periculosidade? () Sim () Não

- 2.6. Você acha que tem segurança a forma do trabalho realizado? () Sim () Não

- 2.7. Vocês recebem equipamentos de segurança? Como:

EQUIPAMENTO	QTDE.
Protetor facial	



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



Chapéu c/ aba	
Camisa	
Calça	
Bota	
Luva de pano	
Protetor solar	

2.8. Em relação à remuneração, você está satisfeito? () Sim () Não. Por quê?

2.9. Qual o serviço desempenhado por você? _____

3. SUGESTÕES PARA MELHORIAS



ROTEIRO DE INSPEÇÃO NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Nome da Unidade Básica de Saúde: _____

1.2. Endereço: _____

1.3. Telefone: () _____

1.4. Horário de funcionamento: _____

1.5. Responsável pela UBS: _____

1.6. Cargo/Função: _____

1.7. Responsável pela Unidade há quanto tempo? _____

1.8. responsável pelas informações: _____

1.9. Assinatura do(a) responsável pelas informações: _____

1.10. Telefone(s) para contato: () _____

1.11. E-Mail: _____

1.12. Data de realização da visita: / /

2. RECURSOS HUMANOS

2.1. Cargo ou Função	Carga Horária	Qtde.	Situação encontrada
Médico PSF			
Médico			
Enfermeiro PSF			
Enfermeiro			
Odontólogo PSF			
Odontólogo			
Técnico de Enfermagem			
Auxiliar de Enfermagem PSF			
Auxiliar de Enfermagem			
Técnico de Higiene Dental - THD			
Auxiliar de Cirurgião Dentista - ACD			
Agente Comunitário de Saúde - ACS			
Agente Administrativo PSF			
Agente Administrativo			
Auxiliar Administrativo PSF			
Auxiliar Administrativo			
Auxiliar de Serviços Gerais			

2.2. Outros Cargos ou Funções	Carga Horária	Qtde.	Situação encontrada



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



2.3. Existe algum Servidor cedido para outra secretaria? Não () Sim () Quantos? _____
Qual(is) Secretaria(s)? _____

2.4. Algum Servidor afastado?

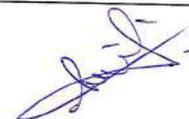
Nome	Sim	Não	Quanto tempo	Motivo

2.5. Controle da assiduidade por meio de registro de ponto: Manual () Eletrônico () Não existe ()
OBSERVAÇÃO: _____

2.6. Identificação profissional realizada por meio de:
Crachás () Uniformes () Equipamentos de proteção () Outros ()
OBSERVAÇÃO: _____

3. AVALIAÇÃO DE ESTRUTURA

3.1. Estrutura Física	Sim	Não	Condições de uso
Ventilação e iluminação adequadas?			
Tomadas estão em boas condições?			
Aspectos de segurança do prédio?			
Aquisição e utilização de germicida hospitalar estão de acordo?			
Quantitativo adequado de equipamentos e mobiliários como mesas, cadeiras, armários, computadores, telefones, copiadoras, ventiladores e demais utensílios de uso rotineiro?			
Higienização adequada do ambiente?			
Organização do local?			
Segurança física e patrimonial do local onde estão armazenados os produtos farmacêuticos e congêneres adequadas?			
Sanitários em condições satisfatórias?			
Destino adequado dos resíduos sólidos e líquidos?			

 - 65



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



Responsável pelo registro de saídas de medicamentos?			
O registro é feito diariamente?			
Existe sala de recepção?			
Local para arquivos e registros?			
Local para procedimentos básicos?			
Sala de vacinação?			
Consultório médico?			
Consultório de enfermagem?			
Consultório odontológico?			

OBSERVAÇÃO:

3.2. Equipamentos			
3.2.1. Equipamentos em Geral	Sim	Não	Condições de uso
Aparelho de aerossol, nebulizador?			
Balança adulto?			
Balança infantil?			
Espéculos ginecológicos?			
Estetoscópio de Pinard?			
Foco?			
Geladeira exclusiva para vacina?			
Glicosímetro?			
Lanterna?			
Material para pequenas cirurgias?			
Material para retirada de pontos?			
Mesa ginecológica?			
Tensiómetro/esfigmomanômetro?			
Termômetro?			
Estetoscópio?			
Oftalmoscópio?			
Otoscópio?			
Sonar?			
Microcomputador?			
Impressora?			

3.2.2. Equipamentos Odontológicos	Sim	Não	Condições de uso
Cadeira odontológica?			
Equipo odontológico?			
Refletor?			
Compressor?			
Mocho (banqueta para dentista)?			



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



Autoclave /estufa?			
Fotopolimerizador?			
Unidade auxiliar (mesa)?			

OBSERVAÇÃO: _____

3.3.Instrumentais Odontológicos	Sim	Não	Condições de uso
Bandeja de aço?			
Caixa inox com tampa?			
Pinça para algodão?			
Espelho odontológico?			
Cabo para espelho?			
Pinça de halstead (mosquito curva e reta)?			
Aplicador para cimento-duplo?			
Brunidor?			
Condensador holleback?			
Esculpidor holleback?			
Espátula?			
Porta-amálgama e matriz?			
Sonda periodontal milimetrada?			
Porta-agulha?			
Seringa carbule?			
Fórceps infantil e adulto?			
Elevadores (alavancas para raiz)?			
Cureta alveolar?			
Lima óssea?			
Alveolótomo?			
Cabo para bisturi?			
Sindesmótomo?			
Tesoura cirúrgica reta e curva?			
Tesoura standart?			
Tesoura iris?			

OBSERVAÇÃO: _____

3.4.Material de Consumo/Insumos	Sim	Não	Condições de uso
Seringa descartável?			
Agulha descartável?			



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
 Uma nova cidade para todos!
 Gabinete do Prefeito



Recipiente específico para coleta de material pérfuro-cortante?			
Algodão?			
Esparadrapo?			
Fio de sutura?			
Gaze?			
Equipamento de Proteção Individual – EPI?			
Álcool?			
Antisséptico(s)?			
Insumos para procedimentos preventivos/cirúrgicos/restaurador em odontologia?			
Acondicionamento adequado e destino de insumos parcialmente utilizados (mercúrio e sobras de amálgama)?			
Blocos de receituário?			() Comum () Especial

OBSERVAÇÃO: _____

3.5.Medicamentos	Sim	Não	Condições de uso
Recebimento dos medicamentos na UBS?			
Acesso aos medicamentos (dispensação)?			
Mecanismo de controle?			
Guarda da medicação?			
Condição de estocagem?			
Lista básica de medicamentos PSF vide PTGM nº 786 de 19.04.02?			
Ficha de Prateleira?			

3.5.1. Medicamento (Amostragem)	Lote	Data de Validade	Qtd. em Estoque
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



3.5.2. Qual o procedimento para realizar a dispensação de medicamentos?

3.5.3. Após a dispensação de medicamentos, como é realizado o arquivamento das receitas médicas, e qual periodicidade?

Diário () Semanal () Quinzenal () Mensal ()

3.5.4. Como é feito o controle de estoque de medicamentos?

3.5.5. Quando é feito o inventário de medicamentos?

OBSERVAÇÃO:

3.6. Condições de guarda das vacinas	Sim	Não	Condições de uso
As vacinas devem estar nas prateleiras centrais do refrigerador?			
Com termômetro de máxima e mínima (+ 2°C e + 8°C)?			
Refrigerador com garrafas, diluentes e recipientes para gelo?			
Temperatura aferida 02 (duas) vezes ao dia e registrada no mapa de controle?			

OBSERVAÇÃO:

4. AVALIAÇÃO DE PROCESSOS

4.1. Processo de Exames	Sim	Não	Qtde. / Mês
A ESF realiza visita domiciliar?			
Realiza consulta médica em pediatria, ginecologia e obstetrícia e clínica geral?			
Realiza consulta de enfermagem?			



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



Fichas clínicas devidamente preenchidas e arquivadas?			
Realiza atividades educativas em grupos específicos?			
No controle da Tuberculose			
Mantém cadastro atualizado dos usuários?			
Realiza tratamento supervisionado?			
Realiza busca ativa de faltosos?			
No controle da Hanseníase			
Mantém cadastro atualizado dos usuários?			
Realiza tratamento supervisionado?			
Realiza busca ativa de faltosos?			
No controle da Hipertensão Arterial			
Mantém cadastro atualizado dos usuários?			
Realiza acompanhamento ambulatorial, domiciliar, medicamentoso?			
Realiza medidas preventivas em grupo?			
No controle da Diabetes			
Mantém cadastro atualizado dos usuários?			
Realiza acompanhamento ambulatorial, domiciliar, medicamentoso?			
Realiza medidas preventivas em grupo?			
No controle da Saúde Bucal			
Realiza procedimentos odontológicos em crianças, adultos e idosos?			
Realiza medidas preventivas em grupo – PC, ações lançadas por paciente/mês?			
Na Saúde da Criança			
Realiza todas as vacinas do PNI?			
Realiza avaliação de crescimento e desenvolvimento?			
No Pré-Natal			
Realiza cadastro das usuárias?			
Realiza diagnóstico de gravidez?			
Realiza 4 ou mais consultas durante os 9 meses?			
Realiza exames laboratoriais de rotina?			
Na Saúde da Mulher			
Realiza coleta de Papanicolau?			
Realiza ações de planejamento familiar?			

OBSERVAÇÃO: _____

4.2. Processo de Medicamentos	Sim	Não	Qtde. / Mês
Medicamentos/outras aspectos			
Garantia de medicação aos pacientes cadastrados nos programas?			
Unidade em boas condições de higiene e conservação?			
Destino do material perfuro-cortante?			

 70



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
 Uma nova cidade para todos!
 Gabinete do Prefeito



Manutenção periódica dos equipamentos?

OBSERVAÇÃO: _____

4.3. Acesso a Exames Complementares	Sim	Não	Qtde. / Mês
Verifica a garantia do atendimento (referência/contra referência)?			
Agendamento de exame na unidade (telefone, internet ou formalizado em impresso)?			
Agendamento de exame na sede do Município?			
Procura direta dos serviços?			
EXAMES REALIZADOS			
Pesquisa de BAAR?			
Elisa para HIV ou realiza teste rápido?			
Glicemia plasmática?			
Hemograma completo?			
Cultura de urina?			
Sumário de urina?			
Tipagem sanguínea?			
VDRL?			
Citopatologia de colo de útero?			
Colposcopia?			
Eletrocardiografia?			
RX sem contraste?			
RX odontológico?			
Ultrassonografia obstétrica?			

4.3.1. Receitas médicas, data da consulta, carimbo e assinatura dos médicos? Sim () Não ()

4.3.2. Verificação na data da realização de exames? _____

4.3.3. Quanto tempo para realização de exames? _____

4.3.4. Registro de entrega de medicamentos, datado e com receita? _____

4.3.5. Arquivo (condições de organização)? _____

OBSERVAÇÃO: _____

71



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



4.4. Acesso a Exames de Média e Alta Complexidade	Sim	Não	Qtde./Mês
Verifica a garantia do atendimento (referência e contra referência)?			
Agendamento de exames na Unidade?			
Agendamento na sede do Município?			
Procura direta aos serviços?			
ESPECIALIDADES/Atendimentos			
Oftalmologia?			
Cardiologia?			
Neurologia?			
Otorrinolaringologia?			
Ortopedia?			
Consulta psiquiátrica – Saúde Mental?			
Outras:			
Fisioterapia?			
Urgência e Emergência?			
Internação Hospitalar Clínica Básica?			
Internação Hospitalar Especializada?			
Acesso a exames de Média e Alta Complexidade?			

OBSERVAÇÃO: _____

5. COLETA DE DADOS – Com usuários dos serviços da UBS

5.1. Qual o horário de atendimento nesta Unidade? _____

OBSERVAÇÃO: _____

5.2. O usuário deve chegar com antecedência de quanto tempo para ser atendido? _____

OBSERVAÇÃO: _____

15. SUGESTÕES PARA MELHORIAS

 72



ROTEIRO DE INSPEÇÃO NAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. Nome da Unidade de Educação: _____
- 1.2. Endereço: _____
- 1.3. Telefone: () _____
- 1.4. Horário de funcionamento: _____
- 1.5. Responsável pela Unidade: _____
- 1.6. Cargo/Função: _____
- 1.7. Responsável pela Unidade há quanto tempo? _____
- 1.8. Responsável pelas informações: _____
- 1.9. Assinatura do(a) responsável pelas informações: _____
- 1.10. Telefone(s) para contato: () _____
- 1.11. E-Mail: _____
- 1.12. Data de realização da visita: / /

2. RECURSOS HUMANOS

- 2.1. Quantos Servidores são lotados nesta Unidade? _____
- 2.2. Algum Servidor cedido? () Não () Sim Quantos? Para onde?

- 2.3. Algum Servidor solicitou aposentadoria? () Não () Sim Quantos?

- 2.4. Algum Servidor afastado? () Não () Sim Quantos? Por quê?

- 2.5. Algum Servidor de licença médica? () Não () Sim Quantos? Por quê?

- 2.6. Existe algum Servidor com readaptação de função oficializada? () Não () Sim Quantos?

- 2.7. Existe controle de frequência dos Servidores? () Não () Sim

Obs.: Verificar livro de ponto e conferir a lista dos Servidores!

3. AVALIAÇÃO DE ESTRUTURA

3.1. Estrutura Física	Sim	Não	Condições de uso
-----------------------	-----	-----	------------------

73



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
 Uma nova cidade para todos!
 Gabinete do Prefeito



Ventilação e iluminação adequadas?			
Tomadas estão em boas condições?			
Aspectos de segurança do prédio?			
Quantitativo adequado de equipamentos e mobiliários como mesas, cadeiras, armários, estantes, computadores, telefones, ventiladores e demais utensílios de uso rotineiro?			
Higienização adequada do ambiente?			
Biblioteca?			
Auditório?			
Pátio?			
Laboratórios, ciência, informática?			
Bebedouros?			
Cantina apresenta estrutura adequada para funcionamento?			
Existem utensílios suficientes para a quantidade de alunos?			
Banheiros masculino e feminino?			
Fornecimento de água é satisfatório?			
Iluminação da rua é adequada?			
Há rampa de acesso para portadores de necessidades físicas?			

- 3.2. Quantas salas de aula existentes? _____
- 3.3. Quais as séries que funcionam? _____
- 3.4. Número de alunos? _____
- 3.5. Média de alunos por sala de aula? _____

OBSERVAÇÃO: _____

3.6. Controle de Bens Móveis	Sim	Não	Se pertencem à Unidade
Tombamentos?			
Tombamentos dos bens adquiridos PDDE?			

OBSERVAÇÃO: _____

3.7. Programas Existentes na Unidade PDDE?	Sim	Não	Funcionando

 74



MAIS EDUCAÇÃO?			

3.7.1. Verificar a prestação de contas do PDDE. _____

3.7.2. Verificar os bens adquiridos ou produzidos. _____

3.7.3. Recursos recebidos? _____

3.7.4. Existe termo de doação? () Não () Sim. Foram tombados? () Não () Sim

3.8. Controle de Merenda Escolar	Sim	Não	Condições de funcionamento
Conservação e higiene?			
Verifica o cardápio do calendário?			
Verifica a conservação dos alimentos?			
Verifica se há falta de merenda?			
Se há excesso de merenda?			
Controle de entrada e saída?			

3.8.1. O cardápio utilizado na Unidade é elaborado por nutricionista?
 () Sim. () Não, elaborado pela merendeira. () Não, por outros.

OBSERVAÇÃO: _____

3.8.2. Em que condições os alimentos estão armazenados?
 () Em boas condições.
 () Em condições ruins, mas não apresentam risco para os alimentos.
 () Em condições ruins, com risco para os alimentos.
 () Os alimentos não servem para o consumo (prazo de validade vencido ou alimento estragado).
 () A Unidade não armazena alimentos.

OBSERVAÇÃO: _____



3.8.3. Em que condições os alimentos são preparados?

- Em boas condições.
 Em condições ruins.
 A Unidade não prepara os alimentos.

OBSERVAÇÃO: _____

4. SUGESTÕES DOS SERVIDORES PARA MELHORIAS NA UNIDADE:

5. OPINIÃO DOS ALUNOS:

5.1. Como é a relação entre aluno e Servidores?

5.2. O cardápio da merenda é satisfatório? E a merenda é servida regularmente?

5.3. O transporte escolar funciona regularmente?



ROTEIRO DE INSPEÇÃO NO DEPARTAMENTO DA MERENDA ESCOLAR

1. IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. Nome da Unidade/Secretaria: _____
- 1.2. Endereço: _____
- 1.3. Telefone: _____
- 1.4. Horário de funcionamento: _____
- 1.5. Responsável pela Unidade: _____
- 1.6. Cargo/Função: _____
- 1.7. Responsável pela Unidade há quanto tempo? _____
- 1.8. Responsável pelas informações: _____
- 1.9. Assinatura do(a) responsável pelas informações: _____
- 1.10. Telefone(s) para contato: () _____
- 1.11. E-Mail: _____
- 1.12. Data de realização da visita: / /

2. RECURSOS HUMANOS

- 2.1. Quantos Servidores são lotados neste Departamento? _____
Efetivos? _____ Temporários? _____ Comissionados? _____
- 2.2. Algum Servidor cedido? () Não () Sim Quantos? _____
Para onde? _____
- 2.3. Algum Servidor solicitou aposentadoria? () Não () Sim Quantos? _____
- 2.4. Algum Servidor afastado? () Não () Sim Quantos? _____
Por quê? _____
- 2.5. Algum Servidor de licença médica? () Não () Sim Quantos? _____
Por quê? _____
- 2.6. Existe algum Servidor com readaptação de função oficializada? () Não () Sim
Quantos? _____
- 2.7. Existe controle de frequência dos Servidores? () Não () Sim

Obs.: Verificar livro de ponto e conferir a lista dos Servidores!

