

# Manual de Procedimentos da Controladoria

Agosto  
2009



**Coordenação**  
Rosa Moraes Pessoa Fernandes  
Maria Luíza dos Santos Veras



**Equipe Técnica**  
Glaíra Maria Soares Veras  
Jacqueline Socorro Arruda Aragão  
Maria de Fátima de Castro Gino  
Maria Inês Eleutério Castello Branco  
Rosa Emília Rocha  
Scheila Maria Bastos Vasques  
Sílvia Maria Penaforte Bastos Ribeiro

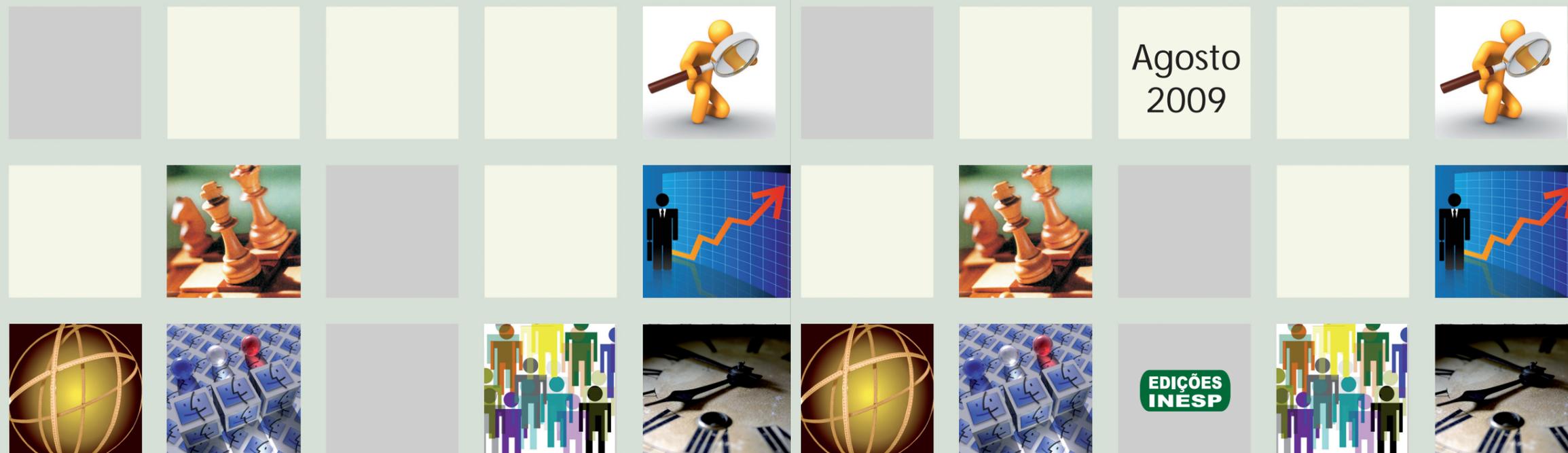
CONTROLADORIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ

# Manual de Procedimentos da Controladoria

**Apoio**  
Márcia Uchoa

Agosto  
2009

EDIÇÕES  
INESP

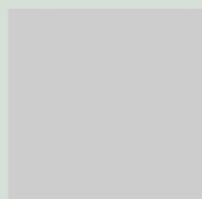
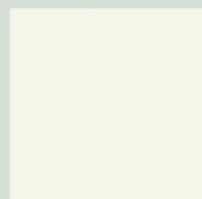
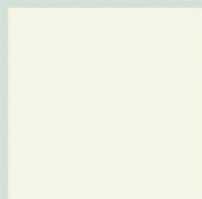
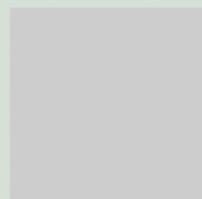


**INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS PARA O  
DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO CEARÁ  
INESP**

Presidente  
*Antonio Nóbrega Filho*

**Revisão Ortográfica**  
Vânia Soares

**Projeto Gráfico e Capa**  
Carlos Alberto Alexandre Dantas



**MENSAGEM DO PRESIDENTE**

A Assembleia Legislativa do Estado do Ceará tem como função básica legislar, representar o interesse da população e fiscalizar a aplicação dos recursos públicos, observando sempre os princípios constitucionais da administração pública.

No exercício de sua função de fiscalizar a aplicação dos recursos públicos, esta Casa não tem poupado esforços no sentido de atender a demanda que está se tornando permanente na vida da sociedade. Assim, no anseio de bem desempenhar o seu papel como órgão de controle externo, institucionalizou o seu próprio controle interno, criando, na estrutura deste Poder, a sua Controladoria cuja função é a otimização e transparência na aplicação dos seus próprios recursos.

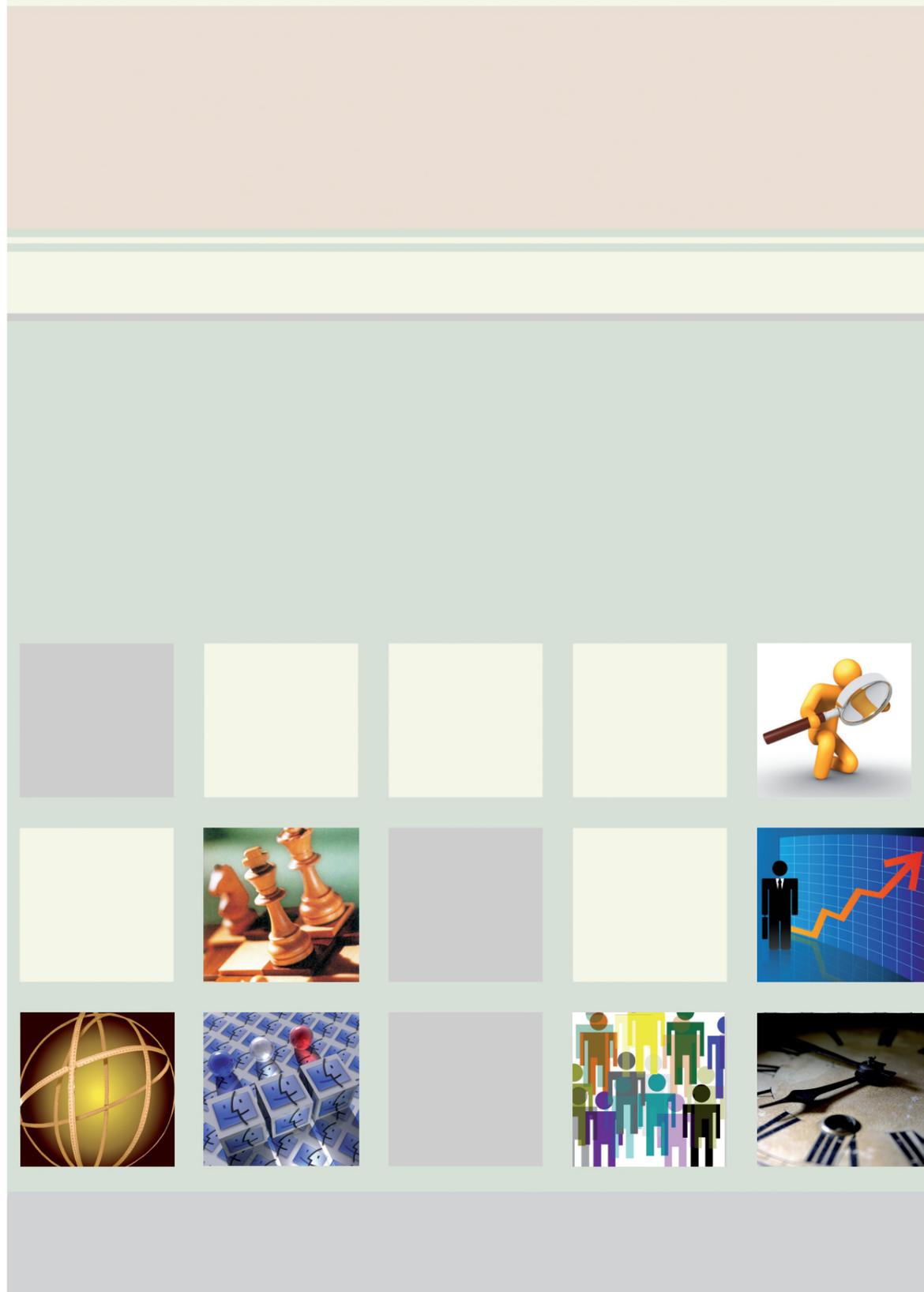
O controle interno surgiu como componente de um dos eixos primordiais da Administração, precisamente pelas múltiplas atividades que desempenha para o aperfeiçoamento dos controles, orientando a gestão orçamentária, financeira, fiscal e patrimonial desta Casa Legislativa, perseguindo a eficiência de suas ações, priorizando a qualidade do gasto e a redução dos custos.

O Manual de Procedimentos da Controladoria é um valioso instrumento de trabalho, pautado em normas e preceitos legais e profissionais, contendo todos os procedimentos e rotinas utilizados na execução das atividades da Controladoria, com o objetivo de obter-se a qualidade desejada e uma adequada padronização do trabalho executado.

Fortaleza, agosto de 2009.

**Deputado Domingos Filho**

Presidente da Assembleia Legislativa do Ceará



## SUMÁRIO

**APRESENTAÇÃO**..... 11

### PARTE I – ASPECTOS GERAIS

**1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS**..... 15

**2 CONTEXTUALIZAÇÃO**..... 15

**3 CONTROLE**..... 17

**3.1 Objetivo geral dos controles internos** ..... 17

**3.2 Princípios de controle interno** ..... 18

**3.3 Tipos de controle interno**..... 19

**4 CONTROLADORIA** ..... 20

**4.1 Finalidade** ..... 22

**4.2 Atribuições** ..... 22

**4.3 Abrangência** ..... 23

**4.4 Principais atividades** ..... 24

### PARTE II – CONTROLADORIA COMO INSTRUMENTO DE CONTROLE

**1 CONTROLADORIA E A SISTEMÁTICA DE CONTROLE**..... 27

**1.1 Controladoria como controle interno**..... 27

**1.2 Áreas de controle interno** ..... 28

**2 MODELO DE CONTROLE INTERNO ADOTADO PELA CONTROLADORIA** ..... 29

**3 METODOLOGIA**..... 30

**3.1 Procedimentos de controle interno** ..... 30

3.1.1 Procedimentos de Natureza Preventiva ..... 30

3.1.2 Procedimentos de Natureza Detectiva..... 31

3.1.3 Procedimentos de Natureza Corretiva..... 32

**4 CONTROLADORIA E SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO** ..... 32

<b>5 SISTEMAS UTILIZADOS</b> .....	33
<b>6 CONTROLADORIA NO CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b> .....	35
<b>7 SISTEMA DE GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</b> .....	35
<b>7.1 Participantes do Processo da Despesa</b> .....	36
<b>8 CONTROLADORIA X EXECUÇÃO DO PROCESSO DA DESPESA</b> ....	37
<b>8.1 Compras no Serviço Público</b> .....	38
<b>8.2 Procedimentos Preliminares para Aquisição e Contratação de Serviço</b> .....	40
8.2.1 Fluxograma – procedimentos preliminares aquisição e contratação.....	41
<b>8.3 Dispensa de Licitação – Compra Direta</b> .....	42
8.3.1 Fluxograma Dispensa de Licitação (Compra Direta).....	44
<b>8.4 Licitação</b> .....	45
8.4.1 Fluxograma – Licitação.....	47
<b>9 CONTROLADORIA NOS PROCESSOS DE ROTINA</b> .....	48
<b>9.1 Controladoria e Procedimentos de Rotina</b> .....	49
9.1.1 Processos de Despesa – Aquisição e/ou Contratação de Serviço.....	49
9.1.1.1 Fluxograma Análise de Processos de Despesa Processos de Pagamento .....	51
9.1.2 Processo Licitatório .....	52
9.1.2.1 Fluxograma Análise Prévia – Processo Licitatório .....	53

**PARTE III – CONTROLADORIA E EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITAGEM**

<b>1 AUDITORIA</b> .....	57
<b>2 CONTROLADORIA E SISTEMÁTICA DE AUDITORIA</b> .....	57
<b>3 ABRANGÊNCIA DO TRABALHO DE AUDITORIA</b> .....	58
<b>4 PROCESSO AUDITORIAL</b> .....	64
<b>4.1 Planejamento</b> .....	64

4.1.1 Plano de Auditoria .....	65
4.1.2 Programa de Auditoria.....	66
4.1.3 Estrutura do Programa de Auditoria .....	67
<b>4.2 Execução</b> .....	69
<b>4.3 Relatório de Auditoria</b> .....	70
4.3.1 Reunião e comentários do auditado.....	70
4.3.1.1 Erros e omissões .....	71
4.3.2 Controladoria e Auditoria – Passo a Passo .....	72
4.3.2.1 Fluxograma Processo de Auditoria .....	73
4.3.2 Outra etapa do processo de auditoria .....	74
<b>4.4 Disposições Finais</b> .....	75

**PARTE IV – ASPECTOS GERAIS**

<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	79
---	----

**PARTE V – ANEXO**

<b>LISTA DE ANEXOS</b> .....	83
<b>ANEXO A – CHECK LIST</b> .....	85
<b>ANEXO B – MODELO DE FORMULÁRIOS</b> .....	87
<b>ANEXO C – LEGISLAÇÃO BÁSICA</b> .....	93

## APRESENTAÇÃO

A elaboração do presente trabalho é fruto da busca permanente da Controladoria pelo aperfeiçoamento dos sistemas de controle interno, confirmando assim, o propósito de criar mecanismos seguros para o acompanhamento ágil e tempestivo da execução orçamentária e financeira.

Destacamos o fato de que o **Manual de Procedimentos da Controladoria** busca orientar da melhor forma possível os sistemas de controle, os procedimentos sobre as rotinas administrativas, promover a necessária padronização dos procedimentos, assegurar o fluxo ágil, confiável e oportuno de informações entre as áreas envolvidas nas atividades orçamentárias e financeiras, proporcionar condições seguras aos dirigentes das unidades na aplicação dos recursos sob sua responsabilidade de forma eficiente, contribuindo, assim, para o fortalecimento e otimização dos resultados da gestão.

A primeira parte apresenta os Aspectos Gerais, constando uma contextualização sobre a legislação que institui e regulamenta o controle interno no Poder Legislativo, os objetivos, princípios e tipos de controle na Administração Pública, assim como, a finalidade, atribuições, abrangência e as principais atividades da Controladoria com o seu raio de atuação e seu posicionamento na Estrutura Organizacional do Poder Legislativo.

A segunda parte trata a Controladoria como Instrumento de Controle, demonstrando o modelo, a sistemática e os procedimentos de controle interno adotado. Destaca, além de outros, o Sistema de Gestão Integrada de Processos de Despesa, com ênfase no gerenciamento administrativo financeiro, possibilitando o acompanhamento e o conhecimento da composição das despesas de cada área, a execução orçamentária e financeira, o processamento da despesa

com as rotinas e respectivos fluxos de trabalho e os fluxogramas dos processos.

A terceira parte aborda a Execução dos Trabalhos de Auditoria, desde a fase de planejamento com o plano anual e o programa de auditoria, à fase de execução e elaboração do relatório de auditoria. Constam também, as rotinas das atividades, o fluxo de trabalho e o fluxograma dos processos desenvolvidos na Controladoria.