3. AVALIAÇÃO DE ESTRUTURA

3.1. Estrutura Física	Sim	Não	Condições de uso
Ventilação e iluminação adequadas?			
Tomadas estão em boas condições?			



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



Aspectos de segurança do prédio?			
Quantitativo adequado de equipamentos e mobiliários como câmara frigorífica ou freezer, geladeira, armários, estantes, pallets de PVC, containers tipo gaiolas, recipientes de plástico e demais utensílios de uso rotineiro?			
Higienização adequada do ambiente?			
Bebedouros?			
Banheiros masculino e feminino?			
O local apresenta infraestrutura adequada para o acondicionamento dos produtos da merenda escolar?			

4. AQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA

4.1. Compra produtos da agricultura familiar, conforme a Lei nº 11.947/2009? () Sim () Não

4.2. Como é feita a compra da merenda escolar?

() Por meio de licitação. () Compra direta. () Outras formas.

4.3. A nutricionista participa do processo licitatório quanto à elaboração das especificações dos produtos licitados para a Merenda Escolar? () Sim () Não

4.4. A nutricionista elabora um cardápio para as unidades escolares? () Sim () Não

4.5. As unidades escolares seguem o cardápio elaborado pela nutricionista? () Sim () Não

4.6. Faltou algum alimento desse cardápio em 2019 e/ou 2020? () Sim () Não. Se faltou, qual o motivo?

4.7. Existe controle de qualidade na entrega de gêneros da merenda às unidades de ensino?

4.7.1. () Sim. Como é feito este controle? Quem é o responsável?



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



4.7.2. Não. Por quê? _____

4.8. São realizadas visitas aos fornecedores da merenda?

4.8.1. Sim. Como? _____

4.8.2. Não. Por quê? _____

4.9. Solicita às unidades escolares, periodicamente, a avaliação dos serviços prestados pelos fornecedores da merenda? Sim Não Às vezes

4.10. Quais as dificuldades encontradas na compra da merenda escolar?

Demora na cotação de preços.

Demora na licitação.

Não há problemas.

Outras. _____

4.11. Como é realizado o controle de entrada da merenda escolar neste Departamento?

Conferência em planilha manual.

Conferência por sistemas informatizados.

Outros. _____

4.12. Como é feito o controle de saída da merenda escolar para as unidades de ensino?

Conferência em planilha manual.

Conferência por sistemas informatizados.

Outros. _____

4.13. Qual método é utilizado para a expedição de produtos da merenda escolar?

Método PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai).

Método Aleatório.

Outro. _____

4.14. Quais os problemas encontrados na logística de distribuição da merenda escolar? Pode marcar mais de uma opção.



- Falta de pessoal.
- Falta de veículo.
- Não há problema.
- Outros. _____

4.15. Qual o cronograma da periodicidade de distribuição dos seguintes gêneros da merenda nas unidades escolares?

Hortifrutigranjeiro: _____
Estocáveis: _____
Carnes: _____
Panificados: _____

4.16. Verificar no estoque a existência das seguintes informações:

- Data de validade.
- Quantidade.
- Nome do produto.
- Data da entrada no estoque.

4.17. O Conselho de Alimentação Escolar atua de forma satisfatória no acompanhamento das compras e do fornecimento da merenda escolar?

- Sim, e registra em ata o resultado desse trabalho.
- Sim, mas não há registro em ata.
- Não.

5. SUGESTÕES PARA MELHORIAS



ROTEIRO DE INSPEÇÃO NO DEPARTAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR

1. IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. Nome da Unidade/Secretaria: _____
1.2. Endereço: _____
1.3. Telefone: _____
1.4. Horário de funcionamento: _____
1.5. Responsável pela Unidade: _____
1.6. Cargo/Função: _____
1.7. Responsável pela Unidade há quanto tempo? _____
1.8. Responsável pelas informações: _____
1.9. Assinatura do(a) responsável pelas informações: _____
1.10. Telefone(s) para contato: () _____
1.11. E-Mail: _____
1.12. Data de realização da visita: / /

2. RECURSOS HUMANOS

- 2.1. Quantos Servidores são lotados neste Departamento?
a) Efetivos? _____
b) Temporários? _____
c) Comissionados? _____
d) Motoristas? _____
e) Administrativos? _____

2.2. Algum Servidor cedido? () Não () Sim Quantos? _____
Para onde? _____

2.3. Algum Servidor solicitou aposentadoria? () Não () Sim.
Quantos? _____

2.4. Algum Servidor afastado? () Não () Sim. Quantos? _____
Por quê? _____

2.5. Algum Servidor de licença médica? () Não () Sim. Quantos? _____
Por quê? _____

2.6. Existe algum Servidor com readaptação de função oficializada? () Não () Sim. Quantos?

2.7. Existe controle de frequência dos Servidores? () Não () Sim



Obs.: Verificar livro de ponto e conferir a lista dos Servidores!

3. AVALIAÇÃO DE ESTRUTURA

3.1. Quantos alunos são transportados por rota? _____

3.2. Quantas escolas recebem o serviço de transporte? _____

3.3. Quantos transportes escolares pertencem à frota do Município? _____

3.4. Quantos transportes escolares são locados pelo Município? _____

3.5. Com relação aos itens de segurança (extintores, cinto de segurança) nos transportes, são utilizados? Estão em boas condições? _____

3.6. Em sua opinião, como está a qualidade do serviço de transporte escolar?

- a) Ótima ()
- b) Boa ()
- c) Regular ()
- d) Ruim ()

3.7. Pelo estado de conservação do transporte escolar, existe algum fator que comprometa a segurança dos alunos? Não () Sim ()

3.8. Existe alguma observação ou controle da frequência do aluno, diariamente, pelos monitores? Não () Sim ()

3.9. Ocorre atraso no transporte escolar com frequência, de modo que cause prejuízos à assiduidade



e aprendizagem do aluno? Não () Sim () Por quê?

4. CONTROLE DA UTILIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

4.1. Como é feito o controle de rota ou itinerário? _____

4.2. Como é feito o monitoramento do itinerário percorrido pelo transporte escolar?

4.3. Como é controlada a quilometragem do transporte escolar? _____

4.4. Há locação do transporte escolar? Não () Sim () Como é feita essa locação?

4.5. Quais documentos esse Departamento de Transporte Escolar utiliza para registrar a utilização da frota de veículos sob sua responsabilidade?



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



- Diário de bordo
- Resumo mensal de utilização de veículos.
- Autorização de saída de veículo.
- Planilha de vistoria de veículo.
- Termo de responsabilidade.
- Memorando de solicitação de veículo.
- Relatório de viagem.

OBSERVAÇÃO:

Obs.: Verificar planilhas devidamente preenchidas!

4.6.É permitido que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórios, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito? Não () Sim. () Por quê?

4.7.Verificar, no arquivo do Departamento de Transporte Escolar, a existência das pastas dos veículos contendo a cópia dos seguintes documentos:

- Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV).
- Seguro obrigatório.
- Pagamento do IPVA, quando devido.
- Relatórios.
- Manuais, termos de convênio (doação de máquinas e outros), se houver.

4.8.Verificar, no arquivo do Departamento de Transporte Escolar, a existência das pastas dos motoristas contendo a cópia dos seguintes documentos:

- CNH dos motoristas.
- Termo de posse, para os motoristas efetivos, observando a compatibilidade da classe de seu cargo com a categoria exigida para o veículo utilizado.
- Contrato de serviços, em caso de motorista contratado.



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



4.9. Como é realizado o acompanhamento de anotações do mapa unitário de quilometragem, consumo de combustível e deslocamento, denominado de “Diário de Bordo”?

4.10. Quais documentos esse Departamento de Transporte Escolar usa para registrar a manutenção da frota de veículos sob sua responsabilidade?

4.11. Com qual periodicidade é realizada a vistoria desses transportes?

4.12. Inspeção Física de Veículos:

Dados do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV):

Seq.	Marca/Modelo	Placa	Ano de Fab.	Ano do Modelo	Tempo de Uso
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					

SUGESTÕES PARA MELHORIAS



ROTEIRO DE INSPEÇÃO NO PLANO PLURIANUAL

1. IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. Nome da Unidade/Secretaria: _____
1.2. Endereço: _____
1.3. Telefone: _____
1.4. Horário de funcionamento: _____
1.5. Responsável pela Unidade: _____
1.6. Cargo/Função: _____
1.7. Responsável pela Unidade há quanto tempo? _____
1.8. Responsável pelas informações: _____
1.9. Assinatura do(a) responsável pelas informações: _____
1.10. Telefone(s) para contato: () _____
1.11. E-Mail: _____
1.12. Data de realização da visita: / /

2. PLANO PLURIANUAL

Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
01	O PPA foi elaborado e encaminhado à Câmara no prazo legal?			
02	A definição dos objetivos e metas baseou-se em diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município?			
03	Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, classificação funcional, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento?			
04	Foi realizada audiência pública para apresentação do orçamento da receita das unidades gestoras e definição dos objetivos e metas da administração para um período de quatro anos e expresso no PPA?			
05	A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro próprio?			
06	O PPA apresenta orçamento da receita compatível com a capacidade de arrecadação e tabela de destinação de recursos?			
07	As propostas aprovadas na audiência pública foram contempladas no PPA?			
08	O PPA apresenta os anexos de consolidação da despesa pela funcional programática, por programas e de compatibilização da origem e destinação dos recursos?			
09	O processo legislativo se processou de forma regular?			
10	O PPA foi publicado no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos?			
11	A Lei do PPA foi encaminhada ao Poder Legislativo e ao TCE no prazo legal?			
12	Há relatórios de avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no PPA e tomada de decisão para correção de eventuais desvios?			

Legenda: S = Sim | N = Não | NA = Não se Aplica

3. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
01	A LDO foi elaborada e encaminhada à Câmara no prazo legal?			
02	A definição das prioridades e metas está compatível com o PPA?			



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



03	Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, classificação institucional, funcional e econômica, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento?			
04	Foi realizada audiência pública para definição das prioridades e metas constantes da LDO?			
05	A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro próprio?			
06	A LDO priorizou recursos para obras em andamento e conservação do patrimônio?			
07	O relatório com identificação das obras em andamento e conservação do patrimônio foi encaminhado tempestivamente à Câmara e ao Tribunal de Contas?			
08	A LDO apresenta orçamento da receita e este é compatível com a capacidade de arrecadação?			
09	A LDO apresenta todos os anexos exigidos na LRF e modelados pelas Portarias da STN e está em conformidade com a LC 101/2000?			
10	O texto da LDO regula a contratação de pessoal, controle de custos, transferências de recursos a entidades públicas e privadas, limitação de empenho, assunção de custeio de outros entes e incentivos fiscais?			
11	O processo legislativo se processou de forma regular?			
12	A LDO foi publicada no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos?			
13	A LDO foi encaminhada ao Poder Legislativo e ao Tribunal de contas no prazo legal?			
14	Há relatórios de avaliação do cumprimento das prioridades e metas estabelecidas na LDO e tomada de decisão para correção de eventuais desvios?			

4. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL				
Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
01	A proposta de LOA foi elaborada e encaminhada à Câmara no prazo legal?			
02	As prioridades e metas estão compatíveis com a LDO?			
03	As despesas estão classificadas de forma adequada e demonstradas em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, classificação institucional, funcional, programática, econômica, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento?			
04	Realizou-se audiência pública para definição dos objetivos e metas a serem contempladas com recursos na LOA?			
05	A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro próprio?			
06	A LOA apresenta orçamento da receita compatível com a capacidade de arrecadação?			
07	A LOA apresenta todos os anexos, adendos e demonstrativos exigidos na LDO?			
08	Os estudos sobre a previsão das receitas, inclusive receitas correntes líquidas, foram disponibilizados ao Poder Legislativo no prazo legal?			
09	O texto da lei destaca os recursos dos orçamentos: fiscal e da seguridade social e foi elaborada em obediência aos princípios orçamentários?			
10	A mensagem de encaminhamento da LOA foi elaborada conforme estabelecido na LDO?			
11	O processo legislativo se processou de forma regular?			
12	A LOA foi publicada no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos?			



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



13	A LOA foi encaminhada ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas no prazo legal?			
14	A receita prevista foi desdobrada em metas bimestrais de arrecadação, aprovada por decreto, publicada e encaminha ao Tribunal de Contas no prazo legal?			
15	Foram elaborados a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso no prazo legal, aprovados por decreto, publicados e encaminhados ao Tribunal de Contas no prazo legal?			
16	As metas fiscais e físicas anuais foram desdobradas em metas quadrimestrais para avaliação do seu cumprimento em audiência pública?			
17	Há relatórios de avaliação do cumprimento das metas estabelecidas na LOA e tomada de decisão para correção de eventuais desvios?			
18	A LOA contempla recursos para atendimento dos gastos mínimos com saúde e ensino?			

5. RECEITA				
5.1. RECEITA ORÇAMENTÁRIA				
Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
5.1.1. Lançamento de Tributos				
01	O lançamento das receitas ocorreu de forma regular e tempestiva?			
02	As receitas lançadas estão registradas de forma confiável e segura e permitem o registro das baixas e apuração dos créditos pendentes de pagamento para inscrição em dívida ativa?			
03	Foi expedido aviso de lançamento das receitas aos contribuintes?			
04	Os encargos moratórios incidentes sobre receitas cobradas com atraso foram calculados corretamente?			
05	As baixas das receitas arrecadadas foram processadas de forma tempestiva e o controle é seguro?			
5.1.2. Alienação de Ativos				
06	Houve alienação de ativos?			
07	Foi elaborada justificativa quanto ao interesse público na alienação e laudo de avaliação?			
08	A alienação foi aprovada por lei municipal e realizada por meio de processo licitatório regular?			
09	Os recursos da alienação foram contabilizados de forma segregada e aplicados em despesas de capital ou pagamento de encargos previdenciários?			
10	Os registros contábeis de baixa no ativo permanente se processaram de forma regular?			
5.1.3. Arrecadação das Receitas				
11	Os documentos de receitas apresentam as informações mínimas exigidas e estão arquivados em boa ordem?			
12	A arrecadação realizada pela tesouraria se caracteriza como situações excepcionais?			
13	A tesouraria se informa diariamente sobre as receitas arrecadadas pelos agentes financeiros autorizados e realiza sua conferência com o valor devido?			



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



14	As disponibilidades de caixa estão sendo aplicadas no mercado financeiro e os rendimentos são contabilizados com observância à vinculação?			
15	As entidades municipais civis organizadas foram notificadas no prazo legal sobre o recebimento de recursos de convênios firmados com o Governo Federal?			
16	A contabilização das receitas é feita de forma segregada para controle da sua vinculação a despesas, órgãos ou fundos?			
5.1.4. Aplicações Financeiras das Disponibilidades de Caixa				
17	As disponibilidades de caixa apuradas em cada fonte de recursos têm sido aplicadas no mercado financeiro de forma regular?			
18	Os rendimentos obtidos com a aplicação das disponibilidades de caixa têm sido contabilizados de forma a preservar a sua vinculação?			
19	As aplicações financeiras têm sido realizadas de forma a preservar a segurança e obter as melhores taxas de rendimento?			
5.1.5. Dação em Pagamento				
20	Houve operação de dação em pagamento?			
21	A dação em pagamento foi autorizada em lei, mediante emissão de laudo de avaliação dos imóveis, parecer da Assessoria Jurídica e homologação pelo Prefeito?			
22	Os imóveis entregues foram acompanhados de escritura pública e registro com a devida liquidação homologada por servidor responsável?			
23	Os imóveis objetos da dação em pagamento foram registrados contabilmente na forma de despesa orçamentária e variação ativa pela incorporação no patrimônio?			
24	Os créditos de compensação com o bem entregue foram objeto de registro contábil na forma de receita orçamentária e variação passiva pela baixa da dívida ativa no sistema patrimonial?			
5.1.6. Baixa das Receitas Lançadas				
25	As baixas das receitas lançadas têm sido realizadas de forma regular logo após a efetiva arrecadação?			
5.1.7. Restituições de Receitas				
26	Ocorreram restituições de receitas?			
27	O processo de restituição teve início com requerimento do interessado e se processou de forma regular, de acordo com as normas de controle interno?			
5.1.8. Inscrição e Cobrança de Créditos em Dívida Ativa				
28	Os créditos da fazenda pública municipal quando não pagos pelo contribuinte na data do vencimento têm sido inscritos de forma regular como dívida ativa?			
29	Os valores inscritos em dívida ativa estão registrados contabilmente no sistema patrimonial, devidamente corrigidos, e estão fechando com os controles da Tributação?			
30	Quando da inscrição do crédito em dívida ativa o contribuinte é notificado no prazo regulamentar?			
31	A Certidão de Dívida Ativa é emitida e encaminhada à Assessoria Jurídica para providências administrativas ou judiciais quando o contribuinte notificado não se manifesta no prazo legal?			
32	Existem créditos da fazenda pública sem providências efetivas de cobrança?			
33	A baixa dos créditos da fazenda pública municipal tem sido realizada de forma regular?			



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



34	Os encargos moratórios incidentes sobre os créditos da fazenda pública municipal têm sido calculados de forma legal?			
5.1.9. Procedimento Administrativo para Renúncia de Receita				
35	Ocorreram atos caracterizados como renúncia de receita?			
36	A renúncia de receita estava prevista na LDO e autorizada em lei?			
37	Foi realizado o procedimento administrativo de estimativa do impacto orçamentário-financeiro do valor renunciado?			
38	A renúncia de receita estava prevista no orçamento da receita em contas redutoras?			
39	A renúncia de receita exigiu medidas de compensação e estas foram ou estão sendo realizadas de forma legal?			
5.2.RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA				
5.2.1. Arrecadação				
01	As retenções obrigatórias em pagamentos efetuados a fornecedores estão sendo realizadas de forma regular?			
02	Esses recursos de terceiros estão contabilizados de forma segregada e aplicados no mercado financeiro?			
03	O Município realizou operação de crédito por antecipação de receita?			
04	A operação foi realizada e está sendo liquidada em conformidade com as normas editadas pelo Senado Federal?			
5.2.2. Restituição de Receita Extra-Orçamentária				
05	As restituições de receitas extra-orçamentárias foram processadas de forma regular e com base em requerimento do interessado?			

6. DESPESA				
6.1.DESPESA ORÇAMENTÁRIA				
Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
6.1.1. Levantamento das Necessidades				
01	As necessidades da Administração, para efeito de aquisição, têm sido planejadas pelas diversas unidades administrativas, de forma a evitar o parcelamento das contratações?			
6.1.2. Requisição				
02	As necessidades da Administração estão sendo objeto de requisição, por parte das diversas unidades administrativas ao setor competente, para início do processo de contratação?			
6.1.3. Orçamento de Preços				
03	Nos processos de compras consta orçamento de preços apurados em pesquisa ou em banco de dados de fornecedores ou elaborados por profissionais?			
04	As contratações observam a programação financeira de forma a preservar o equilíbrio de caixa?			
6.1.4. Desapropriação				
05	O Município realizou operação de desapropriação?			
06	A desapropriação baseou-se em decreto do Chefe do Poder Executivo?			
07	O processo de desapropriação identifica claramente o expropriado, o bem, seu destino e dele consta laudo de avaliação emitido por comissão designada?			



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



08	Foi elaborado o procedimento administrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro?			
09	Os bens desapropriados foram empregados nos fins indicados no processo?			
10	A desapropriação se deu de forma amigável?			
11	O pagamento da desapropriação se deu mediante empenho e liquidação da despesa, e em caso de imóvel, com emissão de escritura pública?			
12	Sendo o imóvel desapropriado de uso especial ou dominical houve registro contábil no Ativo Permanente?			
6.1.5. Verificação da Disponibilidade Orçamentária				
13	Nos processos de contratação a contabilidade e o setor financeiro são consultados sobre a disponibilidade orçamentária e financeira para atender à despesa?			
6.1.6. Abertura de Créditos Adicionais				
14	Os créditos adicionais têm sido processados com base em autorização em lei municipal?			
15	Os créditos adicionais abertos indicam as fontes de recursos e elas efetivamente existiam?			
16	Os créditos adicionais foram abertos com obediência às fontes de recursos?			
17	A abertura de créditos extraordinários se baseou em situações urgentes e imprevistas, comprovadas, e com conhecimento imediato do Poder Legislativo?			
18	A reabertura de crédito adicional especial ou extraordinário no exercício se deu com base no fato de terem sido abertos nos últimos quatro meses do exercício anterior?			
19	A ação objeto de crédito especial estava contemplada na LDO?			
6.1.7. Autorização da Autoridade Competente				
20	As contratações de obras e fornecimento de bens e serviços foram autorizadas pela autoridade competente?			
6.1.8. Procedimentos Administrativos para Geração de Despesas				
21	A geração de despesas, caracterizadas como criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, ou obrigatórias, de caráter continuado, foram antecedidas do procedimento administrativo de estimativa do impacto orçamentário-financeiro e elaboradas de acordo com as normas?			
22	Este procedimento administrativo foi considerado como condição prévia para licitação e empenho da despesa?			
6.1.9. Licitação				
23	As licitações foram realizadas com base em requisições e autorizadas pela autoridade competente?			
24	Quando cabível, o processo de estimativa de impacto orçamentário-financeiro integrou o processo licitatório?			
25	A comissão de licitação foi renovada para o exercício?			
26	As licitações foram realizadas mediante a abertura de processos, numeradas, registradas em livro, autorizadas pela autoridade competente e publicadas de forma regular?			
27	Constam do Edital de licitação, quando cabível, projeto básico e/ou executivo, orçamento estimado e minuta do contrato?			
28	Consta do processo licitatório, parecer prévio da Assessoria Jurídica, aprovando a minuta do Edital e do Contrato?			



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



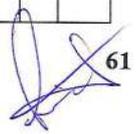
29	As propostas foram recebidas pela comissão de licitação e protocoladas em livro próprio?			
30	As deliberações da comissão de licitação em cada processo foram registradas em atas?			
31	Os documentos de habilitação e proposta em cada processo foram rubricados pelos membros da comissão e pelos licitantes presentes?			
32	O resultado de cada processo de licitação foi homologado e adjudicado pela autoridade competente?			
33	A habilitação dos licitantes ou as propostas atenderam ao Edital de convocação ou convite?			
34	Constam dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação as justificativas cabíveis, parecer da Assessoria Jurídica, comunicação à autoridade competente e publicação no prazo legal?			
35	Há cadastro atualizado de fornecedores?			
36	Foi publicado chamamento público anual para atualização do registro cadastral e ingresso de novos interessados em fornecer à Prefeitura?			
37	Os processos licitatórios foram enviados ao Tribunal de Contas no prazo legal?			
38	Licitação com valor enquadrável na modalidade concorrência foi enviada ao Tribunal de Contas no prazo legal?			
6.1.10. Empenho				
39	Os empenhos das despesas foram emitidos de forma prévia?			
40	Os documentos de suporte da despesa pública estão anexados à nota de empenho?			
41	O empenho da despesa observa a fonte de financiamento?			
42	A nota de empenho registra todas as informações básicas exigidas na norma de controle interno?			
43	O arquivamento das notas de empenhos se encontra em boa ordem?			
44	A despesa empenhada está classificada de forma adequada?			
45	As notas de empenhos estão assinadas pela autoridade competente e pelos responsáveis pela sua emissão?			
6.1.11. Reinscrição de Restos a Pagar				
46	Ocorreu reinscrição de restos a pagar prescritos ou cancelados?			
47	A reinscrição baseou-se em processo com tramitação regular e deferido?			
6.1.12. Empenho de Adiantamento da Despesa				
48	A concessão de adiantamento teve origem em requerimento deferido pela autoridade competente e mediante empenho prévio?			
49	O valor adiantado está dentro dos limites autorizados pela lei e o servidor estava habilitado a receber?			
50	O valor do adiantamento foi movimentado por meio de conta bancária específica?			
51	Os adiantamentos concedidos são controlados por meio de registros contábeis no sistema de compensação?			
52	As prestações de contas dos adiantamentos foram feitas no prazo legal?			
53	As prestações de contas dos adiantamentos foram analisadas e aprovadas pelo serviço de contabilidade?			
54	As despesas impugnadas foram recolhidas aos cofres públicos no prazo legal?			



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



55	Despesas impugnadas e não recolhidas aos cofres públicos no prazo legal, ou adiantamentos em atraso na prestação de contas, foram objeto de Tomada de Contas Especial com as providências cabíveis?			
6.1.13. Formalização do Contrato				
56	Quando obrigatório, o contrato foi formalizado e elaborado de acordo com as normas legais e recebeu parecer da Assessoria Jurídica?			
57	O resumo dos contratos e seus aditivos foram publicados tempestivamente?			
58	Os contratos foram registrados na Nota de Empenho e enviados ao Tribunal de Contas no prazo legal?			
59	Os contratos foram registrados em livro próprio e arquivados em ordem cronológica juntamente com seus aditivos?			
60	A execução dos contratos de obras e seus aditivos foram ou estão sendo acompanhados e fiscalizados por profissional habilitado?			
6.1.14. Autorização de Fornecimento, Execução de Obras ou Serviços				
61	As contratações foram realizadas mediante autorizações expedidas pela autoridade competente com destinação adequada das vias?			
6.1.15. Anulação de Empenho				
62	As anulações de empenhos estão fundamentadas pelo servidor responsável e autorizadas pela autoridade competente?			
63	As notas de anulações de empenho contêm as informações básicas exigidas na norma de controle interno?			
6.1.16. Liquidação da Despesa				
64	O estágio da liquidação da despesa está sendo observado?			
65	A liquidação da despesa se baseia em documentos fiscais previstos na norma de controle interno?			
66	O atestado de liquidação da despesa é registrado no documento fiscal correspondente pelo servidor responsável?			
67	A liquidação da despesa é registrada na contabilidade de forma tempestiva, mediante lançamentos contábeis nos sistemas correspondentes?			
68	Os bens de uso especial ou dominial têm registro contábil em conta específica e individualizada?			
69	Em caso de obras, a Administração está emitindo termo de recebimento provisório e definitivo?			
70	Quando não aceita como liquidada a despesa, medidas administrativas e judiciais foram tomadas para preservar o interesse público?			
6.1.17. Incorporação de Bens ao Patrimônio				
71	Os bens móveis e imóveis adquiridos foram registrados contabilmente no Ativo Permanente?			
72	A especificação dos bens é completa?			
73	Os bens estão numerados, com placas afixadas e há controle do responsável pela carga?			
6.1.18. Registro de Entrada do Material no Almoxarifado				
74	Os materiais sem previsão de consumo imediato estão registrados contabilmente no Almoxarifado?			
75	Há controle físico da entrada e saída dos materiais do Almoxarifado?			

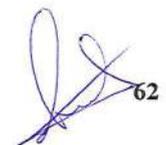
 61



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



76	As saídas do Almojarifado são registradas com base em requisições expedidas pelas Unidades Administrativas e informadas à contabilidade para registro de baixa?			
6.1.19. Pagamento da Despesa				
77	Os pagamentos estão sendo realizados mediante ordem bancária ou cheque nominal pelo seu valor líquido?			
78	Os pagamentos foram realizados mediante emissão de ordem autorizada pela autoridade competente e processada pela contabilidade de forma tempestiva?			
79	Os pagamentos obedeceram à ordem cronológica das datas de suas exigibilidades em cada fonte de recursos?			
80	Eventuais descumprimentos da ordem cronológica basearam-se em razões de interesse público previamente justificado, homologado pela autoridade competente e publicado no órgão oficial do Município?			
81	As despesas com valores dentro do limite de dispensa de licitação, de que trata o item II do artigo 24 da Lei 8.666/93, foram pagas no prazo de até cinco dias úteis contados da apresentação da fatura?			
6.1.20. Retenções de INSS, ISS, IRRF, Caução, Contribuições Previdenciárias, etc.				
82	As ordens de pagamento registram todas as retenções exigidas por contrato ou lei?			
83	As retenções foram registradas contabilmente de forma individualizada em contas específicas no fluxo orçamentário e extra-orçamentário de acordo com sua natureza?			
84	As retenções originárias de garantias contratuais foram aplicadas no mercado financeiro para devolução devidamente corrigida?			
85	As retenções tidas como consignações foram depositadas em conta bancária específica?			
6.1.21. Anulação de Pagamento				
86	Ocorreram anulações de pagamento?			
87	Os recursos financeiros originários da anulação de pagamentos retornaram às contas bancárias originais?			
6.1.22. Inscrição em Restos a Pagar				
88	O registro contábil da inscrição de despesas em restos a pagar está especificado por exercício, por credor, processado ou não processado?			
89	Há registro de restos a pagar não processados sem disponibilidade de caixa em cada fonte de recursos?			
90	O pagamento de restos a pagar é realizado em obediência à ordem cronológica?			
6.1.23. Prestação de Contas de Convênio				
91	Os rendimentos das aplicações financeiras de recursos de convênios foram computados a crédito do convênio?			
92	Os recursos de convênios foram aplicados exclusivamente no objeto da sua finalidade?			
93	As prestações de contas de convênios foram realizadas nos prazos legais?			
6.2. DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA				
6.2.1. Transferências Financeiras a Unidades Gestoras				
01	As transferências financeiras às Unidades Gestoras foram realizadas de acordo com a programação financeira?			

 62

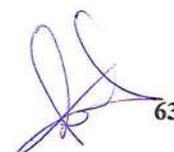


Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



02	O registro contábil dessas transferências financeiras foi realizado em conta do grupo “Resultado Extra-Orçamentário”, conta “Transferências Financeiras Concedidas ou Recebidas”, com repercussão negativa na Unidade Transferidora e positiva na Unidade Receptora?			
03	As receitas e despesas intra-orçamentárias foram contabilizadas de acordo com as normas editadas pela STN, de forma que elas se anulam na consolidação dos balanços?			
04	As transferências financeiras à Câmara foram realizadas dentro do limite e no prazo legal?			
05	Os saldos financeiros da Câmara em 31/12 não comprometidos foram recolhidos ao caixa central no prazo?			
6.2.2. Cancelamento de Restos a Pagar				
06	Há registro de restos a pagar não pagos até 31 de dezembro do exercício imediatamente anterior?			

OBSERVAÇÕES:

 63



ROTEIRO DE INSPEÇÃO NO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO – BENS IMÓVEIS

1. IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. Nome da Unidade/Secretaria: _____
1.2. Endereço: _____
1.3. Telefone: _____
1.4. Horário de funcionamento: _____
1.5. Responsável pela Unidade: _____
1.6. Cargo/Função: _____
1.7. Responsável pela Unidade há quanto tempo? _____
1.8. Responsável pelas informações: _____
1.9. Assinatura do(a) responsável pelas informações: _____
1.10. Telefone(s) para contato: () _____
1.11. E-Mail: _____
1.12. Data de realização da visita: / /

2. RECURSOS HUMANOS

- 2.1. Quantos Servidores são lotados neste Departamento?
Efetivos? _____ Temporários? _____ Comissionados? _____
- 2.2. Algum Servidor cedido? () Não () Sim. Quantos? _____
Para onde? _____
- 2.3. Algum Servidor solicitou aposentadoria? () Não () Sim. Quantos? _____

- 2.4. Algum Servidor afastado? () Não () Sim. Quantos? _____
Por quê? _____

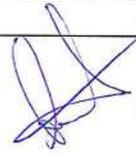
- 2.5. Algum Servidor de licença médica? () Não () Sim. Quantos? _____
Por quê? _____

- 2.6. Existe algum Servidor com readaptação de função oficializada? () Não () Sim
Quantos? _____
- 2.7. Existe controle de frequência dos Servidores? () Não () Sim

Obs.: Verificar livro de ponto e conferir a lista dos Servidores!

3. AVALIAÇÃO DE ESTRUTURA

3.1. Estrutura Física	Sim	Não	Condições de uso
Ventilação e iluminação adequadas?			

 64



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



Tomadas estão em boas condições?			
Aspectos de segurança do prédio?			
Quantitativo adequado de equipamentos e mobiliários como mesas, cadeiras, armários, estantes, computadores, telefones, ventiladores e demais utensílios de uso rotineiro?			
Higienização adequada do ambiente?			
O departamento apresenta estrutura adequada para funcionamento?			

4. VERIFICAÇÃO *IN LOCO*

Proceder à verificação física dos bens, em confronto com as fichas patrimoniais e registros contábeis.

4.1. Amostragem de itens considerados mais relevantes, na proporção satisfatória em relação ao universo de bens, conforme a sua quantidade:

Seq.	Nº de Tombo	Descrição do Bem	Secretaria Responsável	Qtde.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

4.2. Selecionar bens constantes do último inventário, conferindo o seu número de identificação com as respectivas fichas e cargas patrimoniais, bem como a sua existência no setor e respectivo estado de conservação.