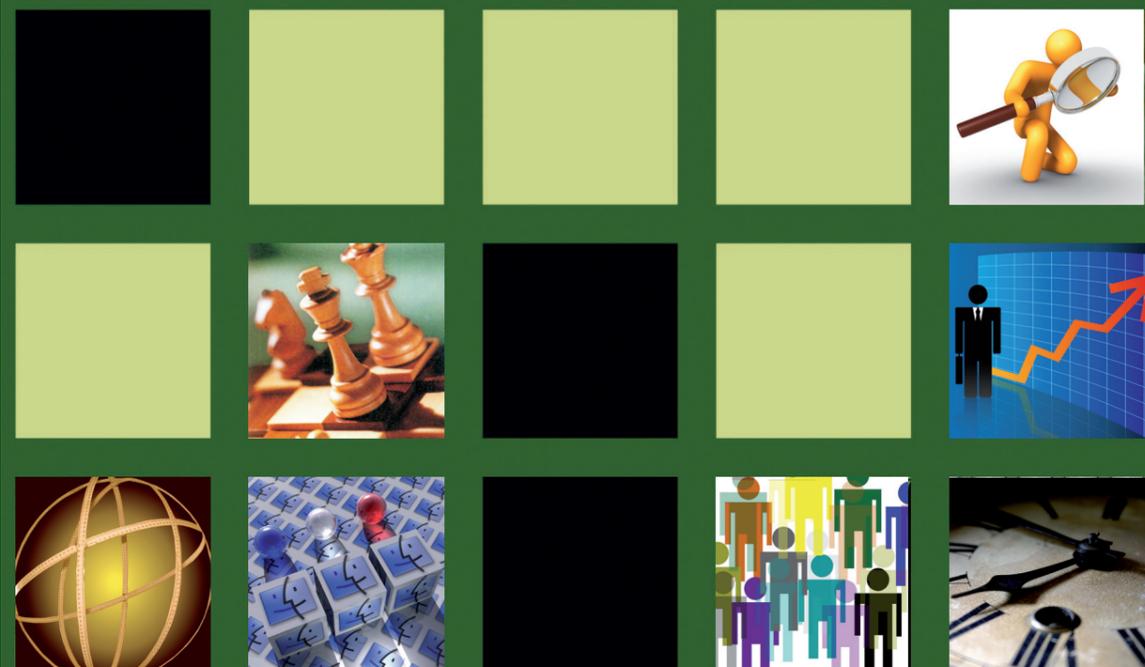
Expõe na quarta parte as Referências Bibliográficas; e na última parte, definida como Anexo, o *Check List*, os modelos de formulários utilizados pela Controladoria na execução de suas atividades e a legislação aplicável.

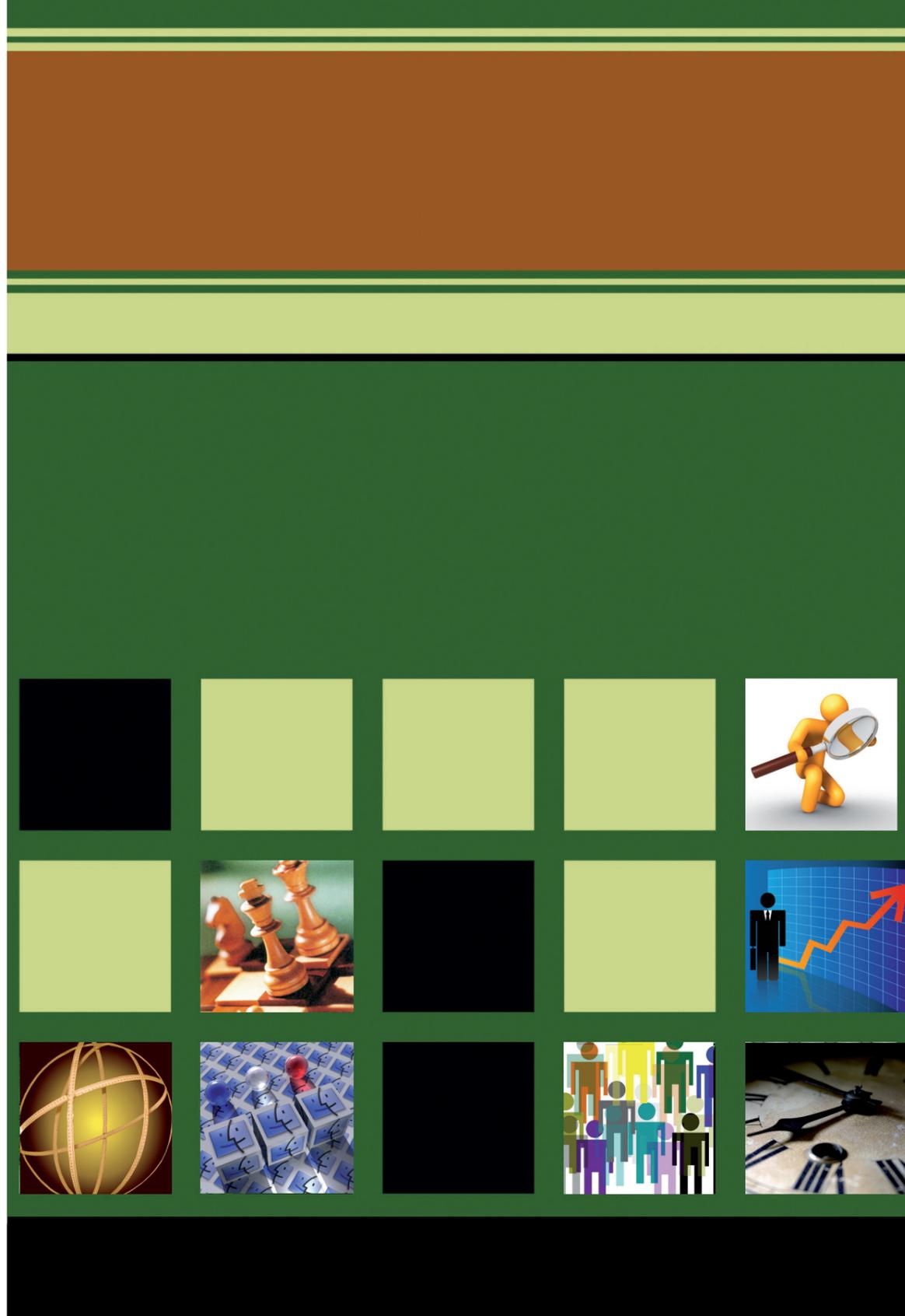
Fortaleza, agosto de 2009.

Rosa Moraes Pessoa Fernandes  
*Auditora Interna*

## PARTE I

# Aspectos Gerais





## 1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A legislação que institui e regulamenta o controle é fator preponderante para a criação e manutenção dos sistemas internos dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, pois estabelecem diretrizes e normas voltadas para a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade pública.

Com o advento da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, ficaram estabelecidas as normas de finanças públicas dirigidas à responsabilidade na gestão fiscal que visam o equilíbrio entre receitas e despesas, através das quais o rumo da administração pública foi alterado de forma positiva em seus vários âmbitos, pois além de limitar os gastos das receitas com a adoção de medidas de planejamento, organização, controle interno e externo e, transparência, reforçou o compromisso e a responsabilidade dos gestores públicos quanto à aplicação dos recursos públicos, no exercício de suas funções.

## 2 CONTEXTUALIZAÇÃO

A História do controle interno na Administração Pública tem seu marco inicial na Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços das três esferas de governo, ao introduzir as expressões “controle interno” e “controle externo” e definir as competências para o exercício daquelas atividades.

A Constituição Federal prevê em seu artigo 74 que os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistemas de controle interno com a finalidade de:

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União; e
- IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

A Constituição do Estado do Ceará de 1989 prevê em seu artigo 68 que a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas será exercida pela Assembleia Legislativa com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, mediante controle externo e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Dessa forma, além de legislar, fiscalizar e representar o interesse da população, o Poder Legislativo exerce também o controle interno sobre as suas atividades administrativas. Para isso, a Assembleia Legislativa do Estado do Ceará instituiu seu controle interno através da Lei nº 13.332, de 17 de julho de 2003, criando a Controladoria, órgão integrante de sua estrutura organizacional, tendo suas atribuições regulamentadas pela Mesa Diretora da Assembleia Legislativa através do Ato Deliberativo nº. 561, de 20 de agosto de 2003.

Após este histórico do aparato legal sobre a instituição do controle interno na Assembleia Legislativa, fica demonstrado, num primeiro momento, o cumprimento ao preceito constitucional e o atendimento ao princípio básico do controle interno. A Controladoria deste Poder vem atuando de forma efetiva na manutenção de sistemas de controle que permitem o acompanhamento ágil e tempestivo da execução orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial.

### 3 CONTROLE

#### ▪ O que é Controle Interno?

Segundo Jund (2002, p. 192), por controles internos, entendemos todos os instrumentos da organização destinados à vigilância, fiscalização e verificação administrativa, que permitam prever, observar, dirigir ou governar os acontecimentos que verificamos dentro da empresa e que produzam reflexos em seu patrimônio.

Cada entidade pública é responsável por manter um sistema de controle adequado que incorpore a extensão e o nível de confiabilidade das informações que se requer. O controle interno corresponde à ação utilizada pela administração, para assegurar o cumprimento das políticas, objetivos e metas, a obediência às normas legais e administrativas e a fidedignidade dos registros contábeis e financeiros.

#### 3.1 Objetivo geral dos controles internos

O controle interno é uma atividade de caráter contínuo instituído e exercido pelo Poder Público. Segundo Peter e Machado (2003), o *objetivo geral dos controles internos é assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle de suas causas*, destacando-se entre os objetivos específicos, a serem atingidos, os seguintes:

- observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;
- assegurar, nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais, sua exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade;
- antecipar-se, preventivamente, ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;

- propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;
- salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;
- permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando a eficácia, eficiência e economicidade dos recursos; e
- assegurar aderência às diretrizes, planos, normas e procedimentos do órgão/entidade.

### 3.2 Princípios de controle interno

Na visão de Peter e Machado (2003), os Princípios de Controle Interno correspondem a um conjunto de regras, diretrizes e sistemas, que visam ao atingimento de objetivos específicos, tais como:

- **relação custo benefício:** o custo do controle não deve exceder os benefícios por ele apropriado;
- **qualificação adequada, treinamento e rodízio de funcionários:** é imprescindível que haja uma política de pessoal que faça seleção e treinamento funcional de forma criteriosa e sistematizada, rodízio de funções para reduzir e eliminar fraudes e que os servidores gozem férias regularmente;
- **delegação de poderes e determinação de responsabilidades:** deverá ser indicada com precisão a autoridade delegante, a delegada e o objeto da delegação;
- **segregação de funções:** deverá haver separação entre funções de autorização e da aprovação de operações, execução, controle e contabilização;

- **instruções devidamente formalizadas:** os procedimentos devem ser disciplinados e formalizados por meio de instrumentos eficazes, de forma clara, objetiva e legítima;
- **controle sobre as transações dos fatos contábeis, financeiros e operacionais:** deverá haver acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, relacionando-os com a finalidade do órgão/entidade;
- **aderência às diretrizes e normas legais:** deverá haver sistemas que assegurem a observância às diretrizes, aos planos, às normas, aos regulamentos e aos procedimentos administrativos internos.

A aplicação desses princípios dá sustentação ao controle gerencial adotado, possibilitando um maior conhecimento da administração, evita erros e identifica-os em tempo hábil, detectar falhas e desperdícios e mantém um sistema de informações para auxiliar o gestor na tomada de decisões.

### 3.3 Tipos de controle interno

O Controle Interno definido por Lima e Castro (2003, p. 64), subdivide-se em controle interno contábil e controle interno administrativo.



- **controle interno contábil:** compreende o plano da organização e todos os procedimentos diretamente relacionados com a salvaguarda de ativos e a fidedignidade dos registros financeiros.



## 4.1 Finalidade

A Controladoria tem como finalidade zelar pela eficácia da administração, assegurando o cumprimento dos preceitos normativos e a eficiente aplicação dos recursos públicos, contribuindo para o fortalecimento e otimização dos resultados da gestão.

## 4.2 Atribuições

As atribuições da Controladoria foram regulamentadas pelo Ato Deliberativo nº. 561 de 20 de agosto de 2003, definidas abaixo:

- elaborar e coordenar o plano integrado de gestão para a Mesa Diretora;
- acompanhar e avaliar a execução do plano integrado de gestão definido pela Mesa Diretora;
- fiscalizar e avaliar os resultados, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos;
- realizar auditorias contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;
- coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Assembleia Legislativa;
- acompanhar a execução orçamentária da Assembleia Legislativa;
- acompanhar a observância dos parâmetros e limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e coordenar a elaboração e publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal;
- acompanhar e avaliar a elaboração e execução de convênios, acordos e ajustes firmados pela Mesa Diretora e demais órgãos da Assembleia Legislativa, que acarretem despesas;

- acompanhar e avaliar os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, e a respectiva execução contratual;
- realizar auditorias em quaisquer atos que originem despesas para a Assembleia Legislativa;
- adequar as informações geradas pelo sistema de processamento de dados;
- proceder ao exame das folhas de pagamento dos parlamentares, servidores ativos e inativos, assim como dos pensionistas;
- alertar os gestores da Assembleia Legislativa sobre imprecisões e erros de procedimento;
- articular-se com os demais órgãos de controle interno dos Poderes Executivo e Judiciário; e
- realizar auditoria permanente nos sistemas corporativos, de forma a mantê-los atualizados com novas tecnologias e com dados alimentados de forma correta e em tempo hábil.

## 4.3 Abrangência

A Controladoria do Poder Legislativo como Órgão do Sistema de Controle Interno tem a função de colaborar e orientar os gestores de todos os setores da Casa Legislativa.

A sua atuação abrange toda a unidade organizacional, constituindo-se objeto de exames amostrais dos processos de trabalho, com ênfase às seguintes áreas: Controle da Gestão Orçamentária; Suprimentos de Bens / Serviços; Contábil – Financeira; Recursos Humanos e Patrimonial. A partir dessa segmentação estão definidos adiante os objetos de controle, identificando os pontos e critérios básicos de avaliação, específicos de cada área a examinar.

Cabe ao auditor interno acompanhar e avaliar regularmente o cumprimento dos objetivos a que se propõe o sistema de controle

interno, inclusive corrigindo eventuais desvios de rumo e propondo mudanças para melhorias do processo.

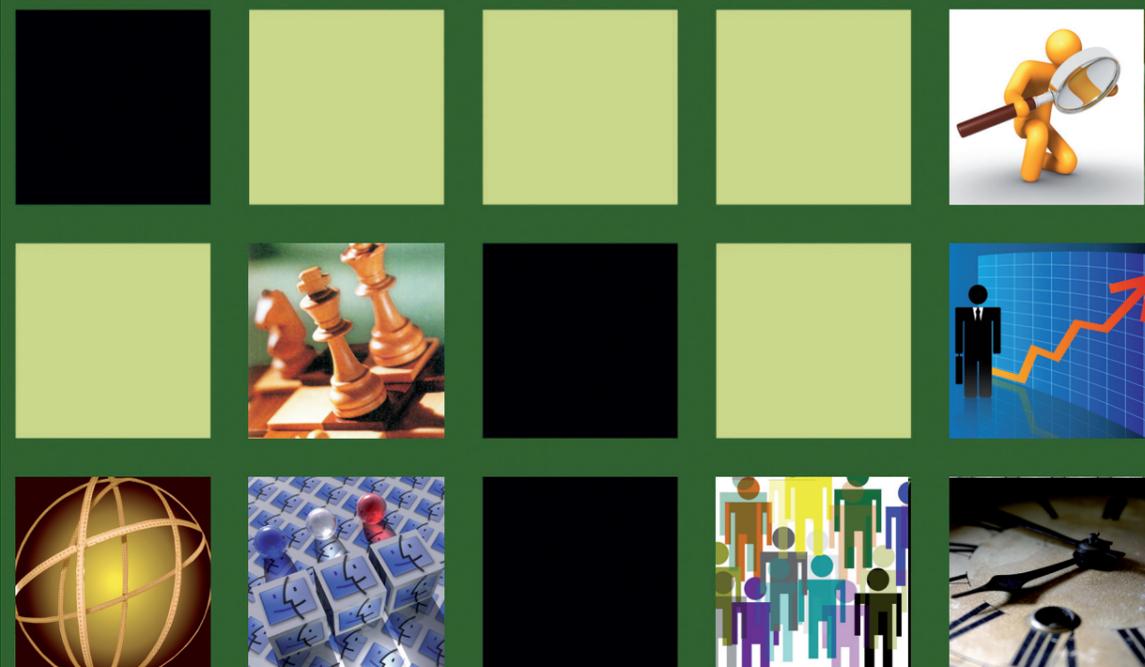
#### 4.4 Principais atividades

Para que o trabalho da Controladoria logre êxito é fundamental a conscientização e o envolvimento de todos os servidores no exercício das suas atividades, sendo as principais:

- realizar auditorias nos diversos setores da Assembleia Legislativa do Ceará.
- acompanhamento dos sistemas corporativos, nas áreas de Recursos Humanos, Orçamentária e Financeira, Material e Patrimônio, Custos e Protocolo;
- análise prévia e posterior dos processos de pagamento e análise prévia dos processos licitatórios com despacho contendo recomendações e/ou emissão de nota de auditoria;
- análise prévia dos Contratos;
- validação dos contratos no Sistema de Gerenciamento Administrativo e Financeiro – GEAFI;
- análise dos convênios (Apoio Cultural) e suas respectivas prestações de contas;
- apropriação de despesas;
- elaboração da Prestação de Contas Anual do Poder Legislativo; e
- elaboração da Prestação de Contas Anual do Fundo de Participação Parlamentar – FPP.

## PARTE II

# Controladoria como Instrumento de Controle



## 1 CONTROLADORIA E A SISTEMÁTICA DE CONTROLE

O Controle Interno exercido pela Controladoria do Poder Legislativo é constituído por um plano de organização de métodos e medidas para proteger seus ativos, verificar a exatidão e a fidedignidade dos dados contábeis, incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às diretrizes administrativas.

Além da extensão, o estudo e avaliação dos Controles Internos, a Controladoria tem por fim estabelecer um programa, como base de apoio para verificar a natureza e a época mais adequada de aplicação da auditoria.

### 1.1 Controladoria como controle interno

A Controladoria como controle interno apresenta caráter preventivo voltado para a orientação, contribuindo para uma melhoria expressiva no nível de certificação das contas, assim como acompanhar e auxiliar no alcance das metas de redução das despesas e melhoria em relação ao custo X benefício na aplicação dos recursos.



Figura 2 – Instrumento de Controle – Visão Sistêmica.

## 1.2 Áreas de controle interno

A partir da segmentação da Unidade Organizacional da Assembleia Legislativa, estão definidas abaixo as áreas de controle interno com a identificação dos pontos e critérios básicos de avaliação específicos de cada área a examinar:

ÁREAS	OBJETIVO	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
Controle da Gestão	Avaliar a adequação dos aspectos de organização e controles internos da Assembleia Legislativa, em face das disposições legais e das recomendações dos órgãos de controle externo, tendo em vista a regular, econômica, eficaz e eficiente execução de suas metas e objetivos.	Dentro do Programa, avaliar se os gastos estão sendo aplicados com o que se propõe, legalidade, economicidade e a eficácia.
Orçamentária	Avaliar o cumprimento das diretrizes estabelecidas em lei e a eficácia da execução orçamentária, bem como a consistência e formalização dos atos administrativos referentes à gestão do orçamento fixado para o exercício.	O que foi planejado foi realizado e se foi bem planejado na LOA.
Suprimentos de Bens e Serviços	Verificar o cumprimento das disposições legais, a economia, a eficiência na aquisição de bens e serviços, uso dos recursos e a eficácia dos controles da gestão de suprimentos, em conformidade com as etapas: processos licitatórios, contratos de obras, compras e serviços, convênios e gerenciamento de estoques.	As aquisições e contratações realizadas atendem às atividades meio e fim. Se os suprimentos estão sendo atendidos em tempo real, se não está havendo superdimensionamento ou não atendimento das aquisições e bens e serviços.
Contábil -Financeira	Verificar o cumprimento das disposições legais e a eficácia dos procedimentos de controle dos registros de recebimentos, pagamentos, direitos e obrigações patrimoniais e financeiras, bem como da movimentação dos fluxos financeiros e da geração de informações contábeis e financeiras de cunho legal e gerencial.	Observar na análise do balanço – se foi feito todos os lançamentos, dado baixa e se houve déficit ou superávit

Recursos Humanos	Avaliar a adequação do gerenciamento dos recursos humanos tendo em vista a realização dos objetivos da gestão, com observância dos princípios fundamentais da administração pública.	Avalia os serviços das subáreas correspondentes; movimentação; remuneração, benefícios e vantagens; indenização; capacitação e desenvolvimento; segurança social; regime disciplinar.
Patrimonial	Avaliar a legalidade, economia, eficiência e eficácia no gerenciamento dos bens patrimoniais.	Verificar se existe um controle eficiente de bens – que compreenda o tombamento. Avaliação do estado dos bens móveis e imóveis e sua conservação.

## 2 MODELO DE CONTROLE INTERNO ADOTADO PELA CONTROLADORIA

A Controladoria da Assembleia adotou o seu modelo de controle interno tomando por base as interpretações técnicas adotadas pelos doutrinadores, em consonância com as Normas de Auditoria Governamental do GAO – *Government Accountability Office*, dos Estados Unidos da América e da Resolução CFC nº. 986/03 que aprova a NBC T12 – Da Auditoria Interna, e da Resolução CFC nº. 781/95 que aprova a NBC P3 – Normas Profissionais do Auditor Interno.

Em síntese, esse modelo de controle interno pode ajudar no exercício da missão do gestor, verificando o cumprimento das metas da entidade e possibilitando a correção de rumos, evitando assim, surpresas ao longo do caminho, como comenta Cruz (1997, p.32)

patrimônio público, antes de pertencer ao grupo de autoridades que ocupa a gestão governamental, é propriedade coletiva, e como tal deve ser vigiado por todos.

### 3 METODOLOGIA

Os procedimentos metodológicos aplicados pela Controladoria para a execução do controle interno, compreendem a utilização de todos os instrumentos técnicos e normativos adotados nas fases de planejamento, de acompanhamento e de execução dos atos e fatos administrativos. Esses procedimentos permitem verificar, detectar e corrigir as ações de todos os setores da Casa Legislativa que, além de conhecer o funcionamento, o custo-benefício, o desempenho de cada setor e os aspectos legais, possibilitam oferecer alternativas de melhorias dos processos em curso, de acordo com os procedimentos a seguir:

#### 3.1 Procedimentos de controle interno

Com base nos instrumentos gerenciais a Controladoria desempenha suas atividades de controle interno, considerando os procedimentos de natureza **preventiva**, **detectiva** e **corretiva**.

##### 3.1.1 Procedimentos de Natureza Preventiva

Tem como finalidade evitar a ocorrência de erros, falhas e desperdícios. Os procedimentos utilizados nas fases preventivas e detectivas estão diretamente ligados ao controle interno propriamente dito; e objetivam a eficiência das operações englobando a análise dos controles administrativos. A verificação e o acompanhamento dos processos vão desde a sua formalização até a fase de pagamento, de acordo com o quadro apresentado:

TIPOS DE PROCESSOS	PROCEDIMENTOS
Processos de Pagamentos de Despesas	Analisa a formalização, a documentação e a obediência à legislação e demais determinações legais
Processos Licitatórios	Analisa a formalização, o Edital de Licitação, o Termo de Referência, a Dotação Orçamentária e a obediência às disposições legais.
Sistemas Corporativos	Acompanha a gestão e rotinas. (áreas de Recursos Humanos, Administrativa e Financeira, Material e Patrimônio, Centro de Negócios e Protocolo).
Gratificação de Risco de Vida	Realiza a repercussão financeira e emite a certidão.
Baixa dos Bens Patrimoniais	Acompanha a entrada e a saída dos bens no almoxarifado até os lançamentos de baixa de bens patrimoniais no Sistema Integrado de Contabilidade – SIC.

##### 3.1.2 Procedimentos de Natureza Detectiva

Tem a finalidade de detectar erros, falhas e desperdícios no momento em que eles ocorrem, permitindo a adoção de medidas tempestivas de correção:

TIPOS DE PROCESSOS	PROCEDIMENTOS
Validação e Transmissão de Contratos no Sistema GEAFI e para o Sistema Integrado de Contabilidade – SIC	Confere os dados do contrato (data de início e término, assinatura, prazo de vigência, valor, modalidade de licitação, credor, objeto), bem como da autorização de despesa.
Contratos Administrativos	Verifica a execução efetiva do contrato, conforme estabelecem as suas cláusulas – realização do serviço, pagamento, prazo de execução, dotação orçamentária, celebração de aditivos, se houver.
Conciliação Bancária Mensal	Analisa os extratos das contas bancárias movimentadas pela Assembleia e pelo Fundo de Participação Parlamentar.

### 3.1.3 Procedimentos de Natureza Corretiva

Tem a finalidade de detectar a ocorrência dos erros, falhas e desperdícios, sugerindo procedimentos de ação corretiva para evitar que os mesmos se repitam. O quadro abaixo detalha tais procedimentos:

TIPOS DE PROCESSOS	PROCEDIMENTOS
Realização de Auditoria	Elabora o Plano Anual de Auditoria, o Programa de Auditoria, define o setor a ser auditado, realiza os procedimentos de auditoria e elabora o Relatório de Auditoria.
Processos de Prestação de Contas de Convênio	Verifica a exatidão e a conformidade das cláusulas conveniadas (compatibilidade do objeto e do plano de trabalho com as despesas efetivamente realizadas, prazos de aplicação do recurso e de apresentação da prestação de contas).
Apropriação de despesas no Centro de Negócios referente às despesas de Exercício Anterior e Apoio Cultural	Confere a despesa e identifica o respectivo setor.

O método de controle interno apresentado possibilita a comparação do desempenho com o objetivo planejado, pois a função de controle está intimamente ligada ao planejamento por um sistema de *feedback* que informa o resultado de decisões tomadas anteriormente.

## 4 CONTROLADORIA E SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

O Sistema de Gestão do Poder Legislativo compreende os procedimentos de trabalho que propiciam a padronização dos processos de gestão administrativa e financeira, além de modernizar as ferramentas de tecnologia da informação.

O Ato Deliberativo nº 608, instituiu a Gestão Integrada dos Processos de Despesa no âmbito do Poder Legislativo e estabeleceu no seu artigo 5º, que a execução orçamentária e financeira será processada através do Sistema de Gerenciamento Administrativo e Financeiro – GEAFI. Esse Sistema registra todos os estágios da despesa pública, onde as aquisições de bens e serviços passam por procedimentos administrativos e contábeis informatizados, mantendo um sistema de contabilidade adequado, capaz de incorporar vários controles internos que são avaliados para determinar a extensão das análises e os procedimentos a serem aplicados.

A adoção desse conjunto de medidas e procedimentos técnicos tem como objetivo reforçar os mecanismos de controle dirigidos ao cumprimento da legislação vigente.

A Controladoria, na função de Órgão de Controle Interno, utiliza-se da Gestão Integrada de Sistemas que constitui o suporte adequado para exercer suas atividades de forma eficiente e eficaz.

## 5 SISTEMAS UTILIZADOS

As informações geradas pelos sistemas possibilitam o acompanhamento em tempo real dos atos e fatos administrativos e financeiros, servindo de base para a tomada de decisão, conforme demonstrado a seguir.

A Gestão Integrada de Sistemas compreende os seguintes sistemas:

- **GEAFI** – Gerenciamento Administrativo e Financeiro – é o sistema de gestão que gerencia a execução orçamentária e financeira, permitindo o acompanhamento dos gastos nas fases de planejamento, autorização e execução da despesa. Permite o acompanhamento da execução dos contratos celebrados;

- **CENTRO DE NEGÓCIOS** – é o sistema de apropriação de despesas por setor, que tem por finalidade o acompanhamento dos resultados atingidos por cada área institucional, a partir da despesa realizada;
- **PROTOCOLO** – é o sistema de cadastramento e tramitação eletrônica de processos administrativos, que permite o acompanhamento de documentos que tramitam na Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;
- **PEGASO** – é o sistema de gestão de recursos humanos, no qual é feito o cadastro funcional, avaliação de desempenho, controle de frequência e elaboração de folha de pagamento, permitindo o acompanhamento da vida funcional de cada servidor;
- **JANUS** – é o sistema de gestão de Almoxarifado e Patrimônio, no qual são registradas as entradas e saídas de materiais de consumo e permanente, bem como o tombamento, a localização e o estado de conservação dos bens permanentes, permitindo o acompanhamento da administração de material de consumo e de bens patrimoniais.

O gerenciamento superior desses sistemas é exercido pelo Ordenador de Despesa da Assembleia com a coordenação da Controladoria, cabendo à Coordenadoria de Planejamento e Informática assegurar o suporte técnico necessário, mantendo atualizados os manuais de procedimentos operacionais de cada um dos sistemas.

Além dos sistemas componentes da gestão integrada, o Poder Legislativo do Ceará também faz uso do Sistema Integrado de Contabilidade do Estado do Ceará (SIC), instrumento de execução orçamentária, financeira, extraorçamentária, patrimonial e contábil das entidades da Administração Estadual direta e indireta, como também dos Poderes Legislativo e Judiciário. Esse sistema acompanha as ati-

vidades relacionadas à administração financeira de todos os recursos do Estado, o qual centraliza e uniformiza o processamento da execução, sob a supervisão das Secretarias da Fazenda –SEFAZ, a Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG, a Empresa de Tecnologia da Informação – ETICE e a Secretaria da Controladoria – SECON.

## 6 CONTROLADORIA NO CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

A Controladoria desenvolveu várias medidas e procedimentos, contendo instruções de trabalho para os diversos setores, visando contribuir para a reestruturação e integração das áreas responsáveis pelo desempenho operacional, orçamentário, financeiro e contábil da Assembleia Legislativa.

Os procedimentos aplicados na gestão da execução orçamentária e financeira obedecem ao suporte normativo, representado pela Constituição, leis, decretos, portarias, resoluções, instruções normativas, tudo direcionado para disciplinar a boa gestão de bens, dinheiro e valores públicos. Tem sua formalização através de processo, cuja tramitação está em conformidade com as etapas do Sistema de Gestão Integrada de Processos de Despesa.

## 7 SISTEMA DE GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

O Sistema de Gerenciamento Administrativo e Financeiro da Assembleia Legislativa conta com dois vetores: operacional e gerencial. O vetor operacional envolve o ciclo administrativo, compreendendo o nível organizacional dos processos, pessoas e estágios de acompanhamento de rotinas; o vetor gerencial, o ciclo estratégico, compreende a análise dos resultados através da execução dos objetivos, atingimento das metas e cumprimento da missão da própria entidade.

O Sistema de Gestão Integrada da Despesa detalha os participantes do processo da despesa das respectivas áreas da **Estrutura Administrativa da Controladoria da Assembleia Legislativa**, as responsabilidades dos executantes e respectivas competências e atribuições. O fluxo dos processos de despesas e o fluxograma, indicando o início e o término estão demonstrados adiante.

## 7.1 Participantes do Processo da Despesa

ÁREAS / SETORES	ATRIBUIÇÃO
ÁREA INTERESSADA	Setor integrante da estrutura organizacional interessado em adquirir material/bens ou contratar serviço.
ÁREA GESTORA DA DESPESA	Responsável pelo cadastramento da solicitação de licitação ou de despesa no sistema GEAFI. São consideradas áreas gestoras a Diretoria Geral e o Departamento Administrativo.
ORDENADOR DE DESPESA	A atribuição legal é exercida pelo Presidente da Assembleia, e por delegação de competência ao Diretor Geral designado em Portaria; exerce as atribuições abaixo, conforme estabelecido na Lei nº. 9.809, de 18 de dezembro de 1973: <ul style="list-style-type: none"> <li>• autorizar a realização da despesa e determinar a emissão de Notas de Empenho e o pagamento;</li> <li>• determinar a realização de licitação ou sua dispensa, observadas as normas legais pertinentes;</li> <li>• requisitar suprimentos de fundos.</li> </ul>
DIRETORIA ADJUNTA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	Responsável pelo cumprimento das ações administrativas e financeiras com o apoio dos departamentos Administrativo, Financeiro e de Recursos Humanos.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Responsável pelos serviços administrativos com o apoio das divisões a ele subordinadas: <p><u>Divisão de Serviços Gerais</u> – Serviço de Comunicação: Seção de Protocolo e Telecomunicações; Serviço de Atividades Auxiliares: Seção de Portaria, Transporte e Reprografia; e Serviço de Material e Patrimônio: Seção de Almoxarifado e Controle de Estoque Patrimonial.</p> <p><u>Divisão de Engenharia</u> – Serviço de Projeto e Orçamento e Serviço de Obras e Manutenção.</p>

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	Responsável pela elaboração dos procedimentos licitatórios
DEPARTAMENTO FINANCEIRO	Responsável pela execução e acompanhamento dos recursos orçamentários e financeiros, com o apoio das divisões a ele subordinados: <p><u>Divisão de Contabilidade</u> – Serviço de Registros Contábeis e Serviço de Programação e Execução Orçamentária.</p> <p><u>Divisão de Tesouraria</u> – Serviço de Controle de Contas: Seção de Liquidação de Despesas e Seção de Pagamento.</p>
PROCURADORIA	Responsável pela emissão de pareceres, consultoria jurídica à Mesa Diretora e prestação de outros serviços a ela atribuídos.
CONTROLADORIA	Responsável pelo Sistema de Controle Interno da Casa.
FORNECEDOR / CONTRATADO	Pessoa física ou jurídica, contratada, para aquisição de bens e/ou contratação de serviços.