Seq.	Nº de	Descrição do Bem	Está no	Estado de
------	-------	------------------	---------	-----------



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



	Tombo		Setor?	Conservação
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

OBSERVAÇÕES:

5. SUGESTÕES PARA MELHORIAS



ROTEIRO DE INSPEÇÃO NO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS

1. IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. Nome da Unidade/Secretaria: _____
1.2. Endereço: _____
1.3. Telefone: _____
1.4. Horário de funcionamento: _____
1.5. Responsável pela Unidade: _____
1.6. Cargo/Função: _____
1.7. Responsável pela Unidade há quanto tempo? _____
1.8. Responsável pelas informações: _____
1.9. Assinatura do(a) responsável pelas informações: _____
1.10. Telefone(s) para contato: () _____
1.11. E-Mail: _____
1.12. Data de realização da visita: / /

2. RECURSOS HUMANOS

- 2.1. Quantos Servidores são lotados neste Departamento?
Efetivos? _____ Temporários? _____ Comissionados? _____
- 2.2. Algum Servidor cedido? () Não () Sim. Quantos? _____
Para onde? _____
- 2.3. Algum Servidor solicitou aposentadoria? () Não () Sim. Quantos? _____
- 2.4. Algum Servidor afastado? () Não () Sim. Quantos? _____
Por quê? _____
- 2.5. Algum Servidor de licença médica? () Não () Sim. Quantos? _____
Por quê? _____
- 2.6. Existe algum Servidor com readaptação de função oficializada? () Não () Sim
Quantos? _____
- 2.7. Existe controle de frequência dos Servidores? () Não () Sim
- Obs.: Verificar livro de ponto e conferir a lista dos Servidores!**

3. AVALIAÇÃO DE ESTRUTURA

3.1. ESTRUTURA FÍSICA

Sim	Não	Condições de uso
-----	-----	------------------



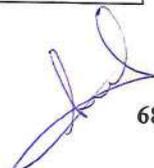
Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



Ventilação e iluminação adequadas?			
Tomadas estão em boas condições?			
Aspectos de segurança do prédio?			
Quantitativo adequado de equipamentos e mobiliários como mesas, cadeiras, armários, estantes, computadores, telefones, ventiladores e demais utensílios de uso rotineiro?			
Higienização adequada do ambiente?			
O departamento apresenta estrutura adequada para funcionamento?			

4. BENS MÓVEIS

4.1. CONTROLE PATRIMONIAL (Verificar relatórios emitidos pelo sistema de patrimônio)			
4.1.1. Incorporação	Sim	Não	Situação Atual
Todos os bens móveis foram devidamente incorporados ao patrimônio da Prefeitura, através de checagem entre o controle analítico do SETOR e os registros contábeis?			
Na incorporação, estão sendo observados o limite de valor e o tempo provável de duração dos bens, em consonância com a legislação pertinente, se houver?			
Nas aquisições ocorridas no período em exame houve a competente autorização e foram observados os princípios de licitação?			
As incorporações são procedidas com base na competente documentação:			
I – capa com a identificação do mês e ano de incorporação?			
II – solicitação de autuação de documento, expedido pelo protocolo do sistema?			
III - original ou cópia da nota de empenho assinada em todos os campos?			
IV – cópia do documento fiscal, com o aceite e recebimento assentado?			
V – termo circunstanciado de recebimento, se for o caso?			
VI – registro patrimonial?			
VII – documento expedido pelo setor financeiro de apropriação e liquidação da nota?			
Houve aquisição de bens através de importação e esta foi necessária e previamente autorizada pelo Prefeito Municipal?			
Há casos de material permanente com reserva de domínio ou alienação fiduciária, em operações que geram ônus?			
A classificação patrimonial e a contábil dos bens incorporados são coincidentes?			
O Setor de Patrimônio é responsável direto pela coordenação do processo de aquisição de bens, acompanhando-o desde a solicitação até a sua entrega ao destinatário?			
Todo bem entregue para uso, independente do tipo ou classificação, é incluído no controle patrimonial, recebe o respectivo número de identificação, é contabilizado, e consta obrigatoriamente da carga patrimonial do usuário responsável?			



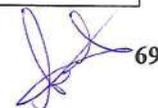
68



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



Os bens de terceiros recebidos por empréstimos ou cessão são controlados separadamente pelo patrimônio e contabilizadas as respectivas responsabilidades em contas de compensação?			
Os bens cedidos a terceiros sofrem o mesmo tratamento previsto no item anterior?			
Todos os veículos da PREFEITURA estão incorporados, mediante inclusão no controle patrimonial e registros contábeis?			
Na aquisição de veículos são observados, quando for o caso, os limites de potência, segundo sua destinação e respeitadas as condições regulamentares?			
4.1.2. Identificação	Sim	Não	Situação Atual
Todos os bens móveis estão identificados numericamente, mediante chapeamento metálico, gravação, impressão ou qualquer outra característica identificadora?			
O controle dos bens é satisfatório quanto à sua identificação, registro, localização e uso?			
As plaquetas de identificação que, pelas condições de risco ou outra razão, não possam ser afixadas nos respectivos bens, são colocadas às correspondentes fichas patrimoniais?			
O número de identificação patrimonial atribuído a um bem é definitivo e não é utilizado em outro, mesmo depois de ocorrida a sua baixa?			
As plaquetas de identificação dos bens baixados são recolhidas e destruídas após a competente autorização?			
A numeração utilizada para identificação patrimonial dos bens é única, em conformidade com a sua classificação e codificação, e as etiquetas são apostas em posição de fácil localização, sem prejudicar o seu funcionamento?			
Todos os veículos da PREFEITURA, inclusive os alugados, os recebidos ou cedidos por empréstimos, estão identificados e controlados pelo Setor de Patrimônio, e esses dados coincidem com os do Setor de Transportes?			
4.1.3. Ficha Patrimonial/Controle Eletrônico	Sim	Não	Situação Atual
São utilizadas “Fichas Patrimoniais/Controle Eletrônico” para registro e controle de todos os bens móveis, inclusive veículos, por setor, com campos próprios para transcrição das suas principais características e anotação de outros elementos indispensáveis à identificação e descrição dos referidos bens?			
Existe fichário próprio para arquivamento dessas fichas e as mesmas se encontram em ordem e guardadas com segurança?			
A escrituração dessas fichas é feita com capricho e de forma completa e está atualizada?			
As fichas contêm, ainda, todos os requisitos exigidos pela legislação específica sobre Ativo Permanente, quando for o caso, como depreciação e correção monetária?			
4.1.4. Cargas Patrimoniais	Sim	Não	Situação Atual
Os bens móveis em uso nas diversas Unidades Administrativas são controlados através de “Cargas Patrimoniais”, assinadas pelos respectivos responsáveis?			

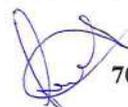
 69



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



As “Cargas Patrimoniais” são digitadas, contêm o número de identificação, descrição, valor de aquisição, datas e assinaturas dos responsáveis?			
As referidas cargas são feitas em duas vias, com a seguinte destinação: 1ª via – Setor Patrimonial e a 2ª via – Responsável pela carga?			
As “Cargas Patrimoniais” são atualizadas periodicamente em decorrência de novas incorporações ou baixas ocorridas?			
Há controle eficiente sobre todas as pessoas que usam ou mantêm bens móveis sob sua responsabilidade?			
Os bens constantes das “Cargas Patrimoniais” conferem com as existências físicas? Fazer testes seletivos por amostragem.			
No caso de mudança do responsável do Setor, são conferidos os bens e feita nova “Carga Patrimonial”, se necessário, em nome do substituto?			
Para andamento de processo de exoneração a pedido, aposentadoria, licença para tratar de interesses particulares ou outra forma de desligamento de servidores, é exigida a entrega dos bens patrimoniais, ou a liquidação de sua responsabilidade, através de “Certidão de Quitação Patrimonial”?			
Na ocorrência de impedimento comprovado ao fornecimento da “Certidão de Quitação Patrimonial”, é providenciado, de imediato, o ressarcimento dos prejuízos causados à Administração Municipal, com valor atualizado, mediante desconto compulsório nos vencimentos ou salários do responsável?			
Se na falta, não justificada, de bens patrimoniais é exigida do responsável a indenização à Administração Municipal?			
4.1.5. Termos de Responsabilidade	Sim	Não	Situação Atual
As entregas dos bens móveis aos usuários são através de “Termo de Responsabilidade” ou outro documento equivalente?			
Os referidos termos são emitidos com duas vias, no mínimo, com a seguinte destinação: 1ª Via – Setor Patrimonial, para fins de controle; 2ª Via – Setor Usuário, para fins de anexação e atualização periódica da “Carga Patrimonial” do responsável.			
Nos termos citados constam as especificações e características essenciais dos bens, como dimensões, tipo, marca, valor de aquisição, e ainda data de entrega e assinatura do responsável pelo Setor Usuário?			
4.1.6. Transferências	Sim	Não	Situação Atual
É utilizado formulário próprio para transferências de bens móveis e este é preenchido corretamente e assinado pelo emitente e responsável?			
Nas transferências ou mudanças de chefia, há conferência do inventário dos bens dos setores envolvidos, com o consequente preenchimento de nova “Carga Patrimonial”?			
As transferências de bens são devidamente autorizadas, e feita a necessária comunicação ao Setor de centralização do controle patrimonial?			
Os bens transferidos estão com ou sem chapas de identificação patrimonial?			
As transferências de bens móveis de um setor para outro são efetivadas somente após a competente autorização?			


70



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



O formulário "Transferência de Bens Patrimoniais" ou equivalente é preenchido corretamente e em três vias, com a seguinte destinação: 1ª Via – Setor Patrimonial, para controle; 2ª Via – Setor cedente, para anexação e atualização da sua "Carga Patrimonial"; 3ª Via – Setor receptor, para os mesmos fins da 2ª via.			
4.1.7. Baixas	Sim	Não	Situação Atual
As baixas dos bens móveis são procedidas corretamente no controle patrimonial e nos registros contábeis, à vista de documentação regularmente formalizada e competentemente autorizada?			
Os expedientes de baixa trazem as especificações e as características necessárias à identificação dos bens no controle patrimonial e nos registros contábeis?			
O Setor Patrimonial coordena os processos de baixa dos bens, inclusive de alienação, em consonância com a legislação aplicável?			
As plaquetas de identificação dos bens baixados são recolhidas pelo responsável pelo Setor de Patrimônio, para fins de destruição?			
São feitas propostas de baixa dos bens considerados obsoletos ou inservíveis, mediante expedientes circunstanciados à autoridade competente?			
Os processos ou expedientes de baixa dos bens são adequadamente arquivados no Setor Patrimonial?			
4.1.8. Inventários	Sim	Não	Situação Atual
Se todos os bens móveis da Entidade estão sendo inventariados anualmente, e confrontados com as "Fichas Patrimoniais", "Cargas Patrimoniais" e registros contábeis?			
A classificação dos bens, nos inventários, é feita de acordo com as normas de direito financeiro e a sua escrituração obedece às instruções regularmente expedidas?			
Para fins de inventários, são considerados bens móveis de natureza permanente os que tenham mais de dois anos de duração presumível e valores mínimos fixados em regulamento, segundo as respectivas espécies?			
Os inventários são realizados por Comissão designada especialmente para esse fim, de que o responsável pelo Setor Patrimonial faça parte, na qualidade de coordenador e orientador dos trabalhos?			
Os inventários contêm os números de registro patrimonial, valores de aquisição, e nos mesmos é obedecida a classificação contábil de cada espécie de bens?			
Os inventários são feitos em duas vias, com a seguinte destinação: 1ª Via – Setor Patrimonial, para fins de controle; 2ª Via – Contabilidade, para registro?			
As alterações são regularmente registradas, nos inventários e na escrituração contábil, à vista de documentação própria e hábil, devidamente visada pela autoridade competente?			
Todos os bens móveis considerados desnecessários ou excedentes são remanejados para fins de baixa ou aproveitamento em outros setores da Entidade?			

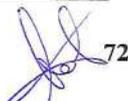
71



O levantamento geral dos bens móveis é baseado no inventário analítico de cada Setor ou Unidade Administrativa da Entidade e nos elementos do controle patrimonial, e da escrituração sintética da Contabilidade?			
É feita a conferência periódica dos bens móveis em uso, nos diversos Setores, inclusive dos veículos da Entidade, mediante checagem dos elementos do controle patrimonial, Setor de Transportes, registros contábeis e existência física?			
Além da conferência de que trata o item anterior, são realizadas vistorias periódicas sobre o estado de conservação, manutenção e utilização dos bens patrimoniais, inclusive dos veículos?			
Nos inventários, a avaliação dos elementos patrimoniais obedece ao valor de aquisição, custo de produção ou instalação, ou outro critério legal permitido?			
A Comissão de inventário tem apresentado relatório à direção superior da Entidade, com informações analíticas da situação encontrada, evidenciando as ineficiências ou irregularidades detectadas quanto ao estado de conservação ou existência física dos bens, para as providências cabíveis e imediatas?			

5. SEGURANÇA E PROTEÇÃO CONTRA SINISTROS

5.1.EXTINTORES DE INCÊNDIO	Sim	Não	Situação Atual
O sistema de prevenção contra fogo é satisfatório e são difundidas normas de combate a incêndio entre os servidores?			
Os extintores de incêndio estão colocados em pontos estratégicos e de fácil acesso, de modo a não ter o seu uso obstruído ou dificultado, em caso de necessidade?			
Os extintores são controlados e recarregados quando esgotadas as suas cargas ou após o vencimento destas?			
Os veículos estão equipados com extintores e estes são recarregados, quando necessário?			
5.2.PROTEÇÃO CONTRA SINISTROS	Sim	Não	Situação Atual
Os bens móveis estão acobertados por seguros contra incêndios e outros sinistros (quando necessário), e o valor global das apólices são compatíveis com o dos bens segurados?			
Os referidos seguros são renovados, quando do vencimento, de acordo com os valores reais e atualizados dos bens?			
A Entidade possui um resumo de toda a cobertura de seguro contra fogo, fidelidade e outros riscos?			
O referido resumo confere com as apólices, examinando: a – o nome da Seguradora, número da apólice, período de cobertura, vencimento, nome do favorecido, natureza e valor do seguro; b – a quitação dos respectivos prêmios; c – coerência entre os valores segurados, registrados na Contabilidade e os reais ou atualizados dos bens; d – a determinação dos valores a segurar tem por base algum estudo técnico de avaliação dos bens?			

 72



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



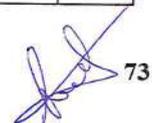
Estão sendo renovadas apólices depois de vencidas, deixando em risco os bens patrimoniais, por determinado espaço de tempo?			
Os seguros dos bens patrimoniais da Entidade são feitos e renovados unicamente por Companhia de Seguros vencedora de processo licitatório, nos termos da Lei nº 8.666/93?			
Os acidentes de trânsito com veículos são comunicados imediatamente ao DEMUTRAN e dentro de no máximo 48 horas ao Setor competente na Prefeitura, para fins de apuração de responsabilidade e outras providências cabíveis?			
No caso de comprovação de responsabilidade do motorista, é providenciado o ressarcimento dos prejuízos à Entidade, mediante descontos autorizados em seus vencimentos ou salário?			

6. VERIFICAÇÃO *IN LOCO*

Proceder à verificação física dos bens, em confronto com as fichas patrimoniais e registros contábeis.

6.1. Amostragem de itens considerados mais relevantes, na proporção satisfatória em relação ao universo de bens, conforme a sua quantidade:

Seq.	Nº de Tombo	Descrição do Bem	Secretaria Responsável	Qtde.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

 73



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



6.2. Selecionar bens constantes do último inventário, conferindo o seu número de identificação com as respectivas fichas e cargas patrimoniais, bem como a sua existência no setor e respectivo estado de conservação.

Seq.	Nº de Tombo	Descrição do Bem	Está no Setor?	Estado de Conservação
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

OBSERVAÇÃO: _____

7. SUGESTÕES PARA MELHORIAS

 74



ROTEIRO DE INSPEÇÃO NO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. Nome da Unidade/Secretaria: _____
1.2. Endereço: _____
1.3. Telefone: _____
1.4. Horário de funcionamento: _____
1.5. Responsável pela Unidade: _____
1.6. Cargo/Função: _____
1.7. Responsável pela Unidade há quanto tempo? _____
1.8. Responsável pelas informações: _____
1.9. Assinatura do(a) responsável pelas informações: _____
1.10. Telefone(s) para contato: () _____
1.11. E-Mail: _____
1.12. Data de realização da visita: / /

2. RECURSOS HUMANOS

- 2.1. Quantos Servidores são lotados neste Departamento?
Efetivos? _____ Temporários? _____ Comissionados? _____
- 2.2. Algum Servidor cedido? () Não () Sim. Quantos? _____
Para onde? _____
- 2.3. Algum Servidor solicitou aposentadoria? () Não () Sim. Quantos? _____
- 2.4. Algum Servidor afastado? () Não () Sim. Quantos? _____
Por quê? _____
- 2.5. Algum Servidor de licença médica? () Não () Sim. Quantos? _____
Por quê? _____
- 2.6. Existe algum Servidor com readaptação de função oficializada? () Não () Sim
Quantos? _____
- 2.7. Existe controle de frequência dos Servidores? () Não () Sim

Obs.: Verificar livro de ponto e conferir a lista dos Servidores!

3. AVALIAÇÃO DE ESTRUTURA

3.1. ESTRUTURA FÍSICA

Sim | Não | Condições de uso



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



Ventilação e iluminação adequadas?			
Tomadas estão em boas condições?			
Aspectos de segurança do prédio?			
Quantitativo adequado de equipamentos e mobiliários como mesas, cadeiras, armários, estantes, computadores, telefones, ventiladores e demais utensílios de uso rotineiro?			
Higienização adequada do ambiente?			
O departamento apresenta estrutura adequada para funcionamento?			

4. ATOS DE PESSOAL

4.1. INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
4.1.1. Provimento Efetivo				
01	A nomeação de servidores para cargos de provimento efetivo se deu mediante aprovação em concurso público e com previsão na LDO?			
02	O concurso público fez reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência?			
03	As vagas abertas em concurso possuíam autorização em lei?			
04	A nomeação obedeceu à ordem de classificação dos aprovados no concurso público?			
05	A posse se deu mediante apresentação da documentação exigida nas normas de controle interno e edital, portaria de nomeação e assinatura do termo de posse?			
06	Os servidores em estágio probatório estão sendo avaliados na forma da lei municipal e regulamento?			
07	Os servidores reprovados no estágio probatório foram exonerados mediante processo administrativo?			
4.1.2. Provimento Temporário				
08	A admissão de servidor público em caráter temporário estava prevista na LDO, autorizada em lei específica e se deu por meio de processo seletivo?			
09	No processo de admissão, há comprovação de que a necessidade é efetivamente temporária e de excepcional interesse público?			
10	A admissão foi autorizada pela autoridade competente?			
11	A convocação dos selecionados se deu em obediência à ordem de classificação?			
12	A documentação apresentada pelos contratados atendeu às exigências das normas de controle interno e do edital?			
13	O contrato está devidamente assinado pelas partes?			
4.1.3. Provimento em Comissão				
14	A nomeação para cargos em comissão atendeu ao limite de vagas fixadas em lei?			
15	O trabalho desenvolvido pelos comissionados guarda as características com atribuições de chefia, direção e assessoramento?			
16	A documentação apresentada pelos nomeados atende às exigências das normas de controle interno?			
17	A portaria de nomeação foi publicada no órgão oficial do Município?			
18	O termo de posse foi assinado e registrado em livro próprio?			
4.1.4. Provimento dos Cargos Eletivos				
19	Os vereadores empossados apresentaram o diploma fornecido pela Justiça Eleitoral,			



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



	declaração de bens e documentos pessoais?			
20	O termo de posse foi assinado em livro próprio pelos Vereadores?			
21	O Prefeito e o Vice-Prefeito apresentaram o diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens e documentos pessoais?			
22	O termo de posse foi assinado em livro próprio pelo Prefeito e Vice-Prefeito?			
23	Os membros do Conselho Tutelar, eleitos por eleição direta, na forma do Estatuto, foram nomeados pelo Chefe do Poder Executivo?			
24	Os membros do Conselho Tutelar foram empossados mediante apresentação da ata da eleição, documentos pessoais e assinatura do termo de posse em livro próprio?			
4.1.5. Estagiários				
25	A contratação de estudantes estagiários se realizou por meio de processo seletivo?			
26	Os estagiários contratados desempenham funções exclusivas de apoio às atividades próprias dos servidores?			
27	Há controle da matrícula e frequência às aulas dos estagiários?			
28	Os estagiários estão amparados por apólice de seguro de acidente de trabalho?			
29	A contratação de estagiários está regulada por lei Municipal?			

Legenda: S = Sim | N = Não | NA = Não se Aplica

4.2. CONTROLES FUNCIONAIS				
Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
4.2.1. Registro Funcional				
01	As ocorrências funcionais estão registradas em ficha ou em banco de dados informatizado?			
02	Os documentos relacionados às ocorrências funcionais estão arquivados em boa ordem e em pastas individuais?			
4.2.2. Frequência				
03	A frequência dos servidores é controlada por meio de registro do ponto, com horário real de entrada e saída, e não carga horária?			
04	A folha de pagamento é elaborada com base no registro do ponto?			
4.2.3. Hora Extra				
05	As horas extras realizadas pelos servidores foram autorizadas pela autoridade competente, com caracterização do interesse público da necessidade?			
06	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto e estão dentro do limite autorizado em lei?			
4.2.4. Férias				
07	Há servidores com mais de uma férias vencida?			
08	As férias são concedidas de acordo com a escala estabelecida?			
09	Na concessão de férias aos servidores, é observado o número de dias a serem concedidos, em função da frequência ao trabalho, conforme estatuto?			
10	Há controle das férias devidas ou concedidas aos servidores com registro na ficha funcional?			
4.2.5. Licenças				
11	As licenças previstas no estatuto foram concedidas com base em requerimento efetuado pelo servidor?			



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



12	As licenças concedidas a servidores estão em conformidade com as normas estabelecidas no estatuto e preservaram o interesse público?			
4.2.6. Vantagens				
13	As vantagens em pecúnia devidas aos servidores têm controle quanto à conquista do direito?			
14	Os valores pagos atendem aos requisitos da norma legal?			
15	As vantagens em pecúnia, originárias de mérito funcional, atendem ao princípio da impessoalidade e foram concedidas mediante Portaria da autoridade competente?			
4.2.7. Promoções				
16	Há controle quanto à conquista do direito à promoção funcional?			
17	As promoções concedidas no período estão em conformidade com a norma legal e atribuídas por meio de portarias editadas pela autoridade competente?			
4.2.8. GFIP				
18	A GFIP tem sido enviada no prazo legal e com todas as informações obrigatórias?			
4.2.9. Demonstrativo Previdenciário				
19	O Demonstrativo Previdenciário está sendo elaborado e enviado à Secretaria Nacional da Previdência Social nos prazos estabelecidos?			
4.2.10. Demonstrativo das Admissões e Contratação de Servidores				
20	O Demonstrativo das Admissões e Contratação de Servidores de que trata a IN-TC nº 02/2001 está sendo elaborado e enviado ao Tribunal de Contas no prazo legal?			
4.2.11. Declaração de Bens				
21	A declaração de bens dos agentes políticos e ocupantes de cargo de chefia está sendo elaborada e enviada ao Tribunal de Contas no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações?			
4.2.12. Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos e Empregos Públicos				
22	Os valores dos subsídios e da remuneração dos cargos e empregos públicos estão sendo publicados anualmente no órgão oficial do Município?			
4.2.13. RAIS				
23	A RAIS está sendo preenchida e encaminhada à CEF no prazo legal?			
4.2.14. Declaração Anual dos Rendimentos Pagos ou Creditados				
24	A Declaração Anual dos Rendimentos Pagos ou Creditados aos servidores no exercício anterior foi elaborada e entregue no prazo legal para efeito de ajuste anual do Imposto de Renda?			
25	Os rendimentos pagos ou creditados a título de remuneração por serviços prestados foram informados à Receita Federal no prazo legal?			
4.2.15. Controle da Saúde dos Servidores				
26	Os funcionários têm realizado e apresentado com a regularidade inscrita na norma de controle os exames médicos e laboratoriais exigidos?			

Legenda: S = Sim | N = Não | NA = Não se Aplica

4.3. VACÂNCIA				
Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
4.3.1. Cargos Efetivos				
01	Ocorreu vacância de cargos efetivos no período?			



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



02	Dos processos, constam no que couber, em cada caso, conforme normas de controle interno:			
03	a) Pedido de exoneração;			
04	b) declaração de bens;			
05	c) atestado demissional da saúde;			
06	d) declaração de acidente de trabalho;			
07	e) parecer final da junta médica;			
08	f) atestado de óbito;			
09	g) processo administrativo da demissão;			
10	h) portaria baixada pela autoridade competente;			
11	i) publicação no órgão oficial do Município;			
12	j) cálculo do tempo de serviço;			
13	k) identificação dos beneficiários da pensão;			
14	l) cálculo dos saldos de vencimentos e vantagens;			
15	m) cálculo dos proventos ou pensão devidos com memória de cálculo;			
16	n) comunicação ao Regime Próprio de Previdência;			
17	o) encaminhamento do processo ao Tribunal de Contas para homologação?			
18	Os direitos funcionais foram calculados e pagos de forma regular?			
19	Há servidores com mais de 70 anos no exercício do cargo?			

4.3.2. Cargos em Comissão

20	Dos processos, constam no que couber, em cada caso, conforme normas de controle interno:			
21	a) Carta com pedido de exoneração;			
22	b) ordem da autoridade competente;			
23	c) declaração de bens;			
24	d) cálculo dos saldos remuneratórios;			
25	e) portaria editada pela autoridade competente;			
26	f) publicação no órgão oficial do Município?			

4.3.3. Cargos Temporários

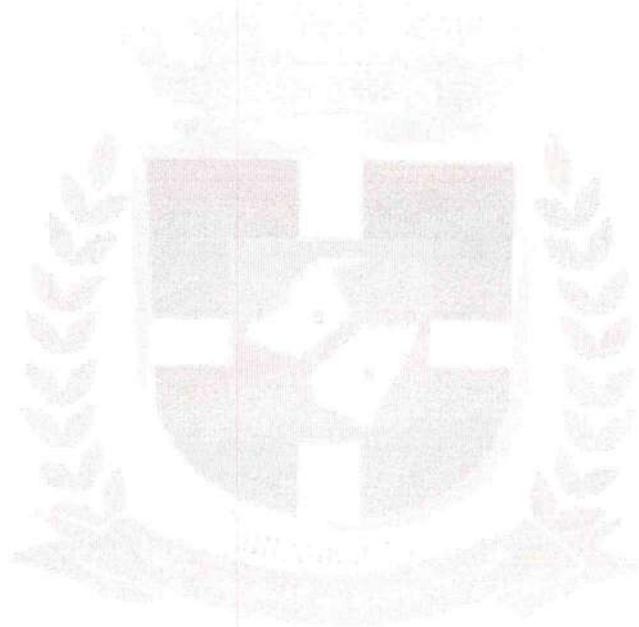
27	Dos processos, constam no que couber, em cada caso, conforme normas de controle interno:			
28	a) Manifestação da parte interessada;			
29	b) rescisão do contrato;			
30	c) ordem de demissão;			
31	d) processo de sindicância;			
32	e) termo de rescisão;			
33	f) cálculo dos saldos remuneratórios;			
34	g) atestado de saúde demissional;			
35	h) portaria editada pela autoridade competente;			
36	i) publicação no órgão oficial do Município?			

OBSERVAÇÃO: _____

79



5. SUGESTÕES PARA MELHORIAS




80



ROTEIRO DE INSPEÇÃO NOS CENTROS DE REFERÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

1. IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. Nome da Unidade/Secretaria: _____
1.2. Endereço: _____
1.3. Telefone: _____
1.4. Horário de funcionamento: _____
1.5. Responsável pela Unidade: _____
1.6. Cargo/Função: _____
1.7. Responsável pela Unidade há quanto tempo? _____
1.8. Responsável pelas informações: _____
1.9. Assinatura do(a) responsável pelas informações: _____
1.10. Telefone(s) para contato: () _____
1.11. E-Mail: _____
1.12. Data de realização da visita: / /

2. RECURSOS HUMANOS

- 2.1. Quantos Servidores são lotados nesta Unidade?
Efetivos? _____ Temporários? _____ Comissionados? _____
- 2.2. Algum Servidor cedido? () Não () Sim. Quantos? _____
Para onde? _____
- 2.3. Algum Servidor solicitou aposentadoria? () Não () Sim.
Quantos? _____
- 2.4. Algum Servidor afastado? () Não () Sim. Quantos? _____
Por quê? _____
- 2.5. Algum Servidor de licença médica? () Não () Sim. Quantos? _____
Por quê? _____
- 2.6. Existe algum Servidor com readaptação de função oficializada? () Não () Sim
Quantos? _____
- 2.7. Existe controle de frequência dos Servidores? () Não () Sim

Obs.: Verificar livro de ponto e conferir a lista dos Servidores!

3. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE

- 3.1. Localização, área: _____



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



() Urbana () Urbana Periférica () Rural

3.2. Horário de funcionamento e dias da semana: _____

3.3. Este CRAS é uma Unidade com capacidade de referenciamento para até:

- () 500 famílias referenciadas
() 700 famílias referenciadas
() 1.000 famílias referenciadas

3.4. Situação do imóvel onde se localiza o CRAS:

- () Próprio da Prefeitura Municipal
() Alugado pela Prefeitura Municipal
() Cedido para a Prefeitura Municipal

3.5. O imóvel de funcionamento deste CRAS é compartilhado?

- () Sim () Não

3.6. Caso a resposta anterior seja 'Sim', especifique o tipo de entidade com a qual este CRAS compartilha seu imóvel: _____

3.7. Citar se há estrutura de acessibilidade neste CRAS para o atendimento de pessoas com deficiência e pessoas idosas, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) – (NBR 9050): _____

4. AVALIAÇÃO DE ESTRUTURA

4.1. Estrutura Física	Sim	Não	Condições de uso
Ventilação e iluminação adequadas?			
Tomadas estão em boas condições?			
Aspectos de segurança do prédio?			
Quantitativo adequado de equipamentos e mobiliários como mesas, cadeiras, armários, estantes, computadores, telefones, ventiladores e demais utensílios de uso rotineiro?			
Higienização adequada do ambiente?			
Disponibilidade de espaços físicos que garantam o cumprimento das funções do CRAS, em especial a oferta do Programa de Atenção Integral à Família – PAIF?			
Hall aberto?			
Recepção?			



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



Auditório?			
Sala de Atendimento para entrevistas e atendimento individualizado?			
Sala Socioeducativo para atividades coletivas/comunitárias com grupos socioeducativos?			
Sala Administrativa para coordenação, produção de informações, arquivo, equipe técnica?			
Almoxarifado?			
Bebedouros?			
Copa apresenta estrutura adequada para funcionamento?			
Existem utensílios suficientes para a quantidade de alunos?			
Banheiros masculino e feminino com acessibilidade?			
Fornecimento de água é satisfatório?			
Iluminação da rua é adequada?			
Há rampa de acesso para pessoas com deficiência?			

4.2. Controle de Bens Móveis	Sim	Não	Se pertencem ao CRAS
Tombamentos?			
Tombamentos dos bens adquiridos?			
Termo de doação?			

4.3. Controle de Alimentos	Sim	Não	Condições de funcionamento
Conservação e higiene?			
Verifica o cardápio do calendário?			
Verifica a conservação dos alimentos?			
Verifica se há falta de alimentos?			
Se há excesso de alimentos?			
Controle de entrada e saída?			

- a) Há consumo ou produção de alimentos nesta unidade?
 Sim.
 Não.
- b) O cardápio utilizado na Unidade é elaborado por nutricionista?
 Sim.
 Não, elaborado pela merendeira.
 Não, por outros.
- c) Em que condições os alimentos estão armazenados?
 Em boas condições.
 Em condições ruins, mas não apresenta risco para os alimentos.
 Em condições ruins, com risco para os alimentos.
 Os alimentos não servem para o consumo (prazo de validade vencido ou alimento estragado).
 O CRAS não armazena alimentos.
- d) Em que condições os alimentos são preparados?
 Em boas condições.
 Em condições ruins.



83



O CRAS não prepara os alimentos.
OBSERVAÇÃO: _____

5. SERVIÇOS OFERTADOS PELO CRAS

5.1. Serviços executados diretamente pelo CRAS. Oferta o serviço a:

a) Crianças de 0 a 6 anos de idade? Sim Não

b) Crianças de 7 a 14 anos de idade? Sim Não

c) Adolescentes de 15 a 17 anos de idade? Sim Não

d) Jovens de 18 a 29 anos? Sim Não

e) Adultos de 30 a 59 anos de idade? Sim Não

f) Idosos (60 anos ou mais)? Sim Não

5.2. Serviços executados pela rede referenciada a este CRAS. Oferta o serviço a:

a) Crianças de 0 a 6 anos de idade? Sim Não

b) Crianças de 7 a 14 anos de idade? Sim Não

c) Adolescentes de 15 a 17 anos de idade? Sim Não

d) Jovens de 18 a 29 anos de idade? Sim Não

e) Adultos de 30 a 59 anos de idade? Sim Não

f) Idosos (60 anos ou mais)? Sim Não

5.3. Indique as ações e atividades desenvolvidas no âmbito do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF):

a) Recepção.

b) Acolhida realizada por técnicos de nível médio.

c) Acolhida realizada por técnicos de nível superior.

d) Acompanhamento de famílias.

e) Acompanhamento prioritário de famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família (PBF).

f) Acompanhamento prioritário dos beneficiários do BPC – Benefício de Prestação



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



Continuada (pessoas idosas).

- g) Existe acompanhamento prioritário das famílias e indivíduos que recebem o BPC com intuito de inseri-los nos serviços e programas do SUAS.
h) Acompanhamento prioritário dos beneficiários do BPC (pessoas com deficiência).
i) Acompanhamento a famílias atendidas com benefícios eventuais.
j) Visitas domiciliares. Dispõe de automóvel? Sim Não
k) Orientação/acompanhamento para inserção no BPC.

OBSERVAÇÕES:

5.4. Qual é o número de famílias que o CRAS acompanha em relação ao BPC (Benefício de Prestação Continuada)?

5.5. Quantas famílias, em média, o CRAS encaminha para o INSS para requerer o BPC?

5.6. Existe algum projeto, programa ou ação criada para as pessoas que recebem o benefício para a redução da desigualdade social?