## 8 CONTROLADORIA X EXECUÇÃO DO PROCESSO DA DESPESA

As aquisições e contratações de bens e serviços na Assembleia Legislativa do Ceará serão procedidas em conformidade com o Sistema de Gerenciamento Administrativo e Financeiro – GEAFI da seguinte forma:

Toda aquisição de bens e serviços deverá ter seu início com abertura de um processo regular, onde se discriminem os produtos ou serviços a serem adquiridos e as dotações orçamentárias específicas a serem contingenciadas na forma estabelecida pelo Capítulo III da Lei n.º 4.320/64, que estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Dessa forma, o processo visa permitir e assegurar a execução orçamentária, o equilíbrio entre os dispêndios e as receitas, objetivan-

do a estabilidade financeira, refletindo a vontade da gestão superior de um modelo de administração voltado para resultados eficazes.

Para o desempenho satisfatório da função de controle é fundamental a existência de um eficiente sistema que permita gerar em tempo hábil informações precisas, oferecendo segurança de que erros serão evitados ou prontamente detectados, e assim, corrigidos tempestivamente.

Para isso, é fundamental que se destaque a existência do Ato Deliberativo nº. 608 que instituiu o Sistema de Gestão Integrada de Processos de Despesa – GIAFI no âmbito da Assembleia Legislativa, um dos instrumentos básicos utilizados pela Controladoria, estabelecendo o fluxo dos processos de despesas, comentados adiante.

Como todo ato administrativo, o processo de compras e /ou licitatórios deve obediência às formalidades legais e administrativas sem as quais se tornariam inválidas ou trariam ao administrador sérias dificuldades.

### **8.1 Compras no Serviço Público**

A compra, representada por uma parcela significativa dos gastos públicos, merece uma ponderável atenção da Administração. Nessa linha de pensamento destacam-se abaixo algumas noções práticas sobre Compras no Serviço Público, de maneira a facilitar melhor o entendimento desse Estágio da Despesa.

Quando se decide comprar, todos os seus aspectos devem ser qualificados, quantificados e analisados, avaliando-se a sua necessidade para aquele momento, pois uma boa compra depende de uma boa requisição, sendo verdadeira também a afirmação de que uma má requisição resulta em consequências desastrosas.

#### **a) Fundamentação Legal:**

Lei nº 4.320/64 – artigos 60 a 63;

Lei nº 8.666/93 – artigos 14 e 15;

Dec.3.555 de 08/08/2000

Dec nº3931 de 19/09/2001

Lei nº 10.520 de 1706/2002

Dec nº 5450 de 31/05/2005

A lei das licitações e contratos administrativos, em seu artigo 14, disciplina de forma objetiva essa ação, devendo a Administração curvar-se a dois princípios fundamentais: a definição precisa do seu objeto e a existência de recursos orçamentários que venham garantir o pagamento resultante.

Assim está determinado no citado artigo 14, *in verbis*:

Art. 14 – Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Dessa forma, medidas preliminares são tomadas com vistas à satisfação dos termos da lei, isto é, definir com precisão o que se quer adquirir ou contratar indicando os recursos orçamentários necessários para satisfazer a obrigação decorrente, ou seja, o pagamento do bem comprado ou do serviço prestado.

Os dirigentes das áreas do Poder Legislativo são os responsáveis pelo pedido de aquisição de bens (compras) ou contratação (serviço) e realização das atividades referentes à Compra Direta, Licitação, Dispensa e Inexigibilidades, mediante os seguintes procedimentos:

## 8.2 Procedimentos Preliminares para Aquisição e Contratação de Serviço

Nas aquisições ou contratações de serviços faz-se necessário a abertura do Processo Administrativo autuado, protocolado e numerado, com o devido encaminhamento da área interessada para apreciação e autorização pela autoridade superior (ordenador), contendo os seguintes dados:

### Aquisição e/ou Contratação de Serviço Descrição do Fluxo de Trabalho

ATIVIDADES	RESPONSÁVEL
1. Identificar e justificar a necessidade da aquisição e/ou contratação de determinado serviço e/ou material: <ul style="list-style-type: none"> <li>• providenciar as especificações do material e/ou serviço ou o projeto básico, no caso de obra ou serviço de engenharia, acompanhado de um orçamento prévio; e</li> <li>• solicitar ao ORDENADOR DE DESPESA, a aquisição desse material e/ou contratação do serviço, mediante justificativa da necessidade.</li> </ul>	ÁREA INTERESSADA
2. Receber da área interessada a solicitação; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhar à ÁREA GESTORA DA DESPESA para providenciar orçamento e Termo de Referência.</li> </ul>	ORDENADOR DE DESPESA
3. Providenciar o Termo de Referência e Orçamento, mediante pesquisa de preço: <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificar se existe disponibilidade orçamentária para atender a despesa solicitada;</li> <li>• executar o cadastramento da Solicitação de Licitação e /ou de Despesa no GEAFI;</li> <li>• encaminhar a documentação à Seção de PROTOCOLO para a formalização do processo.</li> </ul>	ÁREA GESTORA DA DESPESA
4. Formalizar e cadastrar o processo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhar ao ORDENADOR DE DESPESA</li> </ul>	SEÇÃO DE PROTOCOLO
5. Analisar a solicitação: (Autoriza ou nega a solicitação, conforme o caso. Despesa (Compra Direta) ou Licitação).*	ORDENADOR DE DESPESA

\* **OBS. Indeferimento da Solicitação** – Neste caso, o processo será devolvido à Área Gestora da Despesa para o seu devido arquivamento e ciência à Área Interessada.

### 8.2.1 Fluxograma – procedimentos preliminares aquisição e contratação

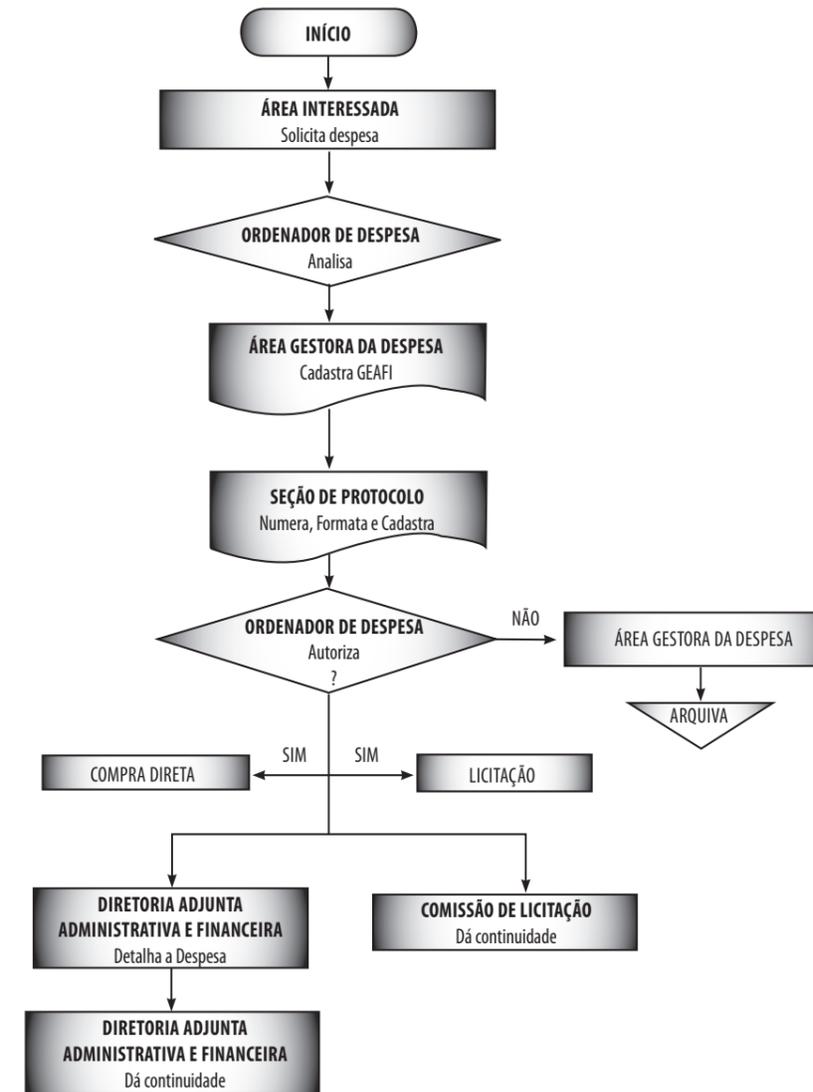


Figura 3 – Processo de Despesa – Procedimentos Preliminares.

### 8.3 Dispensa de Licitação – Compra Direta

No caso da realização de despesa dentro do limite de dispensa de licitação o processo deverá seguir os procedimentos abaixo descritos.

#### Compra Direta – Descrição do Fluxo de Trabalho

ATIVIDADES	RESPONSÁVEL
<b>1.</b> Realizar o detalhamento da despesa, informando a natureza/item e a especificação dos produtos a serem adquiridos ou dos serviços a serem contratados; <ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitar ao fornecedor as certidões negativas de débitos federal, estadual, municipal, Previdência Social e Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, com o objetivo de verificar se o fornecedor está em dia com suas obrigações: previdenciária e fiscal;</li> <li>• Encaminhar o processo ao DEPARTAMENTO FINANCEIRO.</li> </ul>	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAAF)
<b>2.</b> Elaborar o Pré-Empenho e o respectivo Empenho; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhar o processo ao DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO juntamente com a 1ª via e uma cópia da NE para serem entregues ao ALMOXARIFE, ao FORNECEDOR e/ou à ÁREA INTERESSADA, respectivamente (se for o caso).</li> </ul>	DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DEFIN)
<b>3.</b> Contatar o fornecedor para confirmação da aquisição do material e/ou contratação de serviço; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar ao fornecedor a cópia da Nota de Empenho;</li> </ul>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DA)
<b>4.</b> Providenciar a entrega do material e/ou a realização do serviço, mediante a apresentação da 1ª via da Nota Fiscal para serem atestados pelo ALMOXARIFE (Se for Material) ou pela ÁREA INTERESSADA, no caso de Serviço; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar a solicitação do pagamento ao DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</li> </ul>	FORNECEDOR
<b>5.</b> Receber do fornecedor a documentação comprobatória de entrega da mercadoria e/ou do serviço (Nota Fiscal ou Fatura, como também a Solicitação de Pagamento); <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhar o processo à DIRETORIA ADJUNTA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.</li> </ul>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DA)

<b>6.</b> Dar ciência ao processo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhar à DIVISÃO DE TESOUREARIA.</li> </ul>	DIRETORIA ADJUNTA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAAF)
<b>7.</b> Verificar se consta no processo a documentação exigida pela legislação vigente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar os cálculos dos tributos que deverão ser recolhidos na fonte (ISS, INSS, IR);</li> <li>• Emitir a Nota de Liquidação da Despesa; e</li> <li>• Encaminhar o processo à CONTROLADORIA.</li> </ul>	DEFIN/DIVISÃO DE TESOUREARIA
<b>8.</b> Realizar uma análise prévia do pagamento, verificando se os procedimentos referentes à formalização do processo e à documentação estão de acordo com as regras e normas legais; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhar à SEÇÃO DE PAGAMENTO.</li> </ul>	CONTROLADORIA
<b>9.</b> Efetuar o pagamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecionar os processos pertinentes ao Centro de Negócios;</li> <li>• Encaminhar os processos selecionados para as ÁREAS GESTORAS; e</li> <li>• Encaminhar os processos não selecionados ao DEPARTAMENTO FINANCEIRO para arquivamento.</li> </ul>	DEFIN/SEÇÃO DE PAGAMENTO
<b>10.</b> Apropriar ao Centro de Negócios as despesas constantes dos processos selecionados pela SEÇÃO DE PAGAMENTO;	ÁREAS GESTORAS
<b>11.</b> Arquivar o processo.	DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DEFIN)

### 8.3.1 Fluxograma Dispensa de Licitação (Compra Direta)

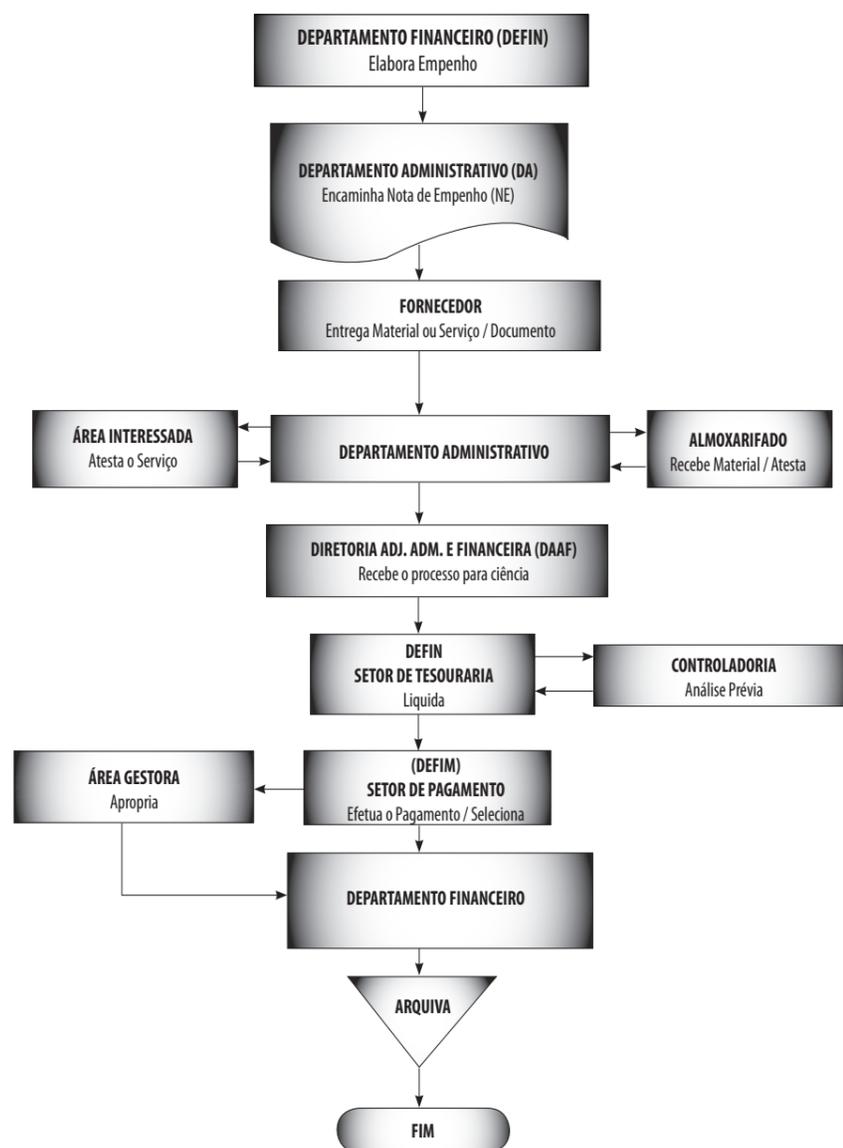


Figura 4 – Dispensa de Licitação – Compra Direta.

### 8.4 Licitação

Licitação é a maneira pela qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para comprar ou contratar suas despesas, em conformidade com os princípios básicos que lhe são correlatos.

Vale destacar a fundamental importância da Comissão de Licitação, tendo em vista que o processo de licitação obedece a um ordenamento (ver art. 38/Lei 8666/93) que, uma vez obedecido, muito facilitará o exame do procedimento até o seu desfecho final. O processo licitatório obedece aos seguintes procedimentos.