5.7. Qual é a sua opinião, enquanto Assistente Social, sobre o BPC?

5.8. Qual é o impacto social que o BPC causa na comunidade?

5.9. Aproximadamente, quantas famílias em situação de vulnerabilidade residem no território de abrangência deste CRAS?

5.10. A composição da equipe de referência do CRAS está conforme estabelecido pela NOB/RH/SUAS?

85



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



5.11. São realizadas atividades, e quais, através do Programa de Atenção Integral à Família – PAIF?

5.12. Existem famílias elegíveis não inseridas nos programas ou benefícios de transferência de renda? (Consiste na incidência de famílias que cumprem os requisitos, mas não foram contempladas, para inclusão em programas ou benefícios de transferência de renda, tais como Programa Bolsa Família (PBF) e Benefício de Prestação Continuada (BPC), bem como programas municipais e estaduais de transferência de renda.)

OBSERVAÇÕES: _____

6. SUGESTÕES PARA MELHORIAS

 86



ROTEIRO DE INSPEÇÃO EM SECRETARIAS – DIVERSOS

1. IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. Nome da Unidade/Secretaria: _____
1.2. Endereço: _____
1.3. Telefone: _____
1.4. Horário de funcionamento: _____
1.5. Responsável pela Unidade: _____
1.6. Cargo/Função: _____
1.7. Responsável pelas informações: _____
1.8. Assinatura do(a) responsável pelas informações: _____
1.9. Telefone(s) para contato: () _____
1.10. E-Mail: _____
1.11. Data de realização da visita: / /

2. RECURSOS HUMANOS

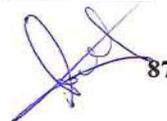
- 2.1. Quantos Servidores lotados? _____
Efetivos? _____ Temporários? _____ Comissionados? _____
- 2.2. Algum Servidor cedido? () Não () Sim. Quantos? _____
Para onde? _____
- 2.3. Algum Servidor solicitou aposentadoria? () Não () Sim. Quantos? _____

- 2.4. Algum Servidor afastado? () Não () Sim. Quantos? _____
Por quê? _____
- 2.5. Algum Servidor de licença médica? () Não () Sim. Quantos? _____
Por quê? _____
- 2.6. Existe algum Servidor com readaptação de função oficializada? () Não () Sim.
Quantos? _____
- 2.7. Existe controle de frequência dos Servidores? () Não () Sim

Obs.: Verificar livro de ponto e conferir a lista dos Servidores!

3. AVALIAÇÃO DE ESTRUTURA

3.1. Estrutura Física	Sim	Não	Condições de uso
-----------------------	-----	-----	------------------

 87



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



Ventilação e iluminação adequadas?			
Tomadas estão em boas condições?			
Aspectos de segurança do prédio?			
Quantitativo adequado de equipamentos e mobiliários como mesas, cadeiras, armários, estantes, computadores, telefones, ventiladores e demais utensílios de uso rotineiro?			
Higienização adequada do ambiente?			
A secretaria apresenta estrutura adequada para funcionamento?			
Todos os bens móveis foram devidamente incorporados ao patrimônio da Prefeitura, através do tombamento?			
A Secretaria possui um livro de registro dos bens patrimoniais com os respectivos números de tomo?			
A organização do local é satisfatória?			

4. INFORMAÇÕES GERAIS

4.1. Os fiscais de contrato estão designados formalmente através de Ato Administrativo, e houve a devida publicação juntamente com a comunicação ao Setor de Licitação para inserção do nome do fiscal no respectivo contrato?

4.2. Os fiscais de contrato acompanham de forma tempestiva as baixas que são processadas nos contratos, e esse controle é seguro?

4.3. Foi realizado o inventário dos bens desta Secretaria?

4.4. Existe algum Servidor designado para fazer o controle do patrimônio?

4.5. Nos processos de contratação, compra e outros, a Contabilidade e o Setor Financeiro são consultados sobre a disponibilidade orçamentária e financeira para atender à despesa desta Secretaria?



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



4.6.As prioridades e metas desta Secretaria estão compatíveis com as determinações atuais da Secretaria de Finanças no que se refere à dotação orçamentária anual?

OBSERVAÇÕES:

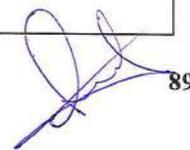
5. AVERIGUAÇÃO IN LOCO

5.1.Gestão Patrimonial	Sim	Não	Condições de uso
Existe número de tombamento em todos os bens permanentes?			
Mantém registro de bens móveis e imóveis?			
Mantém controle de consumo de gastos com combustíveis e manutenção de veículos?			

5.2.Gestão de Pessoas	Sim	Não	Condições de uso
Mantém em arquivo atos de nomeação dos servidores?			
Mantém registro de frequência individualizado dos servidores?			
Acompanha a vigência dos contratos temporários.			
Acompanha e fiscaliza a concessão de gratificações, nomeações e exonerações de servidores comissionados?			
Mantém em arquivo a documentação comprovando a legalidade das despesas com o pagamento de diárias, como portarias de autorização e comprovações de participação dos beneficiários nos eventos?			

5.3.Gestão de Contratos Administrativos	Sim	Não	Condições de uso
Mantém em arquivo todos os contratos firmados pelo órgão, bem como os respectivos apostilamentos e aditivos quando houver?			
Acompanha a execução contratual?			
Acompanha os contratos celebrados pela administração no que tange à vigência, saldos, pagamento de parcelas, etc?			
Verifica o atendimento aos princípios e normas norteadores da execução da despesa pública orçamentária.			

5.4.Gestão de Convênios, Parcerias e Instrumentos Congêneres	Sim	Não	Condições de uso
Acompanha os convênios, parcerias e instrumentos congêneres celebrados pela administração no que tange a vigência, pagamentos de parcelas, cumprimento de planos de trabalho, prestação de contas, etc?			



89



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



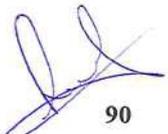
5.5.Gestão de Compras	Sim	Não	Condições de uso
Mantém arquivos das solicitações de ordem de compra/serviço, bem como cópias de notas fiscais, ordem de compra e etc?			

5.6.Suprimentos de Fundos	Sim	Não	Condições de uso
Mantém em arquivo todos os atos de concessão de suprimento de fundos, bem como suas respectivas prestações de contas?			

5.7.Gestão Fiscal	Sim	Não	Condições de uso
Verifica a observância dos limites constitucionais atinentes: <ul style="list-style-type: none">• Ao endividamento do Órgão/Entidade;• aos gastos com pessoal;• às aplicações em Educação (FUNDEB inclusive); e• aos gastos com a Saúde.			

OBSERVAÇÕES: _____

6. SUGESTÕES PARA MELHORIAS



90



ENTREVISTA – FISCAL DE CONTRATO

1. IDENTIFICAÇÃO

- 1.1.Nome da Unidade/Secretaria: _____
1.2.Nome do Gestor de Contrato: _____
1.3.Nome do Fiscal: _____
1.4.Cargo: _____
() Efetivo () Temporário () Comissionado
1.5.Função: _____
1.6.Assinatura do Fiscal: _____
1.7.Telefone para contato: () _____
1.8.E-mail: _____
1.9.Data: / /

2. ENTREVISTA

- 2.1.A designação para função de Fiscal de Contrato ocorreu através de qual Ato Administrativo?
(número e data da publicação do ato). _____

- 2.2.De que forma participou na elaboração do Termo de Referência que norteou o contrato?

- 2.3.Para qual(is) contrato(s) o(a) sr(a) foi designado(a) para acompanhar e fiscalizar?

- 2.4.Quais órgãos ou entidades da Administração participam conjuntamente da celebração do(s)
contrato(s) que o(a) sr(a) fiscaliza? _____

- 2.5.Existe o acompanhamento do prazo de vigência e dos aspectos qualitativos/quantitativos do
instrumento contratual sob sua responsabilidade? Não () Sim ()
Como é feito esse acompanhamento? _____

- 2.6.De acordo com o estabelecido no instrumento contratual, o que se examina no momento do



APÊNDICES

APÊNDICE I – ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO Nº XX / COPM / 20XX	
Demanda: Interna / Denúncia / Gabinete / TCE/CE	
Objeto: Descrição sucinta do objeto	
Órgão ou Unidade:	
Período:	
Escopo: Detalhamento do objeto, dos procedimentos a serem realizados na Auditoria e da profundidade dos exames.	
Equipe:	H/H estimado:
Início:	Fim:
Nome: Controlador (a) Geral do Município	



APÊNDICE II – PROGRAMA DE AUDITORIA

PROGRAMA DE AUDITORIA
Nome do Órgão ou Unidade:
Ordem de Serviço nº: XX / COPM / 20XX
Objetivo: Descrição sucinta do objetivo
Escopo: Detalhamento dos itens abaixo: <ul style="list-style-type: none">a) a explicação desse objetivo;b) a referência ao método a ser utilizado no exame;c) as fases do trabalho;d) a especificação de cada fase;e) a preparação de papéis de trabalho; ef) o conhecimento prévio e a análise dos trabalhos anteriormente realizados, quando houver.
XX Coordenador da Auditoria



APÊNDICE III – OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO

OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO

Ofício OE nº XX/COPM/XX

Milagres, XX de XXXX de 20XX

Ilmo. Senhor
(Nome)
(Cargo)
Nesta

Assunto: **Apresentação de Auditoria Interna**

Senhor (a),

Para atendimento da OS nº XXX e da finalidade prevista para o **Sistema de Controle Interno** no art. 74 da Constituição de 1988 e das respectivas competências legais constantes, sobretudo na Instrução Normativa 01/2017 – TCE/CE, apresento a V.S^a. os servidores XX, YY e ZZ que, sob a coordenação do primeiro, realizarão exames de Auditoria sobre XX (descrição sucinta do objeto da Auditoria).

A supervisão desses trabalhos estará sob a responsabilidade do servidor XX.

Dessa forma, solicito a especial atenção de V. S^a. para que sejam fornecidos à referida equipe todos os documentos, informações e recursos necessários ao desempenho do trabalho, observando os prazos por eles estipulados.

Atenciosamente,

(NOME)

Controlador(a) Geral do Município

95



APÊNDICE IV – SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA

SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA

Solicitação de Auditoria – SA n° XX

Milagres, XX de XXXX de 20XX

DE: Equipe de Auditoria da CONTROLADORIA GERAL

PARA: (Unidade)

(autoridade e cargo)

Em função dos trabalhos de Auditoria em curso nesse Órgão ou Unidade, solicitamos a V.S^a, com base nas atribuições conferidas pela Lei N° 1.069 de 27 de Junho de 2007, determinar aos setores competentes, a composição dos dados abaixo elencados, os quais deverão estar á disposição dos Auditores da Controladoria Geral do Município até o dia XX (cinco dias úteis):

1. XX

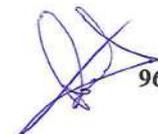
Atenciosamente,

XX
Coordenador da Auditoria

Recebida em ___/___/___

Nome: _____

Cargo: _____


96



APÊNDICE V – RECIBO DE RETIRADA DE DOCUMENTOS

RECIBO DE RETIRADA DE DOCUMENTOS

Recibo de Retirada de Documentos nº XX

Milagres, XX de XXXX de 20XX

Em função dos trabalhos de Auditoria em curso no Órgão ou Unidade XX auditada, sob o número da OS nº XX e com base nas atribuições conferidas pela Lei Nº 1.069 de 27 de Junho de 2007, solicitamos a retirada dos seguintes documentos da Unidade para análise pelos Auditores responsáveis:

1. XX
2. XX
3. XX

Atenciosamente,

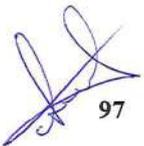
XX

Controlador (a) Geral do Município

Recebida em ___/___/___

Nome: _____

Cargo: _____


97



APÊNDICE VI – TERMO DE DEVOLUÇÃO

TERMO DE DEVOLUÇÃO

Termo de Devolução – XX

Milagres, XX de XXXX de 20XX

Efetuamos a devolução dos documentos, referentes à Ordem de Serviço n° XXX, que foram disponibilizados formalmente a esta equipe de Auditoria, durante o período de campo:

1. XX
2. XX
3. XX

Atenciosamente,

XX
Controlador (a) Geral do Município

Recebida em ___ / ___ / ___

Nome: _____

Cargo: _____



APÊNDICE VII –RELATÓRIO PARCIAL

RELATÓRIO PARCIAL

Relatório Parcial nº XX

Milagres, XX de XXXX de 20XX

DE: Equipe de Auditoria da CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

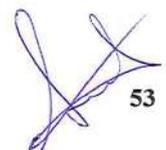
PARA: Controlador(a) Geral do Município

Em função dos trabalhos de Auditoria em curso no Órgão ou Unidades auditada, sob o número da OS nº XX e com base nas atribuições conferidas pela Lei Nº 1.069 de 27 de Junho de 2007, apresentamos a (s) seguinte (s) impropriedade (s) / irregularidade (s) constadas no desenvolvimento dos trabalhos para ciência de V.S.^a (nome do Controlador Geral):

1) XX

Atenciosamente,

XX
Auditor de Controle Interno



53



APÊNDICE VIII – RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

Ordem de Serviço:	
Unidade Auditada:	
Período de Realização:	

SUMÁRIO EXECUTIVO

Sr. Controlador Geral do Município,

Este relatório apresenta o resultado da Auditoria nº. XX, realizada na XX com o objetivo de XXXXX.

O detalhamento das ações executadas nesta Auditoria está descrito no item 8.2 (Relatório de Auditoria) desse Manual, a saber:

- Item I – Introdução;
- Item II – Considerações Gerais;
- Item III – Avaliação do Controle Interno; e
- Item IV – Conclusões.

Do resultado dos trabalhos, destacamos as seguintes Falhas Graves e Médias (se houver):

Enumerar as falhas encontradas.

XX
CRC XX

Milagres, XX de XXXX de 20XX
XX
CRC XX



APÊNDICE IX – PARECER FINAL

PARECER DE AUDITORIA

Parecer de Auditoria – XX

Milagres, XX de XXXX de 20XX

Em função dos trabalhos de Auditoria em curso no Órgão ou Unidade s XX auditada, sob o número da OS n° XX, apresentamos a (s) seguinte (s) recomendação (s) / sobre as deficiências/irregularidade encontradas no curso do processo de Auditoria n° XX

Introdução: A emissão do parecer reflete o entendimento do Auditor a cerca dos dados em exame, de uma forma padrão e resumida que dê, aos leitores, em geral, uma noção exata dos trabalhos que realizou e o que concluiu.

Divisão do parecer de Auditoria: O parecer do Auditor, em condições normais, contém três parágrafos:

1º parágrafo: determina e referência o propósito de trabalho do Auditor e a responsabilidade por ele assumida.

2º parágrafo: determina a abrangência do trabalho de Auditoria e a forma pelo qual o trabalho foi direcionado.

3º parágrafo: determina a opinião do Auditor sobre o trabalho realizado.

Atenciosamente,

XX
Coordenador da Auditoria

55



APÊNDICE X – RECOMENDAÇÕES

RECOMENDAÇÃO

Recomendação – XX

Milagres, XX de XXXX de 20XX

Em função dos trabalhos de Auditoria em curso no Órgão ou Unidade XX auditada, sob o número da OS nº XX apresentamos a (s) seguinte (s) recomendação (s) / sobre as deficiências/irregularidade encontradas no curso do processo de Auditoria nº XX

Nº da Constatação/Evidência: XX

Recomendação Nº XX: Registrar a recomendação constante do Relatório de Auditoria. Todas as recomendações realizadas e mantidas pela CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO devem ser registradas e arquivadas na Pasta Corrente da Auditoria, ainda que as providências para sanar o problema sejam diferentes das propostas pelo Órgão ou Unidade auditado. Mesmo recomendações não aceitas, parcial ou totalmente pelo gestor devem ser registradas, a fim de que os problemas que lhes deram origem permaneçam monitorados, indicando nas providências como o gestor optou em resolver as questões.

“Solicitamos a apresentação, até o dia XX, das providências adotadas para sanar as impropriedades/irregularidades apresentadas.”

2 Manifestação do Gestor: Discorrer sobre a forma de implementação da recomendação proposta de modo a oferecer parâmetros para o acompanhamento.

2.1 Providências a serem Implementadas: Discorrer sobre a posição das providências efetuadas pelo Órgão ou Unidade auditado.

Atenciosamente,

XX
Coordenador da Auditoria

56



APÊNDICE XI – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO

Ofício OE n° XX/SMTAC/XX

Milagres, XX de XXXX de 20XX Ilmo.

Senhor

(Nome)

(Cargo)

Nesta

Assunto: **Ref.: Auditoria – Encaminhamento do Relatório**

Senhor (a) XXXX,

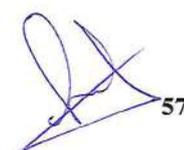
Encaminho em Apêndice o Relatório de Auditoria referente à Ordem de Serviço n° XX.

Ressalto que os planos de providência constantes do relatório foram propostos pelos gestores responsáveis, sendo, portanto, atos de gestão que devem ser implementados juntamente com as recomendações da Equipe de Auditoria, quando houver.

Atenciosamente,

(NOME)

Controlador Geral do Município





REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**, de 5 de outubro de 1988

_____. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

CURSO de Auditoria Interna Municipal na Prática, 2017. Apostila do curso oferecido pela Associação Cearense dos Controladores Municipais – ACECOM, 2017.

WIKIPÉDIA. **Auditoria** – Disponível no site:<<https://pt.wikipedia.org/wiki/Auditoria>>

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO ACRE. **Planejamento Estratégico: missão, visão e valores**. Disponível no site:<<http://www.cge.ac.gov.br/cont/index.php/institucional/planejamento-estrategico/missao-visao-e-valores>>.

Portal da Prefeitura Municipal de Contagem – MG . **Roteiro de Auditoria em Bens Patrimoniais**. Disponível no site:
<http://www.contagem.mg.gov.br/arquivos/downloads/roteiro_auditoria_bens_patrimoniais.pdf>.

Portal da Prefeitura Municipal de Uberaba – MG. Disponível no site:
<<http://www.uberaba.mg.gov.br/portal/conteudo,4863>>.

Portal da Educação. Disponível no site:<<https://www.portaleducacao.com.br>>.

Regimento Interno do Tribunal de contas do Estado do Ceará. Disponível no site:
<<https://www.tce.ce.gov.br/institucional/2012-09-06-14-01-52/send/46-regime-interno-do-tce-ce/3879-regimento-interno-do-tribunal-de-contas-do-estado-do-ceara-atualizado-ate-a-resolucao-administrativa-n-1-2020-publicada-no-doe-tce-de-04-03-2020>>

Portal da Prefeitura Municipal de Cuiabá. **Manual Técnico de Auditoria**. Disponível no site:
<<https://www.cuiaba.mt.gov.br/secretarias/controladoria/controlador-geral/>>.

Portal da Prefeitura Municipal de Linhares. **Manual Técnico de Auditoria Interna**. Disponível no Site:
<https://linhares.es.gov.br/wp-content/uploads/2019/09/Manual_Tecnico_Auditoria_Interna_Linhares.pdf>.

Tribunal de Contas do Estado do Ceará. **Instrução Normativa de Nº 001/2017**. Disponível no site:<<https://www.tce.ce.gov.br/>>.

Lei de Nº 1.069 de 27 de Junho de 2007. **INSTITUI A COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE MILAGRES E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS**.



GOVERNO MUNICIPAL DE
MILAGRES
Uma nova cidade para todos!

**MANUAL DE ROTINAS INTERNAS DA OUVIDORIA PÚBLICA DO
MUNICÍPIO DE MILAGRES-CE.**

09 de Dezembro de 2020

Acesse: <https://www.milagres.ce.gov.br/>



ÍNDICE

NORMATIZAÇÃO.....	4
1. DOS OBJETIVOS.....	4
2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	4
3. DAS MANIFESTAÇÕES.....	4
3.1. Definições.....	4
3.1.1. Denúncia.....	4
3.1.2. Dívidas.....	4
3.1.3. Crítica.....	5
3.1.4. Reclamação.....	5
3.1.5. Elogio.....	5
3.1.6. Sugestão.....	5
3.1.7. Urgências.....	5
3.2. Procedimentos em geral.....	6
3.3. Procedimentos específicos da Ouvidoria.....	6
3.3.1. Manifestação web – manifestação recebida através do sistema da ouvidoria pela internet. 6	
3.3.2. Manifestação presencial – o cidadão comparece presencialmente na sala da Ouvidoria.	6
3.3.3. Manifestação carta – o cidadão realiza sua manifestação através de carta enviada via correios e endereçada a Ouvidoria.	7
3.3.4. Manifestação telefone - o cidadão realiza sua manifestação via telefone da ouvidoria. 7	
3.3.5. Manifestação caixa/urna- o cidadão deposita sua manifestação em caixa/urna.	8
3.4. Dos prazos.....	8
4. DO SISTEMA E-SIC.....	8
4.1. Conceito.....	8
4.2. Procedimentos específicos do e-SIC.....	8
4.2.1. Solicitação web - solicitação recebida através do sistema E-SIC pela internet.	8
4.2.2. Solicitação presencial – a pessoa física ou representante da pessoa jurídica comparece pessoalmente na sala da Ouvidoria-Geral do Município.	9
4.2.3. Solicitação carta - a pessoa física ou representante da pessoa jurídica envia carta endereçada a Ouvidoria-Geral do Município.	9
4.2.4. Solicitação telefone - a pessoa física ou representante da pessoa jurídica registra sua solicitação via telefone.	10
4.2.5. Solicitação caixa/urna - a pessoa física ou representante da pessoa jurídica deposita sua solicitação em caixa/urna.	10
4.3. Dos prazos.....	10



NORMATIZAÇÃO

1. DOS OBJETIVOS

Esta normativa tem como objetivo padronizar as atividades e rotinas internas da Ouvidoria Pública do Município de Milagres-CE, visando harmonizar e orientar os procedimentos a serem observados durante a execução das tarefas desse setor, no cumprimento de suas competências e atribuições, devendo ser seguido por todos os seus integrantes.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O conjunto de informações contempladas neste manual decorre da seguinte legislação:

- Instrução Normativa nº 01/2017, de 27 de abril de 2017 – TCE/CE;
- Lei nº 13.460/2017 (Lei de defesa do usuário do serviço público);
- Lei nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação);
- Lei 1.019/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Milagres-CE).

3. DAS MANIFESTAÇÕES

3.1. Definições

3.1.1. Denúncia

- É a comunicação de irregularidades ocorridas na administração Pública ou de exercício negligente ou abusivo de cargos, empregos e funções;
- Devem ser acatadas desde que haja elementos suficientes à verificação dos fatos descritos e tratados como suposições até que sejam apuradas;
- A ouvidoria somente deverá proceder ao encaminhamento caso haja elementos mínimos à sua apuração;
- A denúncia deve ser encaminhada ao secretário da pasta, salvo quando o teor da denúncia for relativa a este, devendo, nesse caso, ser encaminhada ao prefeito municipal para tomar as medidas cabíveis.

3.1.2. Dúvidas

- Questionamento relativo a algum serviço prestado pela Administração Pública Municipal;
- A resposta ao cidadão deve conter a solução para o questionamento levantado.



3.1.3. Crítica

- Opinião gerada pela insatisfação de um serviço público;
- A resposta ao cidadão deve enfatizar a busca do órgão público pela satisfação do usuário quantos aos serviços prestados e que a crítica será analisada pelo setor competente.

3.1.4. Reclamação

- Manifestação de insatisfação ou protesto sobre um serviço prestado, ação ou omissão da administração e/ou servidor público;
- A resposta ao cidadão deve externar o comprometimento da administração pública na busca pelo melhor atendimento ao cidadão e que a reclamação será analisada para as devidas correções na prestação do serviço.

3.1.5. Elogio

- É a demonstração de apreço, reconhecimento ou satisfação sobre o serviço recebido ou relativo a pessoas que participaram do serviço/atendimento;
- A resposta ao cidadão deve informar que o elogio foi direcionado ao setor competente, agradecendo pela manifestação.

3.1.6. Sugestão

- Manifestação que apresenta uma ideia ou proposta para o aprimoramento dos serviços realizados pela Administração Pública, ainda que associada a uma reclamação específica;
- A resposta ao cidadão deve conter uma análise prévia da sugestão feita pelos órgãos gestores informando a possibilidade ou a impossibilidade de sua implementação.

3.1.7. Urgências

- Associada a uma solicitação que necessita de providência imediata;
- A resposta ao cidadão deve conter a informação do atendimento a providência solicitada ou da justificativa da impossibilidade de realizá-la.



3.2. Procedimentos em geral

- O atendimento ao cidadão será realizado de forma adequada, observados os princípios da transparência e cortesia, utilizando uma linguagem de fácil compreensão;
- O servidor deverá receber e registrar as demandas recebidas, dando encaminhamento ao setor competente e ao final encaminhar resposta final ao cidadão;
- No caso de manifestações com conteúdo vago, impreciso ou mal formulado, deve-se explicar ao cidadão a dificuldade de investigar informações genéricas, devendo requerer maiores informações;
- Ao final do atendimento, agradecer ao cidadão pela confiança depositada na Ouvidoria de Milagres.

3.3. Procedimentos específicos da Ouvidoria

3.3.1. *Manifestação web – manifestação recebida através do sistema da ouvidoria pela internet.*

- O servidor deverá encaminhar a manifestação ao setor competente;
- O setor responderá a manifestação e a encaminhará à Ouvidoria;
- A ouvidoria deverá encaminhar a resposta ao cidadão sempre agradecendo o contato.

3.3.2. *Manifestação presencial – o cidadão comparece presencialmente na sala da Ouvidoria.*

- O servidor deverá registrar a manifestação requerendo do cidadão os seguintes dados:
 - Nome
 - Data de nascimento
 - Endereço completo
 - E-mail
 - Sexo
 - Grau de instrução
 - Tipo de assunto
 - Secretaria a que se refere a manifestação
 - Detalhamento da manifestação.
- Após o registro, a manifestação deverá ser encaminhada ao setor competente;
- O setor responderá a manifestação e a encaminhará à Ouvidoria;
- A ouvidoria deverá encaminhar a resposta ao cidadão sempre agradecendo o contato.



3.3.3. *Manifestação carta – o cidadão realiza sua manifestação através de carta enviada via correios e endereçada a Ouvidoria.*

- O servidor registrará a manifestação, retirando da carta os seguintes dados:
 - Nome
 - Data de nascimento
 - Endereço completo
 - E-mail
 - Sexo
 - Grau de instrução
 - Tipo de assunto
 - Secretaria a que se refere a manifestação
 - Detalhamento da manifestação.
- Após o registro, a manifestação deverá ser encaminhada ao setor competente;
- O setor responderá a manifestação e a encaminhará à Ouvidoria;
- A ouvidoria deverá encaminhar a resposta ao cidadão sempre agradecendo o contato.

3.3.4. *Manifestação telefone - o cidadão realiza sua manifestação via telefone da ouvidoria.*

- O servidor registrará a manifestação, solicitando do cidadão os seguintes dados:
 - Nome
 - Data de nascimento
 - Endereço completo
 - E-mail
 - Sexo
 - Grau de instrução
 - Tipo de assunto
 - Secretaria a que se refere a manifestação
 - Detalhamento da manifestação.
- Após o registro, a manifestação deverá ser encaminhada ao setor competente;
- O setor responderá a manifestação e a encaminhará à Ouvidoria;
- A ouvidoria deverá encaminhar a resposta ao cidadão sempre agradecendo o contato.



3.3.5. *Manifestação caixa/urna- o cidadão deposita sua manifestação em caixa/urna.*

- O servidor registrará a manifestação com os seguintes dados:
 - Nome
 - Data de nascimento
 - Endereço completo
 - E-mail
 - Sexo
 - Grau de instrução
 - Tipo de assunto
 - Secretaria a que se refere a manifestação
 - Detalhamento da manifestação.
- Após o registro, a manifestação deverá ser encaminhada ao setor competente;
- O setor responderá a manifestação e a encaminhará à Ouvidoria;
- A ouvidoria deverá encaminhar a resposta ao cidadão sempre agradecendo o contato.

3.4. Dos prazos

- O servidor deverá responder a manifestação no prazo máximo de 30 dias, prorrogável uma única vez, por igual período.

4. DO SISTEMA E-SIC

4.1. Conceito

- O e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) é um sistema eletrônico web que funciona como porta de entrada única para os pedidos de informação;
- O e-SIC permite que qualquer pessoa - física ou jurídica - encaminhe pedidos de acesso à informação a qualquer órgão ou entidade do Poder Executivo;
- O objetivo do e-SIC é organizar e facilitar o procedimento de acesso à informação, tanto para o cidadão quanto para a Administração Pública.

4.2. Procedimentos específicos do e-SIC

4.2.1. *Solicitação web - solicitação recebida através do sistema E-SIC pela internet.*

- O servidor deverá encaminhar a solicitação ao setor competente;
- O setor responderá a solicitação e a encaminhará a Ouvidoria;
- A ouvidoria deverá encaminhar a resposta ao cidadão sempre agradecendo o contato.



4.2.2. *Solicitação presencial – a pessoa física ou representante da pessoa jurídica comparece pessoalmente na sala da Ouvidoria-Geral do Município.*

- O servidor deverá registrar a solicitação requerendo do cidadão os seguintes dados:
 - Nome
 - Data de nascimento
 - Endereço completo
 - E-mail
 - Sexo
 - Grau de instrução
 - Tipo de assunto
 - Secretaria a que se refere a solicitação
 - Detalhamento da solicitação.
- Após o registro, a solicitação deverá ser encaminhada ao setor competente;
- O setor responderá a solicitação e a encaminhará à Ouvidoria;
- A ouvidoria deverá encaminhar a resposta ao cidadão sempre agradecendo o contato.

4.2.3. *Solicitação carta - a pessoa física ou representante da pessoa jurídica envia carta endereçada a Ouvidoria-Geral do Município.*

- O servidor deverá registrar a solicitação retirando da carta os seguintes dados:
 - Nome
 - Data de nascimento
 - Endereço completo
 - E-mail
 - Sexo
 - Grau de instrução
 - Tipo de assunto
 - Secretaria a que se refere a solicitação
 - Detalhamento da solicitação.
- Após o registro, a solicitação deverá ser encaminhada ao setor competente;
- O setor responderá a solicitação e a encaminhará à Ouvidoria;
- A ouvidoria deverá encaminhar a resposta ao cidadão sempre agradecendo o contato.



4.2.4. *Solicitação telefone - a pessoa física ou representante da pessoa jurídica registra sua solicitação via telefone.*

- O servidor deverá registrar a solicitação requerendo do cidadão os seguintes dados:
 - Nome
 - Data de nascimento
 - Endereço completo
 - E-mail
 - Sexo
 - Grau de instrução
 - Tipo de assunto
 - Secretaria a que se refere a solicitação
 - Detalhamento da solicitação.
- Após o registro, a solicitação deverá ser encaminhada ao setor competente;
- O setor responderá a solicitação e a encaminhará à Ouvidoria;
- A ouvidoria deverá encaminhar a resposta ao cidadão sempre agradecendo o contato.

4.2.5. *Solicitação caixa/urna - a pessoa física ou representante da pessoa jurídica deposita sua solicitação em caixa/urna.*

- O servidor deverá registrar a solicitação com os seguintes dados:
 - Nome
 - Data de nascimento
 - Endereço completo
 - E-mail
 - Sexo
 - Grau de instrução
 - Tipo de assunto
 - Secretaria a que se refere a solicitação
 - Detalhamento da solicitação.
- Após o registro, a solicitação deverá ser encaminhada ao setor competente;
- O setor responderá a solicitação e a encaminhará à Ouvidoria;
- A ouvidoria deverá encaminhar a resposta ao cidadão sempre agradecendo o contato.

4.3. Dos prazos

- O servidor deverá responder à solicitação no prazo máximo de 20 dias, podendo ser prorrogado uma única vez por mais 10 dias.



DECRETO Nº 078/2020

Milagres-CE, 09 de Dezembro de 2020

Institui o Plano Anual de Controle Interno da Administração do Município de Milagres – CE.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MILAGRES**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, *ex vi*, do que dispõe a Lei Orgânica do Município, e nos termos das demais Leis pátrias.

CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar e normatizar o planejamento para execução das atividades da Controladoria Geral do Município de Milagres – CE;

CONSIDERANDO, a necessidade de regulamentar os procedimentos e estabelecer a metodologia e diretrizes para o processo de execução das atividades anuais de Controle Interno Municipal;

CONSIDERANDO, a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

DECRETA:

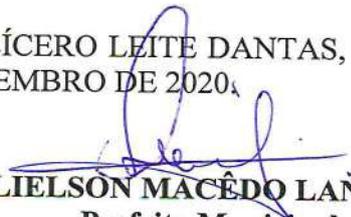
Art. 1º. Fica instituído o Plano Anual de Controle Interno visando a organização e padronização das atividades no âmbito da Administração do Município de Milagres – CE, com o objetivo de uniformizar e racionalizar a sistemática referente às diretrizes relacionadas ao processo de execução das atividades no âmbito da Controladoria Geral do Município de Milagres – CE.

Art. 2º. Cabe à Controladoria Geral do Município, como órgão central do Sistema de Controle Interno, realizar a divulgação, alteração e orientação do uso do Plano Anual de Controle Interno.

Art. 3º. O cumprimento das normas contidas no Plano ocorrerá conforme estabelecido, podendo ocorrer algumas alterações, conforme as demandas que forem aparecendo.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PALÁCIO MUNICIPAL CÍCERO LEITE DANTAS, EM MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ, AOS 09 DE DEZEMBRO DE 2020.


LIELSON MACÊDO LANDIM
Prefeito Municipal



PLANEJAMENTO ANUAL DE CONTROLE INTERNO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MILAGRES-CE
EXERCÍCIO 2021



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. FUNDAMENTAÇÃO	4
3. FINALIDADE DAS AUDITORIAS	5
4. ORIENTAÇÕES GERAIS	5
5. OBJETIVOS GERAIS.....	6
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
7. SELEÇÃO DE AMOSTRAS.....	8
8. AUDITORIAS EXTRAORDINÁRIAS.....	9
9. VIGÊNCIA DO PACI.....	10
ANEXOS	11
CRONOGRAMA DOS TRABALHOS PARA O ANO DE 2021.....	11
10. CONCLUSÃO.....	12
11. ENCAMINHAMENTO.....	12



1. INTRODUÇÃO

A Controladoria Geral do Município de Milagres-CE, por meio do Plano Anual de Atividades de Controle Interno para o exercício de 2021, estabelece as questões a serem abordadas e o cronograma das inspeções a serem realizadas nas Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Milagres-CE.