#### Licitação – Descrição do Fluxo de Trabalho

ATIVIDADES	RESPONSÁVEL
1. Autorizar a licitação; Encaminhar o processo à DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA;	ORDENADOR DE DESPESA
2. Dar ciência; • Encaminhar o processo à COMISSÃO DE LICITAÇÃO.	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAAF)
3. Definir a modalidade de licitação de acordo com a legislação; • Formalizar o processo com o despacho e a documentação necessária ( Edital, Minuta do Contrato e do Convênio, Aditivos conforme o caso, Justificativa de Inexigibilidade e Dispensa de Licitação; • Encaminhar o processo à PROCURADORIA para análise e parecer;	COMISSÃO DE LICITAÇÃO
4. Realizar a análise e emitir parecer; • Enviar o processo para a CONTROLADORIA;	PROCURADORIA
5. Realizar análise prévia em conformidade com as disposições legais; • Emitir despacho e recomendações; <sup>1</sup> • Encaminhar o processo à COMISSÃO DE LICITAÇÃO;	CONTROLADORIA
6. Providenciar a expedição dos Convites ou a Publicação dos Editais de Tomada de Preços, Concorrência, Leilão e Pregão, e dos Termos de Justificativa de Inexigibilidade e Dispensa de Licitação; • Realizar o certame licitatório; • Encaminhar o processo ao ORDENADOR DE DESPESA;	COMISSÃO DE LICITAÇÃO

<p><b>7. Homologar o resultado do certame:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encaminhar o processo à COMISSÃO DE LICITAÇÃO</li> </ul>	ORDENADOR DE DESPESA
<p><b>8. Providenciar a assinatura dos termos definitivos dos Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e dos Termos Aditivos, quando for o caso, bem como das Portarias designando o Gestor de Contrato;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>providenciar a publicação no Diário Oficial do Estado dos extratos dos Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e dos Termos Aditivos, quando for o caso, bem como das Portarias designando o Gestor de Contrato;</li> <li>providenciar o cadastramento dos Contratos e respectivos Termos Aditivos no sistema GEAFI, e dos Convênios, Acordos ou Ajustes e seus respectivos Termos Aditivos no sistema SIC;</li> <li>encaminhar cópia dos instrumentos: Termos Aditivos, extratos de publicação e Portarias à CONTROLADORIA;</li> </ul>	COMISSÃO DE LICITAÇÃO
<p><b>9. Providenciar a Validação dos Contratos<sup>2</sup>, Convênios, Acordos, Ajustes e dos Termos Aditivos, quando for o caso, no sistema GEAFI, bem como, a transmissão dos dados para o Sistema SIC;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encaminhar à COMISSÃO DE LICITAÇÃO</li> </ul>	CONTROLADORIA
<p><b>10. Providenciar o encaminhamento de cópias dos instrumentos e dos extratos de publicação à DIRETORIA ADMINISTRATIVA e ao DEPARTAMENTO FINANCEIRO, bem como ao Gestor de Contrato;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>proceder ao arquivamento do processo.</li> </ul>	COMISSÃO DE LICITAÇÃO

<sup>1</sup> **Despacho de Licitação:** Emitido após a análise prévia nos processos de licitação para dar ciência à Comissão de Licitação. (modelo – Formulário 3).

<sup>2</sup> **Despacho de Validação:** Emitido após a validação do Contrato no GEAFI e a transmissão no SIC.

#### 8.4.1 Fluxograma – Licitação

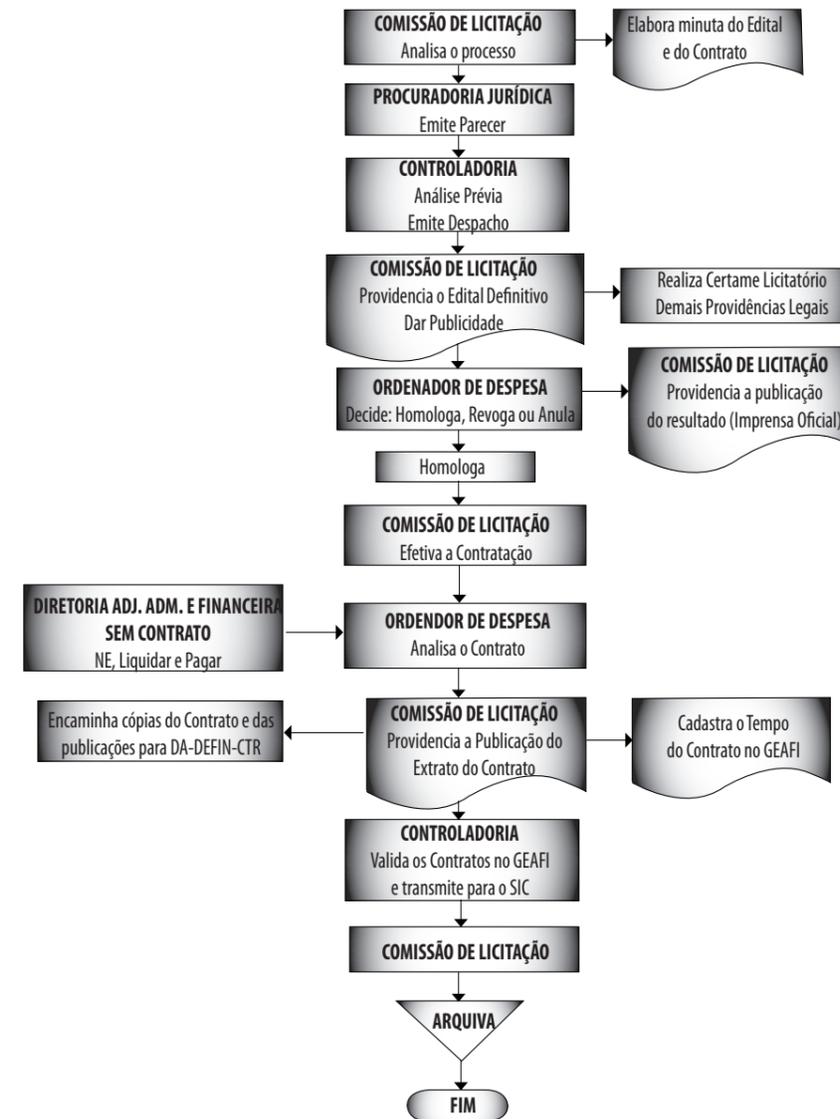


Figura 5 – Processo Licitatório

## 9 CONTROLADORIA NOS PROCESSOS DE ROTINA

### ▪ Como funciona a Controladoria ?

Os procedimentos utilizados pela Controladoria são desenvolvidos com base nos princípios e técnicas de Controle Interno, os quais possibilitam o acompanhamento das ações de todas as áreas administrativas da Assembleia Legislativa, além de observar o funcionamento, o custo-benefício, o desempenho de cada setor e seu aspecto legal, o que permite oferecer alternativas de melhoria dos processos em curso.

Vale ressaltar as características e conduta profissional do auditor, devendo exercer sua profissão com competência, imparcialidade, independência, responsabilidade, seriedade, integridade, sigilo, perspicácia nos exames, persistência, ética profissional e cooperação.

Para o desempenho satisfatório da função de controle é fundamental a existência de um eficiente sistema de informação que permita gerar, em tempo hábil, informações precisas, oferecendo segurança de que erros serão evitados ou prontamente detectados, e assim, corrigidos tempestivamente.

A adoção desses procedimentos tem como objetivo reforçar os mecanismos de controle dirigidos ao cumprimento da legislação vigente, pois esse modelo de gestão baseia-se na integração dos processos e conseqüentemente no comprometimento dos setores envolvidos na atividade administrativa e financeira da Assembleia Legislativa.

Cabe ao auditor interno acompanhar e avaliar regularmente o cumprimento dos objetivos a que se propõe o sistema de controle interno, inclusive corrigindo eventuais desvios de rumo e propondo mudanças para melhorias do processo.

## 9.1 Controladoria e Procedimentos de Rotina

A Controladoria estabelece uma sistemática para análise nos processos de despesas, considerando os efeitos anteriores e posteriores à efetivação do pagamento, análise prévia dos processos licitatórios, dentre outras. Destacamos abaixo as seguintes atividades: Processo de Pagamento e Processo Licitatório, através dos quais serão demonstrados o Fluxo de Trabalho e o Fluxograma.

### 9.1.1 Processos de Despesa – Aquisição e/ou Contratação de Serviço

Refere-se aos processos da despesa anterior e posterior à efetivação do pagamento, encaminhado à Controladoria devidamente formalizado, onde serão observados todos os estágios da despesa pública e a respectiva formalização de acordo com os procedimentos abaixo:

#### Aquisição e/ou Contratação de Serviço – Pagamento Descrição do Fluxo de Trabalho

ATIVIDADES	RESPONSÁVEL
Controladoria recebe o Processo de Despesa do DEFIN via sistema informatizado de Protocolo, providencia o registro na Pasta Interna de Protocolo da CRT e analisa se a documentação apresentada confere com o <i>check list</i> (Anexo A), em seguida, verifica se os demais procedimentos estão corretos, da seguinte forma:	CONTROLADORIA (CRT)
• Processo com Pagamento não efetuado: Analisa e se manifesta: 1 <u>Processo em Conformidade</u> – Emite o visto e encaminha o processo ao SETOR DE PAGAMENTO; 2 <u>Processo com Improriedades</u> – Elabora a Nota Informativa <sup>1</sup> com as devidas recomendações e encaminha ao DEFIN;	CONTROLADORIA (CRT)

Atendida as recomendações, o processo retorna à Controladoria, que emite o visto e encaminha ao Setor de Pagamento.	DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DEFIN)
Arquiva a 2ª via da Nota Informativa <sup>1</sup>	SETOR DE PAGAMENTO CONTROLADORIA (CRT)
• Processo com Pagamento já efetuado Realiza Auditoria para identificação de possíveis impropriedades e elabora a Nota de Auditoria <sup>2</sup> com as respectivas recomendações e encaminha ao DEFIN.	DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DEFIN)
Arquiva a segunda via da Nota de Auditoria	CONTROLADORIA

<sup>1</sup> Nota Informativa: Emitida somente se, após a análise prévia nos processos de despesa for detectada alguma impropriedade, dar ciência ao gestor/administrador da área examinada. (modelo – Formulário 1).

<sup>2</sup> Nota de Auditoria Emitida somente se, após a análise dos processos de pagamento, for necessária alguma recomendação, dar ciência ao gestor/administrador da área examinada. (modelo – Formulário 4).

### 9.1.1.1 Fluxograma Análise de Processos de Despesa Processos de Pagamento

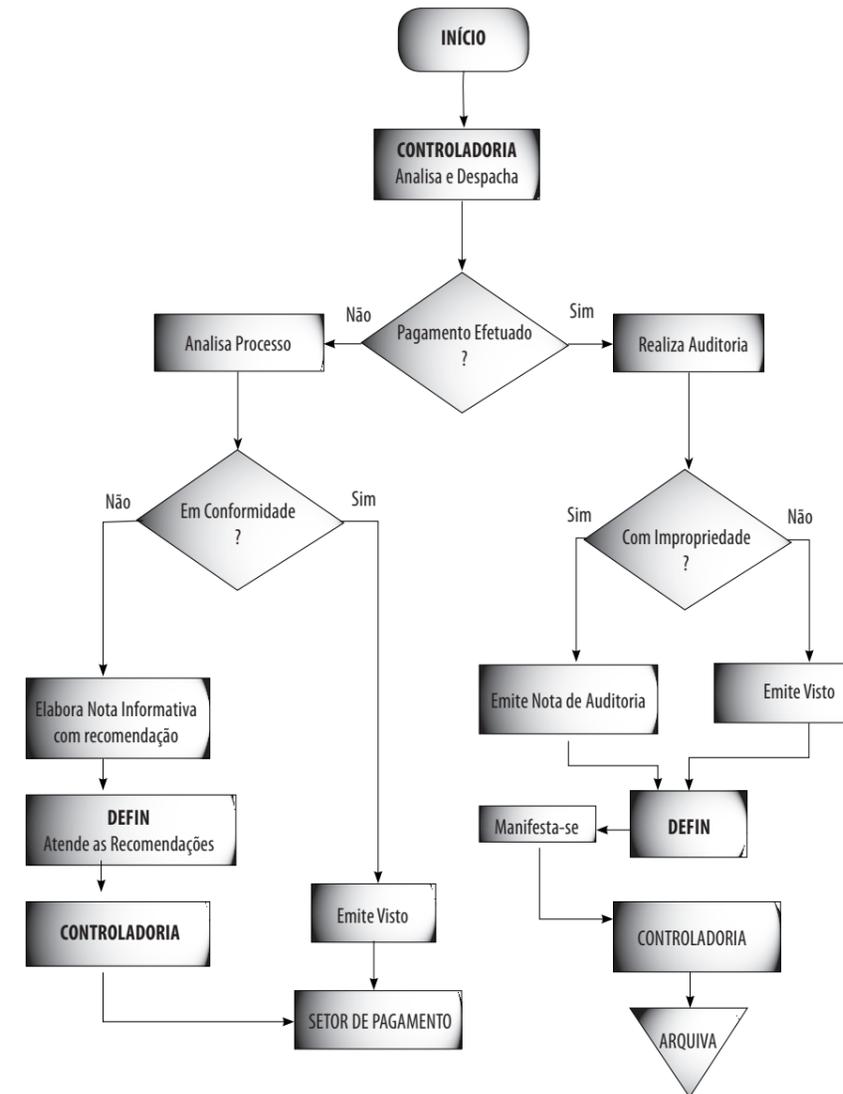


Figura 6 – Processo de Pagamento – Rotina Controladoria.

### 9.1.2 Processo Licitatório

Refere-se ao processo de licitação propriamente dito, devendo estar formalizado de acordo com as normas legais.

Para analisar os processos de licitação, de inexigibilidade, de dispensa e de convênios, a Controladoria obedece as etapas a seguir especificadas.

#### Licitação-Análise Prévia – Descrição do Fluxo de Trabalho

ATIVIDADES	RESPONSÁVEL
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recebe o Processo Licitatório da PROCURADORIA JURÍDICA – PROJU via sistema informatizado de Protocolo; Livro de Protocolo, registra na Pasta Interna de Protocolo para análise;</li> <li>2. Realiza análise; verifica se a documentação apresentada confere com o check list (Anexo A) e observa as demais exigências;</li> <li>3. Emite o Despacho nos processos que atendem às formalidades e encaminha à Comissão de Licitação.</li> </ol>	CONTROLADORIA (CRT)
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Caso o processo não esteja de acordo com as formalidades, será emitido o Despacho de Licitação<sup>3</sup> contendo as recomendações necessárias;</li> <li>5. O Processo será encaminhado à COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL via sistema informatizado de Protocolo para atendimento das recomendações.</li> </ol>	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL)

<sup>3</sup> **Despacho de Licitação:** Emitido após a análise prévia nos processos de licitação para dar ciência à Comissão de Licitação. (modelo – Formulário 3).

#### 9.1.2.1 Fluxograma Análise Prévia – Processo Licitatório

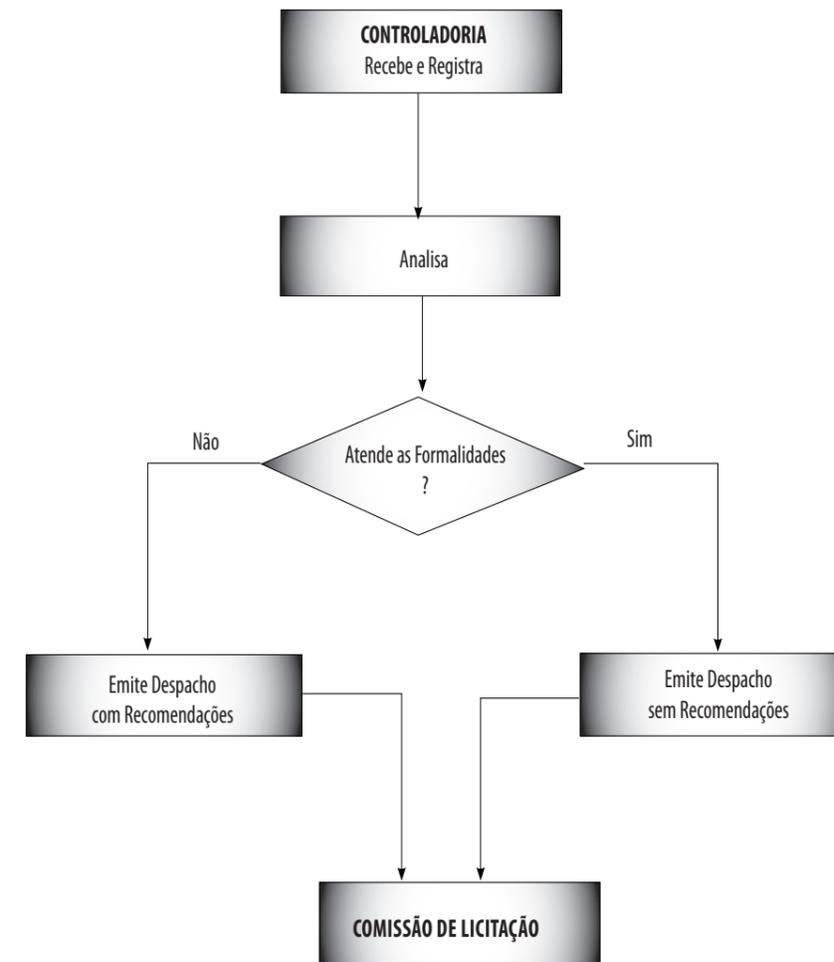


Figura 7 – Processo Licitatório – Análise Prévia.

# Controladoria e Execução dos Trabalhos de Auditação



## 1 AUDITORIA

### ▪ O que é Auditoria?

De acordo com Gil (2000, p.13), Auditoria é função organizacional de revisão, avaliação e emissão de opinião quanto ao ciclo administrativo (planejamento/execução/controle) em todos os momentos/ambientes das entidades.

Auditoria é o ato de confrontar a condição – situação encontrada – com o critério – situação que deve ser.

Nesse sentido podemos dizer que a auditoria interna é um processo sistemático de avaliação dos controles internos que permite emitir uma opinião, baseada em parâmetros pré-estabelecidos, e propor melhorias acrescentando valor a uma organização.

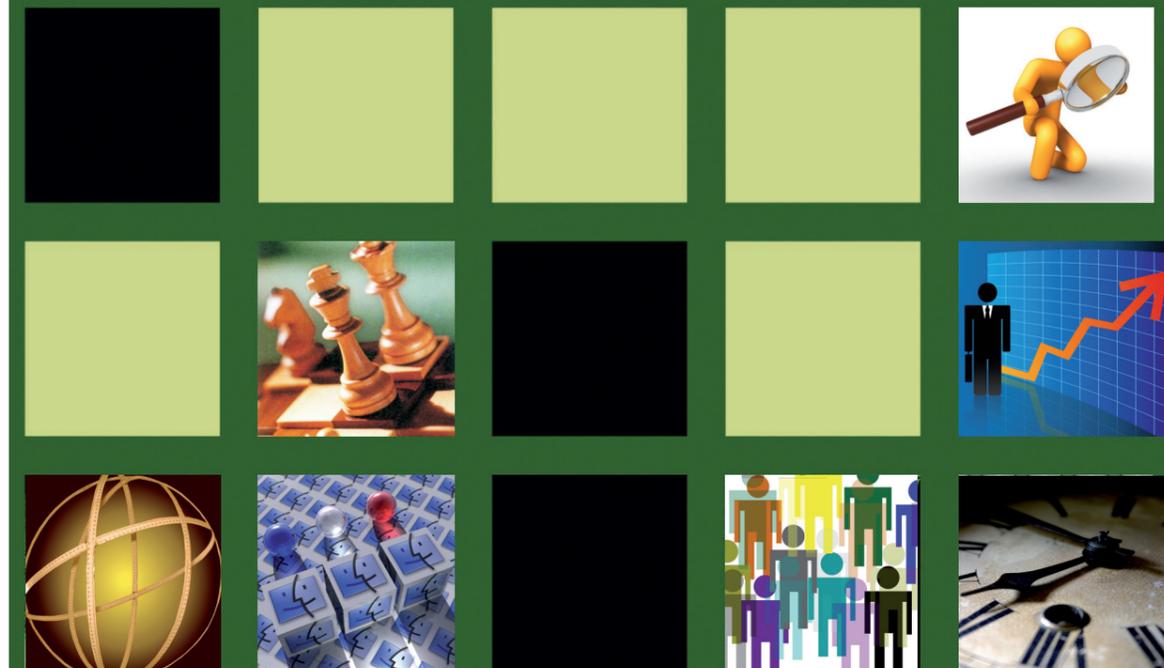
## 2 CONTROLADORIA E SISTEMÁTICA DE AUDITORIA

Auditoria, considerada como o segundo pilar no trabalho da Controladoria e o procedimento de controle de natureza corretiva, cuja finalidade consiste em comprovar a legalidade, legitimidade e avaliar os resultados, tanto do ponto de vista da economia, como da eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a correta aplicação de recursos públicos.

Segundo Lima e Castro (2003, p.16):

Auditoria é um exame analítico de determinada operação, com o objetivo de atestar sua validade.

A auditoria adotada pela Controladoria do Poder Legislativo está voltada ao acompanhamento das ações executadas nos diversos setores da Assembleia Legislativa e tem por objetivo verificar a **regularidade da gestão**: examina a legalidade e a legitimidade dos seus



atos. Para tanto, as auditorias são programadas e informadas com a antecedência necessária ao departamento ou área a ser auditada.

**Auditoria de Gestão** – No entendimento de Lima e Castro (2003 p. 70),

Auditoria de Gestão objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, a probidade na aplicação do dinheiro público e na guarda ou administração de valores e outros bens da União ou a ela confiados, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos:

1. exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas;
2. exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
3. verificação da existência física de bens e outros valores;
4. verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil; e
5. verificação do cumprimento da legislação pertinente.

Para o acompanhamento sistemático do controle interno, a Controladoria utiliza-se de elementos necessários (técnicas de auditoria) para a realização dos trabalhos, através dos quais é possibilitada a definição de uma ação efetiva de auditoria, desde a **etapa de planejamento**, definição dos objetivos e amplitude do trabalho a ser realizado, a **execução**, até a entrega do **relatório** ao setor auditado.

### 3 ABRANGÊNCIA DO TRABALHO DE AUDITORIA

Com o objetivo de obter os elementos necessários ao planejamento dos trabalhos de auditoria, o auditor deve realizar exames preliminares a respeito da natureza e características das áreas, opera-

ções, programas e dos recursos a serem auditados. Para tanto, deve considerar a legislação aplicável, normas e instruções vigentes, bem como os resultados das últimas auditorias realizadas e diligências pendentes ou não de atendimento.

A ação da atividade de controle interno deverá ser sempre planejada e exercida com o emprego de planos, tabelas, normas, programas, cronogramas, calendários, informações recebidas ou levantadas, controles estatísticos, registros, arquivos e outros dados existentes ou solicitados, quando necessários.

Para tanto, encontra-se demonstradas abaixo a abrangência de atuação dos trabalhos de auditoria realizados pela Controladoria, os elementos que devem ser levados em consideração e as respectivas áreas de realização da auditoria:

#### ▪ Controle da Gestão

- Conhecer a Administração, atender às normas e procedimentos;
- Verificar se as deliberações de gestão são tomadas nos respectivos níveis de competência;
- Avaliar a gestão quanto a necessidade de sistema de informação gerencial;
- Elaborar e formalizar a Prestação de Contas Anual;
- Atender às determinações dos Órgãos de Controle – Tribunal de Contas da União e do Estado (TCU, TCE); e
- Verificar se há consistência e coerência interna entre as diversas áreas.

#### ▪ Orçamentária

- Analisar os parâmetros legais: coerência do orçamento; consistência da execução com o Plano Plurianual – PPA; com-

- patibilidade com Programas e Projetos/Atividades, reprogramação e suplementação;
- Analisar a programação: estimativas das receitas; fixação das despesas correntes e das despesas de capital. Analisar a execução das despesas correntes e das despesas de capital; Analisar os convênios/subvenções; formalização legal; fiscalização interna da execução e prestação de contas.
- **Suprimentos de Bens e Serviços:**
    - Processos Licitatórios:
      - formalização legal;
      - oportunidade da licitação;
      - conformidade do objeto;
      - competitividade;
      - fundamentação para Dispensa / Inexigibilidade;
      - contratação emergencial/ inviabilidade de competição; e
      - análise da eficácia e eficiência.
  - **Contratos de Obras, Compras e Serviços:**
    - formalização legal;
    - contratos de compra direta;
    - fiscalização interna;
    - extrapolação de prazos legais;
    - alterações contratuais;
    - pagamentos contratuais; e
    - inspeção física da execução.
- **Convênios:**
    - formalização legal;
    - oportunidade do convênio;
    - fiscalização interna de execução; e
    - prestação de contas.
  - **Gerenciamento de Estoques:**
    - administração e controle de materiais;
    - perfil do almoxarifado;
    - perfil do estoque; e
    - sistemas de controle de estoques.
  - **Contábil – Financeira:**
    - recursos disponíveis: contas bancárias; movimentação bancária; resultados da gestão de disponibilidades; recursos financeiros; programação financeira;
    - recursos realizáveis: diversos responsáveis; suprimentos de fundos; Recursos exigíveis: consignações; restos a pagar; contas a pagar;
    - fornecedores; acréscimos monetários; despesas de exercícios anteriores; encargos, contribuições e tributos; resultados da gestão das exigibilidades; encargos/gastos financeiros; e
    - demonstrações Financeiras: demonstrativos das origens e aplicações de recursos; informações financeiras complementares.
  - **Recursos Humanos:**
    - Movimentação:
      - quantitativo de pessoal;
      - provimentos;

- vacâncias;
  - licenças e afastamentos;
  - movimentação entre departamentos;
  - recrutamento, seleção e admissão;
  - processos de demissão; e
  - estagiários;
- Remuneração, Benefícios e Vantagens:
- consistência dos registros, reajustes e limites remuneratórios;
  - administração de salários;
  - vencimentos e remuneração, controle de férias;
  - gratificações; adicionais; benefícios assistenciais e pecuniários;
  - planos assistenciais;
  - gerenciamento das informações de pessoal; e
  - indenizações, diárias;
  - ajuda de custo;
- Capacitação e Desenvolvimento:
- treinamento e capacitação;
  - política motivacional; incentivos funcionais;
  - segurança e higiene do trabalho; e
  - associação de servidores.
- Seguridade Social:
- aposentadoria;
  - pensão;
  - auxílios e licenças securitárias;
  - custeio da seguridade social; e
  - regime próprio de previdência.

- Patrimonial:
  - Inventários Físicos e Financeiros:
    - registros oficiais e financeiros;
    - existências físicas; e
    - sistema de controle patrimonial.
  - Bens Imobiliários:
    - adições de bens; baixas de bens;
    - conservação de bens; utilização de bens; e
    - avaliação de bens.
  - Meios de Transporte:
    - adição; baixa;
    - conservação;
    - utilização;
    - avaliação;
  - Bens Móveis e Equipamentos:
    - adições; baixas;
    - conservação; utilização; e
    - avaliação.
  - Acervo de Bens Culturais:
    - adições de acervo de bens culturais;
    - baixas; conservação;
    - utilização; e
    - avaliação.

## 4 PROCESSO AUDITORIAL

O trabalho de auditoria deve ser devidamente planejado. Esta fase do processo auditorial compreende os exames preliminares para definir a amplitude do trabalho a ser realizado, de acordo com os objetivos da auditoria.

Conforme definido por Araújo (2005, p. 127), apresenta-se abaixo o processo auditorial e seus principais pontos de controle;



Figura 8 – Processo Auditorial

Como se observa, o Processo de Auditoria consiste em três etapas, nas quais se encontram demonstrado as atividades de Auditoria:

### 4.1 Planejamento

É a primeira etapa do processo de auditoria, momento onde o trabalho deve ser adequadamente planejado, de forma a prever a natureza, a extensão e as profundidades dos procedimentos que nele serão empregados, bem como a oportunidade de sua aplicação. Deve seguir uma metodologia de coleta de informações pre-

liminares, estudo de áreas críticas, seleção, avaliação, escolha dos auditores e a normatização. Todos esses elementos irão subsidiar o Plano de Auditoria.

Toda e qualquer avaliação de natureza operacional deverá conter uma esquematização das informações relevantes do planejamento, denominada **Matriz de Planejamento**.

A Matriz de Planejamento tem como finalidade auxiliar de forma flexível, a elaboração conceitual do trabalho e a orientação da equipe, na fase de execução, através de questões-problema; informações requeridas; fontes de informação; estratégias metodológicas; métodos de coleta/obtenção de dados; métodos de análise de dados; limitações e o que a análise vai permitir dizer, facilitando, portanto, à condução dos trabalhos.

#### 4.1.1 Plano de Auditoria

Entende-se por Plano de Auditoria, o procedimento referente à etapa final da fase de preparação da auditoria, ou seja, do Planejamento. No entendimento de Peter e Machado (2003), após a análise preliminar da entidade ou do programa de governo a ser auditado, o Plano de Auditoria tem a finalidade de estabelecer os elementos que nortearão a ação da auditoria, partindo da definição do tipo de auditoria a ser realizada, dos critérios, dos objetivos, das áreas e linhas de investigação, bem como, dos recursos e prazos para a execução dos trabalhos, culminando com a entrega do relatório ao ente auditado, sempre em estrita observância aos propósitos da entidade ou do programa e ao resultado efetivos de suas ações.

O Plano de Auditoria da Assembleia Legislativa é elaborado pela Controladoria anualmente e visa determinar os elementos necessários à realização dos trabalhos, levando em consideração a situação ou abrangência da auditoria, a fim de definir e estabelecer os

objetivos para elaboração de um plano de atividades eficiente através do Programa de Auditoria.

#### 4.1.2 Programa de Auditoria

No Programa de Auditoria, elaborado a partir do Plano Anual de Auditoria, devem constar as informações necessárias e os passos específicos a serem seguidos pelo auditor para a execução de cada auditoria a ser realizada. A programação deve ser estruturada de forma específica e padronizada, considerando a legislação aplicável, as instruções vigentes e as normas próprias de cada setor a ser auditado, permitindo aferir se estas são satisfatórias para assegurar o correto processamento das operações a serem praticadas.

Complementando, o Programa de Auditoria é o plano de ação detalhado, contendo a identificação do universo e amostragem, procedimentos a serem utilizados através de técnicas apropriadas para obtenção de provas ou evidências de erros e falhas nos procedimentos de controle. Deverá identificar a equipe de auditores destinados a executar adequadamente o trabalho, permitindo, ainda, complementá-lo quando circunstâncias imprevistas o recomendarem. Na visão de Peter (2003) e Machado (2003), deverá contemplar todas as informações disponíveis e necessárias ao desenvolvimento de cada trabalho a ser realizado, com vistas a determinar a extensão e profundidade deste, considerando a legislação específica, o resultado das auditorias anteriores, normas próprias da entidade a ser auditada.

A Controladoria da Assembleia desenvolveu um modelo de programa específico de auditoria para cada área a ser examinada e procurou aprofundar-se nos procedimentos de certos segmentos que envolvem maior risco para o gestor, como: almoxarifado, patrimônio, licitações e contratos, prestação de contas de convênios, recursos hu-

manos, processos de pagamentos, suprimento de fundos e obras e instalações/serviços de engenharia (modelos 1 e 2).

#### 4.1.3 Estrutura do Programa de Auditoria

O Programa de Auditoria, segundo Peter (2003) e Machado (2003), deverá ser estruturado podendo ser:

- **específico** – preparado, para cada trabalho de auditoria, quando as atividades apresentarem frequentes alterações de objetivos, procedimentos ou controles internos;
  - **padronizado** – destinado à aplicação em trabalhos locais ou em épocas diferentes, com pequenas alterações, prestando-se a atividades que não se alterem ao longo do tempo, ou a situações que contenham dados e informações similares. Objetiva padronizar os procedimentos da auditoria de uma mesma unidade.
- O Programa de Auditoria deve conter:
- identificação completa sobre o que se deseja obter com a auditoria, enfatizando, dentre outros, os seguintes aspectos:
  - eficácia da atividade, segundo os seus objetivos;
  - aprimoramento da atividade, otimização dos resultados e redução de custos administrativos e operacionais;
  - exame de situações específicas, decorrentes de determinações superiores, de solicitações dos auditados ou de conclusões da própria auditoria;
  - estudo e avaliação dos sistemas de controle interno, contábil e administrativo, considerando-se: o plano de organização

e a divisão de responsabilidades; sistemas de autorização; procedimentos de registro; eficiência com que as normas e procedimentos estão sendo seguidos; pessoal envolvido; fragilidades detectadas; riscos possíveis; e definição dos procedimentos de auditoria e o momento de sua aplicação.

Com o Programa de Auditoria definido, inicia-se o trabalho com a aplicação dos procedimentos, através dos exames dos registros, do exame documental, conferência de cálculos, entrevistas, inspeção física, observações e a correlação entre o fato examinado em uma área e seus impactos em outras.

Um dos procedimentos empregados pela auditoria para o exame parcial é chamado de prova seletiva ou de amostragem.

#### ▪ O que é Amostragem?

Amostragem é o processo pelo qual se obtém informação sobre um todo (população), examinando-se apenas uma parte do mesmo (amostra), Lima e Castro (2003, p.39).

A amostra tem que ser representativa da população. Para uma amostra ser representativa, cada item da população deve ter a mesma chance de ser selecionado, ou seja, de ser incluído na amostra.

A seleção da amostra não deve ter preconceito ou tendência. Deve ser sempre imparcial não só no sentido do objetivo final a ser alcançado, como também no sentido de não facilitar demais o trabalho a ser realizado pelo auditor.

## 4.2 Execução

É a segunda etapa dos trabalhos de auditoria. Consiste na obtenção de **achados ou evidências**, onde o auditor deverá realizar na extensão julgada necessária os testes ou provas adequadas para

obter evidências aceitáveis e chegar a um grau razoável de convencimento da realidade dos fatos e situações observadas. Deve verificar também a veracidade da documentação examinada; a consistência da contabilização dos fatos; a fidedignidade das informações e os registros gerenciais que fundamentem, de forma objetiva, suas recomendações e conclusões.