O PACI não tem como intenção esgotar o rol das ações a serem realizadas pelo Controle Interno, mas sim estabelecer demandas prioritárias, considerando a necessidade de otimização de tempo em relação às atividades a serem desempenhadas e à equipe (membros e colaboradores) disponível.

Cabe ressaltar que as atividades de Controle Interno poderão ser alteradas em decorrência de demandas não previstas com o intuito de adequar a programação à realidade da Controladoria Geral do Município.

As ações serão preventivas, operacionais e corretivas, de conformidade e de orientação às unidades administrativas, com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, proporcionando apoio à Alta Administração na gestão dos recursos públicos e ao atendimento as legislações vigentes.

A seleção das áreas e dos processos a serem examinados, auditados, fiscalizados, acompanhados e monitorados levará em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco, apontamentos e recomendações do TCE-CE, eventuais instruções e/ou ações do Ministério Público – ou qualquer outro órgão de controle externo.

2. FUNDAMENTAÇÃO

A elaboração do Plano Anual de Controle Interno (PACI) para o exercício de 2021 e sua fundamentação jurídica encontra respaldo nas seguintes legislações:

- I. Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;
- II. Artigos 41, 77, 80 e 61 da Constituição Estadual do Estado do Ceará;
- III. Artigos 59 da Lei Complementar Federal n. 101/2000;
- IV. Artigos 75 a 80 da Lei Federal n. 4.320/1964;
- V. Artigo 113 da Lei Federal n. 8.666/93;
- VI. Instrução Normativa Nº 01/2017 do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- VIII. Artigo 68 da Lei Orgânica do Município de Milagres-CE;



IX. Leis Municipais de Nº 1.069/2007 e 1.371/2020;

X. Lei Municipal Nº 1.290/2017 (PPA), Lei Municipal Nº 1.379/2020 (LDO), Lei Municipal Nº 1.394/2020 (LOA);

XI. Manual Básico de Auditoria Interna da Administração Direta e Indireta do Município de Milagres-CE.

3. FINALIDADE DAS AUDITORIAS

A auditoria tem a finalidade principal de avaliar o cumprimento pelas unidades executoras quanto ao seguimento dos procedimentos administrativos, Manual de Auditoria Interna Municipal e/ou dos Manuais de Rotinas Internas, se já estiverem sido implementados na Administração, baseadas nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

Entende-se, desta forma, a auditoria interna como um elemento de controle, que tem como finalidade controlar, orientar e avaliar os atos de gestão praticados no âmbito do Poder Executivo de Milagres, apoiar o Controle Externo na sua missão institucional, assegurando desta forma a regularidade da gestão contábil, financeira, patrimonial e de pessoal.

4. ORIENTAÇÕES GERAIS

O presente Plano Anual de Controle Interno (PACI) visa delimitar as atividades a serem realizadas no âmbito da Controladoria Geral do Município de Milagres-CE, dispondo sobre as deficiências e necessidades verificadas na municipalidade.

O PACI consiste em atividades correlatas ao Controle Interno, tais como:

- Normatização de procedimentos efetuados pela municipalidade, bem como o cumprimento dessas normas;
- Observação da legislação orçamentária e acompanhamento de sua execução;
- Acompanhar os processos de prestação de contas das Secretarias Municipais;
- Verificação de procedimentos licitatórios, bem como, de contratos deles decorrentes;
- Acompanhamento do Portal da Transparência;
- Acompanhamento de aplicação dos índices legais e constitucionais;
- Auxílio e acompanhamento de fiscalizações por parte do Controle Externo;



- Entre outros previstos no Art. 6º da Instrução Normativa de Nº 001/2017 – TCE/CE.

Todos os atos devem ser baseados nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

A Controladoria Geral orientará as atividades desenvolvidas pelos servidores afetos ao Controle Interno, bem como disporá sobre as prioridades da gestão na execução deste PACI.

Terá como função prestar orientação técnica e metodológica para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Administração Pública Municipal, em conformidade com os princípios da Administração Pública e com as legislações vigentes, incluindo-se as normas internas da municipalidade. Exercer atividades de controle interno de toda a gestão municipal por meio de mecanismos que visem garantir a aplicação de recursos públicos em conformidade com os princípios da Administração Pública e com as legislações vigentes.

5. OBJETIVOS GERAIS

São objetivos gerais do PACI 2021:

- Acompanhar e apurar a lisura dos atos administrativos, principalmente aqueles que importem despesa para o erário;
- Garantir com razoável segurança a regularidade dos atos de gestão;
- Verificação de procedimentos licitatórios, bem como de contratos deles decorrentes;
- Elaborar e revisar Manuais de Rotinas Internas relativos à Controladoria Geral;
- Assessorar as demais Secretarias Municipais para elaboração de suas Rotinas Internas, caso houver;
- Verificar a aplicação das normas internas, da legislação vigente e das diretrizes traçadas pela Administração, buscando um maior grau de conformidade dos atos de gestão;
- Avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade na aplicação e utilização dos recursos públicos, aperfeiçoando a gestão administrativa;
- Acompanhar os pontos de controle porventura indicados pelo Controle Externo;



- Apresentar sugestões de melhoria após a execução dos trabalhos, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes e, em não havendo, implantá-los;
- Aumentar a transparência da gestão cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes;
- Aumentar os índices de transparência do Município de Milagres, por meio do acompanhamento do Portal da Transparência, e solicitando correção das informações, no caso de observância de algum equívoco;
- Promover a cultura da transparência e garantia do acesso às informações públicas;
- Assessorar as demais Secretarias Municipais para elaboração de suas Rotinas Internas, caso houver;
- Produzir análises técnicas nos processos encaminhados à Controladoria Geral;
- Acompanhar os pontos de controles porventura indicados pelo Controle Externo;
- Acompanhar e assessorar as Secretarias Municipais;
- Executar as atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos específicos;
- Executar outras demandas provenientes de órgãos externos e demais Secretarias.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O Controle Interno tem como objetivos específicos:

- Elaborar os Manuais de Rotinas Internas próprios do Sistema de Controle Interno;
- Identificar os procedimentos existentes no âmbito da Controladoria Geral cuja normatização seja necessária e elaborar os Manuais de Rotinas Internas cabíveis;
- Assessorar as demais Secretarias Municipais para a criação e revisão de normas, adequando os procedimentos internos dos órgãos;
- Acompanhar se as áreas responsáveis pelo fornecimento de informações referentes à Lei de Acesso à Informação estão cumprindo o prazo estipulado nas normas vigentes;
- Produzir análises técnicas relacionadas às atividades de controle interno e as relacionadas às análises de conformidade, orientando as demais Secretarias Municipais para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Administração Pública Municipal;



- Auxiliar e acompanhar as fiscalizações dos órgãos de Controle Externo;
- Propor, no âmbito das análises técnicas de conformidade, a adoção de medidas preventivas e corretivas referente a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das desconformidades, se encontradas;
- Subsidiar a Alta Administração, através das atividades relacionadas ao controle interno e as relacionadas às análises de conformidade, com informações que lhes facilitem a consecução dos objetivos do órgão;
- Realizar diligências para promover operações e levantamento de informações em geral, especificamente para as atividades relacionadas ao controle interno e as relacionadas às análises de conformidade;
- Emitir Parecer sobre as Contas Anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo a serem julgadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará e Câmara Municipal de Vereadores.

7. SELEÇÃO DE AMOSTRAS

Quando surge a intenção de realizar uma pesquisa em busca de informações e dados acerca de determinada população de itens, pode-se esbarrar na quantidade relevante de elementos presentes nesta população. Esta quantidade pode tornar inviável a abrangência total dos elementos presentes na população.

Seja por falta de recursos, tempo ou outro motivo, faz-se justificada a utilização da técnica de Amostragem para a obtenção das informações pretendidas.

Mas o que precisamente vem a ser a **Amostragem**?

Pode-se definir em linguagem clara e objetiva de que a Amostragem é selecionar uma parcela, subconjunto ou parte de um universo ou população para que se possa definir com base nesta parcela as características da população.

A seleção das amostras de processos administrativos, empenhos, prestações de contas do terceiro setor, processos licitatórios e outros elementos alvo de fiscalização, análise, auditoria, controle e acompanhamento levará em consideração os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco, sendo que:



I) Materialidade: representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle, (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade, processo, procedimento ou ação);

II) Relevância: significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou unidade administrativa em relação à atividade desenvolvida pela municipalidade, ou ao processo e/ou procedimento realizado por órgão da Administração do Executivo Municipal;

III) Criticidade: representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional alvo de fiscalização. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes etc., podendo ser estabelecidos por critério desta CGM e/ou por conta de apontamentos anteriores de controle interno e externo;

IV) Risco: possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos de procedimentos, processos e ações do executivo, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

A quantidade de amostras – ou a totalidade dos objetos de análise – serão definidas caso a caso, conforme o tipo de documento ou o tipo de exame a ser realizado.

8. AUDITORIAS EXTRAORDINÁRIAS

As auditorias extraordinárias, diferentemente das planejadas, têm sua origem em demandas do Chefe do Executivo Municipal, tendo, portanto, já definido o foco de atuação da auditoria.

Considerando o foco, a equipe de auditoria definirá a metodologia, procedimentos de análise, recursos a serem utilizados e prazo para a realização dos trabalhos, podendo ampliar sua extensão, se necessário os objetivos da auditoria interna.

As Auditorias Extraordinárias (ou especiais) não estão constantes no PACI– Plano Anual de Controle Interno, que foi planejado pela equipe de auditoria e aprovado Pelo Chefe do Executivo.

Esse tipo de auditoria deve ser provocado por alguma das seguintes origens:

- Por determinação ou solicitação do Chefe do Poder Executivo Municipal;



- Por solicitação dos órgãos de Controle Externo;
- Por informação do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Por solicitação da PGM – Procuradoria-Geral do Município;
- Por solicitação dos conselhos municipais;
- Denúncia e/ou representações no âmbito municipal, por meio de ouvidoria ou outro canal que o cidadão vier a utilizar.

As auditorias extraordinárias seguem os mesmos regramentos das ordinárias no sentido de planejamento e execução.

9. VIGÊNCIA DO PACI

Os trabalhos serão iniciados a partir do dia 01 de janeiro de 2021 e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2021.



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Controladoria Geral do Município



ANEXOS

CRONOGRAMA DOS TRABALHOS PARA O ANO DE 2021

DESCRIÇÃO	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Arrecadação Tributária	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Análise do envio de dados ao SIM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Execução orçamentária			X		X		X		X		X	X
Índice de aplicação em Saúde			X		X		X		X		X	X
Índice de aplicação em Educação			X		X		X		X		X	X
Índice de pessoal					X				X			X
Transparência		X		X		X		X		X		X
Participar de Audiência Pública de apresentação das metas fiscais conf. Disposto no art. da LC nº 101/2000		X			X				X			
Acompanhar auditorias realizadas no município pelo Controle Externo	Conforme visitas realizadas no município de Registro por parte do TCE-CE para auditoria in-loco.											
Assessorar a Administração mediante a realização de orientações verbais /ou treinamento, bem como a emissão de relatórios, orientações, comunicados e pareceres por escrito, quando solicitados, ou, ainda, quando identificadas irregularidades, ineficiências e/ou impropriedades.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participar de audiência pública de apresentação dos resultados em ações na saúde.	X				X				X			
Auxiliar no processo de planejamento municipal realizando orientações quando solicitado, para as peças de planejamento LDO e LOA					X			X				
Elaborar relatórios trimestrais do CI	X				X				X			
Orientações para as Secretarias	Conforme Demanda das secretarias.											
Verificação de metas fiscais para inclusão no CI	X				X				X			
Acompanhar em nível macro a execução orçamentária e financeira do exercício, incluindo a verificação dos procedimentos para a abertura de créditos adicionais.	X				X				X			
Acompanhar as finanças públicas no que tange à adequação aos limites impostos pela LRF	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhar os índices de aplicação no ensino	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhar os índices e aplicação na Saúde	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
*Analisar os processos referentes à Dívida Ativa	Quando encaminhado pelo setor de Tributos											
Acompanhar, fiscalizar, incentivar e cobrar a aplicação da Lei de Acesso à Informação e à Transparência Pública em todos os setores da Administração Pública Municipal.		X		X		X		X		X		X
*Análise de certames Licitatórios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhar a publicação bimestral e a integridade e confiabilidade dos demonstrativos relativos ao RREO referente ao exercício de 2021	X		X		X		X		X		X	
Acompanhamento do repasses tempestivos do duodécimo à Câmara Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Análise dos processos/procedimentos quando de denúncias realizadas	Durante todo ano, caso haja ocorrências e/ou formalizações.											
*Verificar o gerenciamento do uso da frota de veículos	X						X					
*Visitas in-loco em unidades escolares do município				X				X				X
*Visitas in-loco em unidades básicas de saúde do município				X				X				X
Inspecção Especial	Conforme necessidade para atender as demandas de denúncias ou identificações de irregularidades e ineficiências de caráter relevante, ou, por sua importância, não podem aguardar o processo de auditoria ordinária tradicional pré-estabelecido											
*Auditoria de almoxarifado	X						X					
*Auditoria Patrimonial (Bens patrimoniais Móveis)	X						X					
*Auditoria de recursos vinculados	X						X					
*Auditoria no cumprimento da entrega de declaração de bens							X					
*Auditoria de repasses de recursos a entidades sem fins lucrativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
*Auditoria de admissões						X						X
Auditoria da folha de pagamento			X		X		X		X		X	X
Auditoria dos recolhimentos de encargos sociais			X		X		X		X		X	X



- *Itens serão analisados por amostragem

Caberão, ainda, como trabalho de Controle Interno, os atendimentos extraordinários, advindos no decurso do presente plano.

Caracterizam-se como atendimentos extraordinários as eventuais demandas de Controle Interno surgidas dos órgãos externos, como Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Tribunal de Contas da União, Ministério Público do Estado do Ceará, Ministério Público Federal, entre outros, além daquelas do próprio Município de Milagres.

10. CONCLUSÃO

Ao longo do exercício, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua realização, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos, congressos e capacitações), atendimento ao Tribunal de Contas do Estado ou outro órgão de controle externo, assim como atividades não previstas.

O resultado das atividades de Auditoria será levado ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e aos Secretários das pastas envolvidas nos sistemas para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de Auditoria. Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico da Procuradoria Municipal.

11. ENCAMINHAMENTO

Por fim, submete-se este plano ao conhecimento e aprovação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Sr. Lielson Macêdo Landim, bem como a divulgação no âmbito administrativo do município.

Milagres-CE, 09 de dezembro de 2020


Karla Belém Moreira Maciel
Controladora Geral
Portaria Nº 454/2020



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



LEI Nº 1.404/2020

De 11 de Dezembro de 2020.

EMENTA: “Denomina de Maria Socorro Rocha a Rua que dá sequência a Rua Raimundo Diniz Coelho localizada na Sede do Distrito Fronteiro e adota outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ, **FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI.**

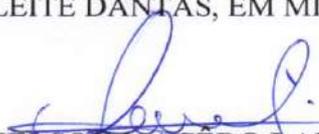
Art. 1º - Fica denominada de Maria Socorro Rocha a rua que dá sequência á Rua Raimundo Diniz Coelho localizada na Sede do Distrito Fronteiro, neste Município de Milagres - Ceará.

Art. 2º - O modelo padrão e a localização das placas de sinalização obedecerão ás orientações fornecidas pelo órgão municipal competente;

Parágrafo único – O Poder Executivo oficialará aos órgãos e serventias públicas, como Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, Cartório de Registro de Imóveis desta comarca e demais concessionárias de serviços públicos, a alteração na denominação do logradouro, assim como procederá ás modificações necessárias nos cadastros municipais.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO MUNICIPAL CÍCERO LEITE DANTAS, EM MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ, AOS 11 DE DEZEMBRO DE 2020.


LIELSON MACÊDO LANDIM
Prefeito do Município de Milagres



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



LEI Nº 1.405/2020

De 11 de Dezembro de 2020.

EMENTA: Concede o Título de Cidadão Honorário do Município de Milagres, Estado do Ceará, ao Sr. **FRANCISCO PINHEIRO SÁ**, por seus relevantes serviços e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ, **FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI.**

Art. 1º - Fica concedido o título de **CIDADÃO HONORÁRIO DO MUNICÍPIO DE MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ**, ao Senhor **FRANCISCO PINHEIRO SÁ**, pelos relevantes serviços prestados à comunidade Milagrense.

Parágrafo único – A outorga do título ora concedido será entregue em sessão solene realizada pela Câmara de Vereadores deste Município.

Art. 2º - Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO MUNICIPAL CÍCERO LEITE DANTAS, EM MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ, AOS 11 DE DEZEMBRO DE 2020.



LIELSON MACÊDO LANDIM
Prefeito do Município de Milagres



**Anuncie
AQUI!**

Publique! Transpareça!

Rua Presidente Vargas - 200
Fone: (88) 3553-1255
asscom.milagres@gmail.com

Acesse:
www.milagres.ce.gov.br