#### ▪ O que são achados e evidências em auditoria?

Segundo Peter e Machado (2003):

Achados e Evidências em Auditoria referem-se a fatos e procedimentos pertinentes à fase de execução dos trabalhos, resultantes da aplicação dos programas elaborados para diversas áreas em análise. As recomendações do relatório de auditoria são fundamentadas através do seu desenvolvimento.

Após esta análise e a constatação de achados e evidências, o auditor compila as informações em **papeis de trabalho**, que servirão de fundamento para as recomendações do relatório de auditoria.

#### ▪ O que são Papeis de Trabalho?

Papeis de Trabalho são documentos que fundamentam o trabalho do auditor, podendo ser por ele elaborado ou de qualquer outra natureza. São as principais fontes de consulta, sendo utilizados tanto na etapa de planejamento como na de execução. Neles são registrados todos os achados e servem como comprovação do trabalho efetuado, Peter e Machado (2003).

## 4.3 Relatório de Auditoria

Relatório de Auditoria é a fase final do processo e consiste em uma narração ou descrição escrita, ordenada e minuciosa dos fatos que foram constatados, com base em evidência concreta, durante o

transcurso dos exames de auditoria. Representa a fase mais significativa do trabalho no seu produto final.

Relatório de auditoria é o instrumento técnico pelo qual o auditor comunica ou apresenta os resultados dos trabalhos realizados, suas conclusões, opiniões, recomendações e as providências necessárias que devem ser tomadas pela administração, Araújo (2005).

O Relatório de Auditoria contém informações com o nome da área auditada, o período de referência da auditoria, o objeto do exame, as fontes de critérios, procedimentos e alcance, o resultado da situação constatada e as recomendações, as consequências e a conclusão, a assinatura da equipe responsável pela auditoria e o de acordo do auditor interno, que refletirá os resultados dos exames efetuados.

#### 4.3.1 Reunião e comentários do auditado

Antes da emissão da minuta do relatório de auditoria, a equipe de auditores, através da coordenação da Auditora Interna, deverá discutir as conclusões e recomendações com os níveis de gestão apropriados, considerando, inclusive, a necessidade dos gestores de ter, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade, no pleno exercício de seu direito de defesa.

A discussão das conclusões e recomendações será realizada em reunião de encerramento dos trabalhos com o gestor de cada área auditada. Além disso, será enviada a versão preliminar do relatório de auditoria, em caráter confidencial, para apreciação do responsável de cada unidade organizacional auditada com prazo determinado.

Essas discussões e revisões ajudam a assegurar que não se verificaram mal entendidos ou incompreensões acerca dos fatos, dando

a oportunidade ao auditado para esclarecer pontos específicos e para expressar pontos de vista sobre as constatações e recomendações.

As auditorias subsequentes verificarão se os gestores adotaram as providências necessárias à implementação das recomendações consignadas nos relatórios de auditoria.

Se um ato gestor não estiver em conformidade com as normas internas do Poder Legislativo, que impacte significativamente a gestão quanto à sua relevância, a comunicação do resultado em relatório de auditoria conterá a(s) norma(s) interna(s) que não foram devidamente cumpridas, o(s) motivo(s) e o impacto para a unidade organizacional ou para a Assembleia Legislativa.

#### 4.3.1.1 Erros e omissões

Caso a Controladoria venha a incorrer, involuntariamente, em erros e omissões no transcrito dos trabalhos, será dado conhecimento a todos os destinatários originais do relatório de auditoria ou da nota técnica produzida por equipe de auditores internos.

Será feita, periodicamente, revisão interna formal por parte dos membros da Controladoria, para avaliar a qualidade do trabalho de auditoria realizado e fornecer recomendações para melhorias.

#### 4.3.2 Controladoria e Auditoria – Passo a Passo

A sistemática de auditoria na Assembleia Legislativa observa o conjunto de procedimentos técnicos aplicados, tendo como foco central o exame, avaliação do desempenho e eficácia das operações, bem como do controle interno e o cumprimento da legislação vigente, através dos seguintes procedimentos:

## Processo de Auditoria – Passo a Passo

ATIVIDADES	RESPONSÁVEL
<p><b>1. Planejamento:</b> Momento em que a Controladoria prevê a oportunidade de aplicação da auditoria, indica os elementos necessários à execução dos trabalhos.</p> <p><b>2. Plano de Auditoria:</b> Elabora o Plano Anual de Auditoria a partir dos seguintes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O que auditar? Quando auditar, Como auditar, Com quem auditar? Para que auditar? Quais os recursos a se utilizar?</li> <li>• Define o tipo de auditoria;</li> <li>• Determina o cronograma de execução dos trabalhos;</li> <li>• Apresenta o Plano à equipe de auditores para elaboração do Programa de Auditoria.</li> </ul> <p><b>2.1 Programa de Auditoria</b></p> <p><b>2.1.1 Elabora o Programa de Auditoria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano de Ação detalhado para orientar adequadamente o trabalho;</li> <li>• Define o universo (Amostragem);</li> <li>• Identifica os documentos de referência (normas, legislação, manuais e outros);</li> <li>• Define o material a ser utilizado: roteiro, check list, relatórios anteriores.</li> <li>• Escolhe as técnicas de auditoria apropriadas para o estudo, exames e avaliação.</li> </ul> <p><b>2.1.2 Comunica através de ofício à Diretoria Geral -DG da realização da auditoria, informando a área que será auditada;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emite ofício à área a ser auditada informando da realização da auditoria, indica o início dos trabalhos, apresenta a equipe de auditores responsável pela auditoria, e solicita a documentação para análise (amostragem);</li> <li>▪ ou informa da realização da auditoria na própria área.</li> </ul>	CONTROLADORIA (CRT)
<p><b>2.1.3 Recebe o ofício e providencia a documentação e o seu encaminhamento via Protocolo para a Controladoria, como também, se necessário, disponibiliza espaço físico para os auditores.</b></p>	ÁREA AUDITADA
<p>Recebe a documentação da respectiva área, e realiza a sua análise.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora o Relatório de Auditoria.</li> <li>▪ Encaminha o Relatório de Auditoria à área auditada para conhecimento e adoção das recomendações, quando for o caso, bem como encaminha a cópia do Relatório de Auditoria à Diretoria Geral e a Diretoria Adjunta Administrativa e Financeira, para ciência.</li> </ul>	CONTROLADORIA

## 4.3.2.1 Fluxograma Processo de Auditoria

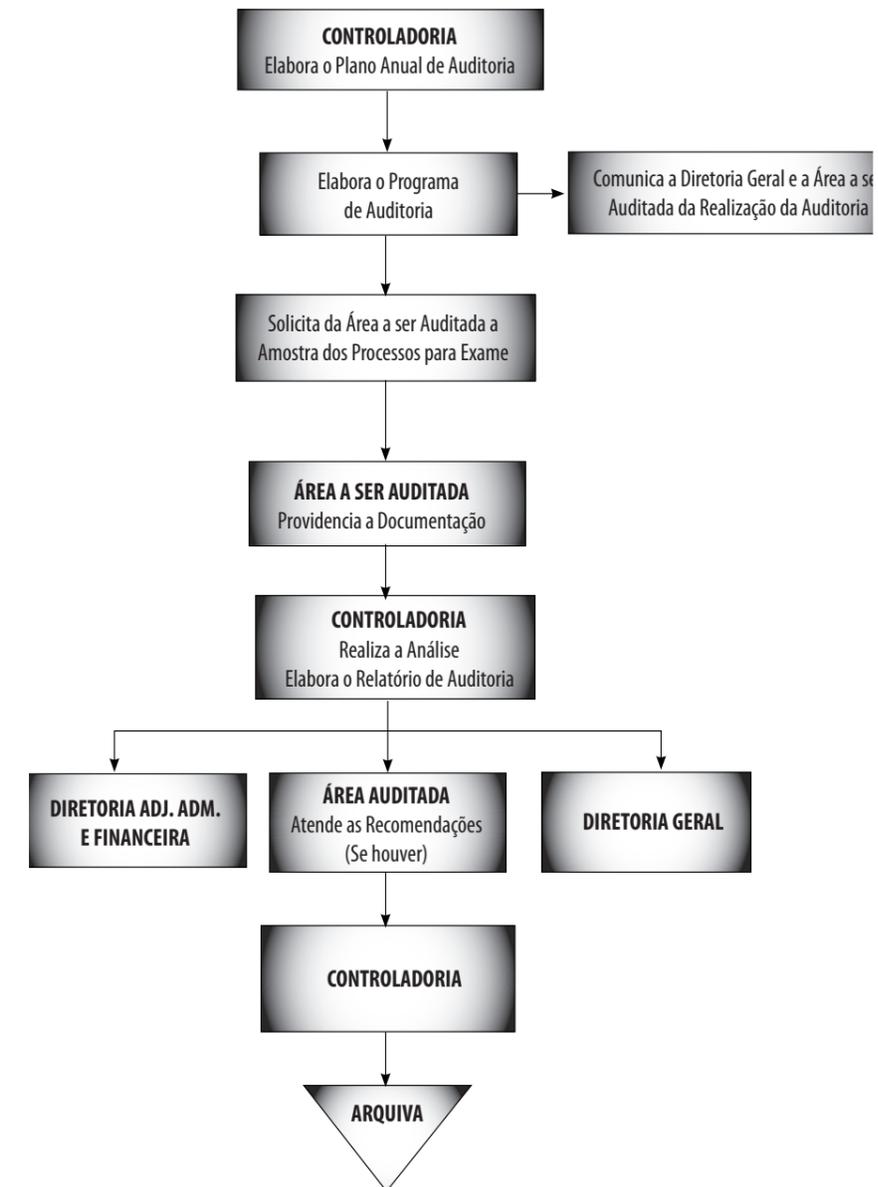


Figura 9 – Processo de auditoria

#### 4.3.2 Outra etapa do processo de auditoria

Refere-se a Análise das Respostas que visa avaliar a extensão das providências adotadas pelas áreas auditadas, podendo emergir, da análise efetuada pelo auditor, as seguintes situações:

- 1. Recomendações Aceitas** – o auditado manifesta-se favorável às recomendações e informa que adotou as providências pertinentes e adequadas. Nesta hipótese, a Controladoria deverá programar auditoria de acompanhamento objetivando confirmar a veracidade da implementação das providências. Caso alguma das áreas não seja contemplada, com esse tipo de auditoria no mesmo exercício, a verificação da implementação das medidas e/ou providências deverá ser efetuada por ocasião dos exames de auditoria de tomada e/ou prestação de contas seguintes;
- 2. Recomendações em Estudo e/ou Implementação** – o auditado informa que estão em andamento estudos ou providências para atendimento às recomendações. Nesta hipótese, a Controladoria fixará prazo, oficiando a área auditada, para informar a implementação dos pontos pendentes, após o que a unidade de auditoria elaborará programa, com vistas ao acompanhamento da implementação;
- 3. Recomendações não Comentadas** – o auditado não se manifesta sobre as recomendações. Neste caso será fixado novo prazo, definitivo, para que a entidade se pronuncie; e
- 4. Recomendações Contestadas** – o auditado considera não pertinente a recomendação ou inviável seu atendimento. Neste caso, devem ser revistos os papéis de trabalho e reavaliadas as questões contestadas, com vistas a ratificar ou retificar a recomendação proposta.

Os resultados das auditorias são informados à administração e ao responsável pela área auditada, apresentando os comentários do auditor sobre os achados, suas conclusões, recomendações e as providências necessárias que devem ser tomadas por parte da administração.

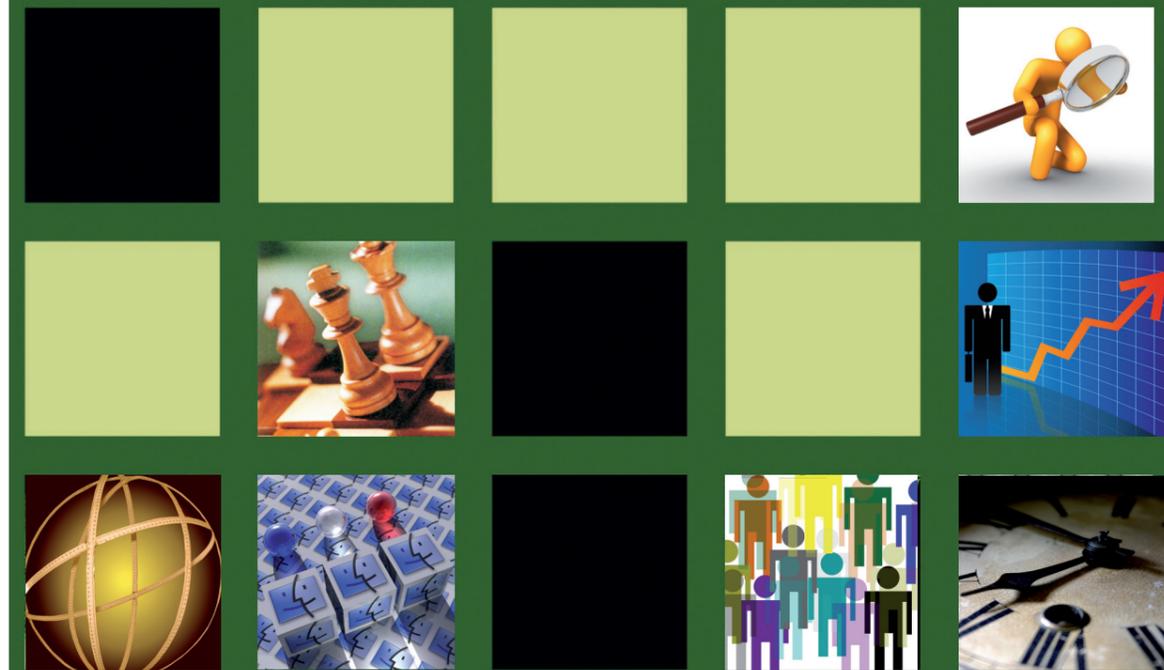
#### 4.4 Disposições Finais

A Controladoria, através do presente Manual de Procedimentos, zela pelo bom desempenho institucional, colaborando com os gestores em seus esforços na busca de um maior grau de eficácia gerencial. Tem como função apresentar o modelo de controle interno do Poder Legislativo no âmbito da gestão administrativa, com uma abordagem direta e detalhada sobre os procedimentos de controle interno através do fluxograma dos processos. Pretende, também, demonstrar a aplicação eficiente e eficaz dos recursos públicos, alvo de cobrança permanente da sociedade.

PARTE IV

Referências Bibliográficas





ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos. *Curso de Formação para o Cargo de Auditor de Controle Interno – Disciplinas: Auditoria Contábil e Auditoria Operacional e de Gestão*. ACEP – Associação Cearense de Estudos e Pesquisas. outubro/2005.

BRASIL. Constituição Federal, 1988.

CARTILHA de Orientação para Agentes Públicos e Cidadãos – Estado do Ceará, Tribunal de Contas dos Municípios, 1ª edição, maio/2007.

CEARÁ. Ato Deliberativo nº. 561 de 20/08/2003 – Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

CEARÁ. Ato Deliberativo nº. 608 de 20/11/2006 – Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

CEARÁ. Constituição do Estado do Ceará – 1989: atualizada até a Emenda Constitucional nº. 43, de 14 de outubro de 1999. Ed. Revisada. Fortaleza: INESP, 2002.

CRUZ, Flávio da. *Auditoria governamental*. São Paulo: Atlas, 1997.

FREITAS, Lauro de. *Manual de Normas e Procedimentos*. Prefeitura Municipal – Bahia, 10/10/2005.

GAO – Oficina de la Controladoria General de los Estados Unidos. *Normas de auditoria governamental – revisão 2003*; Tradução de Pedro Humberto Teixeira Barreto. Revisão de Jayme Baleeiro Neto. Salvador: Tribunal de Contas do Estado da Bahia, 2005.

GIL, Antônio de Loureiro. *Auditoria operacional e de gestão*. São Paulo: Atlas, 1999.

JUND, Sérgio. *Auditoria: conceitos, normas técnicas e procedimentos: teoria e 550 questões* – Estilo ESAF, UNB e outras. Rio de Janeiro: Impetus, 2002.

LIMA, Diana Vaz de, Róbison Gonçalves de Castro – *Fundamentos da auditoria governamental e empresarial: com modelos de documentos e pareceres utilizados* – São Paulo: Atlas, 2003.

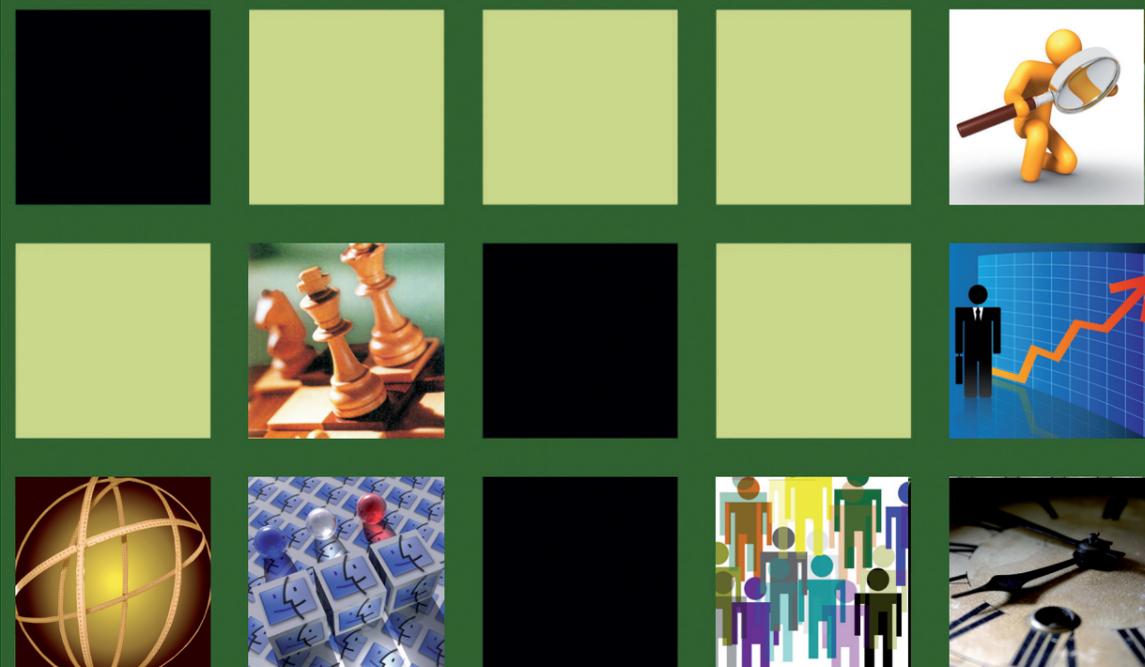
MACHADO Jr., José Teixeira e Heraldo da Costa Reis – *A lei 4.320 comentada*. 31ª ed. Rio de Janeiro, IBAM, 2002/2003.

PETER, Maria da Glória Arrais; MACHADO JR., José Teixeira. *Manual de Auditoria Governamental*. São Paulo: Atlas, 2003.

SÁ, José Augusto de. *Manual de Auditoria e Controladoria Pública*. IOB, 2006.

## PARTE V

# Anexos



## LISTA DE ANEXOS

### Anexo A – Check List

- 1 Processo de Despesa – Compra Direta / Pagamento
- 2 Processo Licitatório

### Anexo B – Modelo de Formulários

#### Formulário 1 – Estruturação do Programa de Auditoria

Elaborado e utilizado pela Controladoria para definir os procedimentos no Programa de Auditoria.

#### Formulário 2 – Programa de Auditoria

Elaborado e utilizado pela Controladoria para a realização de auditoria nas seguintes Áreas: Almoxarifado – Licitação e Contratos – Suprimento de Fundos – Processos de Pagamento – Prestação de Contas de Convênio – Sistema de Transportes – Recursos Humanos – Obras e Serviço de Engenharia

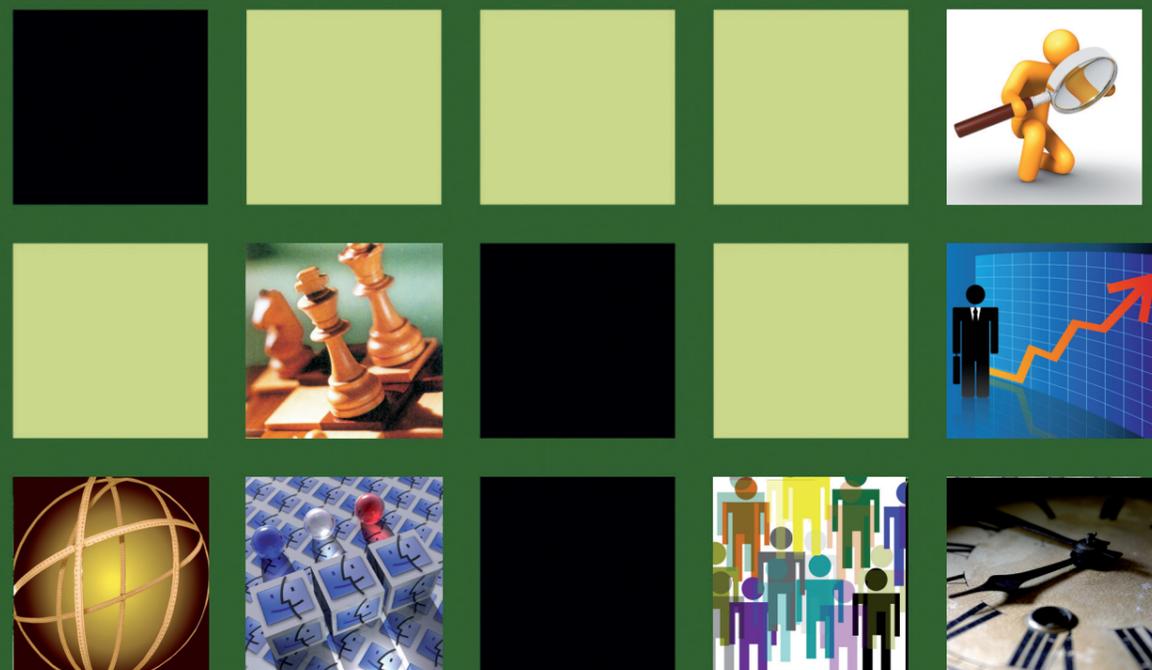
#### Formulário 3 – Formulário de Despacho com ou sem Nota Informativa

Utilizado pela Controladoria após a análise prévia dos Processos Licitatórios; no caso da necessidade de alguma recomendação, o Despacho é emitido com Nota Informativa.

#### Formulário 4 – Formulário de Despacho com ou sem Nota de Auditoria

Utilizado pela Controladoria após a análise posterior dos Processos de Pagamento; no caso da necessidade de alguma recomendação, o Despacho é emitido com Nota de Auditoria.

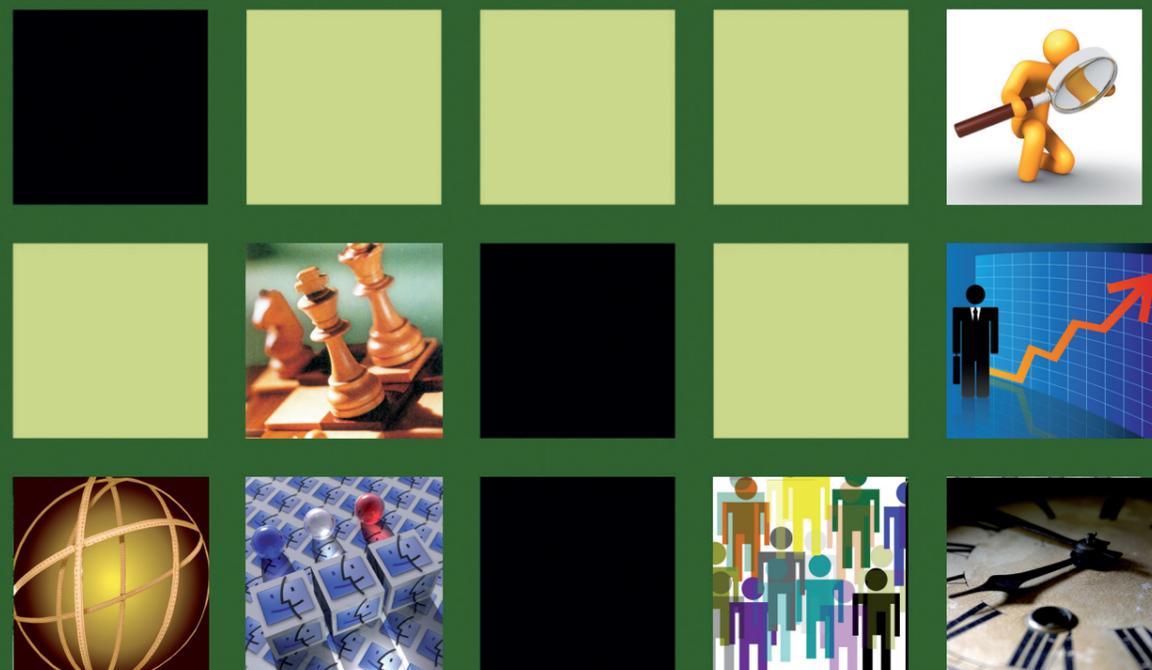
### Anexo C – Legislação Básica



## ANEXO A – CHECK LIST

### 1 PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – COMPRA DIRETA / PAGAMENTO

- 1 – Solicitação de Autorização de Despesa;
- 2 – Solicitação da parte interessada por meio de Comunicação Interna ou Memorando;
- 3 – Cotação de preços feita pelo setor responsável pela execução da despesa;  
(Anexar 03 propostas/pesquisa de mercado).
- 4 – Autorização de Despesa;
- 5 – Detalhamento da Autorização de Despesa;
- 6 – Pré-Empenho;
- 7 – Nota de Empenho (atestada e devidamente identificada / Carimbo);
- 8 – Solicitação de pagamento pelo fornecedor ou prestador de serviços;
- 9 – Nota Fiscal (atestada e devidamente identificada / Carimbo);
- 10 – Documentações de Prova de Regularidade: Certidão Negativa de Débitos Federal, Estadual, Municipal, Previdência Social e Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- 11 – Documento de Arrecadação de ISS (no caso de prestação de serviços);
- 12 – Liquidação da Despesa;
- 13 – Despacho da Divisão de Tesouraria (Carimbo no verso da liquidação);
- 14 – Extrato de Pagamento;
- 15 – Recibo (Se não for crédito em conta); e
- 16 – Despacho da Controladoria.



## 2 PROCESSO LICITATÓRIO

- 1 – Solicitação de Autorização da Licitação;
- 2 – Requerimento da parte interessada por meio de CI ou memorando, acompanhado do Termo de Referência, contendo: o objeto; a justificativa da aquisição ou contratação; o prazo contratual e/ou de entrega, o orçamento; a dotação orçamentária; a forma de pagamento e o projeto básico no caso de obras e serviços de engenharia;
- 3 – Cotação de preços feita pelo setor responsável pela execução da despesa;
- 4 – Autorização da Licitação pelo Ordenador de Despesa;
- 5 – Documento de Designação da Comissão de Licitação;
- 6 – Edital, Minuta do Contrato, Justificativa de Inexigibilidade e Dispensa de Licitação;
- 7 – Parecer da Procuradoria ;
- 8 – Despacho da Controladoria;
- 9 – Documento de Expedição dos Convites ou Extrato da Publicação na Imprensa Oficial da data da realização do certame, dos Editais de Licitação, Termos de Justificativa de Inexigibilidade e Dispensa de Licitação;
- 10 – Documentos de habilitação e propostas;
- 11 – Mapa comparativo de preços;
- 12 – Atas, relatórios de julgamento;
- 13 – Recursos dos licitantes e respectivas decisões ( se for o caso);
- 14 – Ato de homologação e adjudicação da licitação, anulação ou revogação, conforme o caso; e
- 15 – Publicação resumida do resultado da Licitação e do instrumento contratual na Imprensa Oficial.

## ANEXO B – MODELO DE FORMULÁRIOS

### Formulário 1

#### ESTRUTURAÇÃO DO PROGRAMA DE AUDITORIA

A estruturação de cada Programa de Auditoria contém os seguintes aspectos, por área de gestão/exame:

#### 1. INTRODUÇÃO

- **Descrição da Ação:** identificação do objeto de auditoria;
- **Descrição da Etapa/Produtos Esperados:** definição precisa das etapas e alcance dos procedimentos a serem realizados, incluindo a identificação do universo a ser examinado.

#### 2. MEDIDAS DE CONTROLE

- **Procedimentos de Planejamento:**
  1. Critérios/Referências: identificar os documentos de referência, tais como: normas, manuais, legislação e instruções específicas;
  2. Diligências do Tribunal de Contas do Estado: verificar se ocorreram recomendações formuladas pelo (TCE; INSS; Prefeitura);
  3. Recomendações da Controladoria: verificar o cumprimento das recomendações formuladas pelo órgão de controle interno;
  4. Análise das Conformidades: verificar se estão sendo registradas, adequadamente, no setor auditado as conformidades documentais, conforme estabelecidas nas normas vigentes;
  5. Adequação da Despesa à Lei Orçamentária Anual – LOA: verificar a compatibilidade entre a programação fixada no orçamento e a despesa efetivamente empenhada/liquidada; verificar se foi efetuado pagamento sem o correspondente comprometimento dos créditos orçamentários para cobertura das despesas;
  6. Análise Contábil – Financeira: proceder à verificação dos pagamentos e à análise dos demonstrativos contábeis da área auditada;

7. Análise de Suprimento de Bens e Serviços – verificar a quantidade de licitações, contratos e convênios celebrados com a Assembleia Legislativa e sua situação;
  8. Análise dos Registros na Área de Recursos Humanos: verificar os registros da folha de pagamento, das férias, do 13º salário, apropriação das consignações/desconto, recadastramento e ficha cadastral/financeira;
  9. Área de Patrimônio: verificar a existência, a posse e a propriedade dos bens; adequação dos critérios de avaliação adotados, avaliar a economicidade no uso e manutenção dos ativos, e verificar a regularidade das baixas; e
  10. Área de Almoxarifado: verificar a existência e a propriedade dos estoques e avaliar as medidas de proteção patrimonial adotadas.
- **Procedimentos de Campo:**
    1. Procedimentos gerais: examinar e confirmar como é realizado o gerenciamento, a administração e a existência dos sistemas de controles e verificar a força de trabalho constante da área a ser auditada;
    2. Procedimentos específicos: executar os procedimentos de planejamento propostos, com ênfase nos pontos críticos, tais como: riscos e pontos de controle.

### 3. CHECK LIST DOCUMENTAL

Relação e definição da documentação necessária à formalização dos processos relativos aos atos da gestão.

#### Formulário 2 PROGRAMA DE AUDITORIA

##### ÁREAS :

##### INTRODUÇÃO

TIPO DE AUDITORIA	Auditoria de Gestão
TIPO DE ATIVIDADE:	Auditoria Regular
ÂMBITO :	Área/Setor
PERÍODO DE EXAME:	Data
EQUIPE TÉCNICA:	Auditores
SISTEMAS UTILIZADOS:	Descrição dos Sistemas
DESCRIÇÃO DA AÇÃO:	Objetivos
DESCRIÇÃO DA ETAPA / PRODUTOS ESPERADOS:	

##### 1. DIAGNÓSTICO

- 1.1. Levantamento de dados;
- 1.2. Análise dos dados para identificação das ocorrências.

##### 2. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO PRELIMINAR

##### 3. AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS UTILIZADOS NA RESPECTIVA ÁREA

##### 4. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

##### 5. MEDIDAS DE CONTROLE INTERNO

5.1 Procedimentos de Planejamento

5.2 Procedimentos de Campo

5.2.1. Procedimentos Gerais:

Área:

Subárea 1:

Assunto –

Subárea 2:

Assunto –

5.2.2 .Procedimentos Específicos:

## 6. CHECK-LIST DOCUMENTAL

Relação da documentação necessária à formalização dos processos ( Anexo A).

## 7 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE AUDITORIA

### ÁREAS:

ETAPAS	MÊS/DIAS			
1 Diagnóstico				
1.1. Levantamento de dados				
1.2. Análise dos dados para identificação das impropriedades detectadas				
2. Elaboração do relatório preliminar				
3. Avaliar o sistema de _____ verificando se atende os objetivos dos controles internos				
4. Redação final do relatório de auditoria				

## Formulário 3



### NOTA INFORMATIVA – PROCESSO LICITATÓRIO (ANÁLISE PRÉVIA)

PROCESSO Nº \_\_\_\_\_

TIPO DE DOCUMENTO: ( modalidade da licitação, aditivo, etc.)

OBJETO:

VALOR ESTIMADO:

DESPACHO Nº \_\_\_\_\_

Análise:

Recomendação:

CONTROLADORIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, em Fortaleza, de de 200 .

Nome do Técnico  
Técnico da Controladoria

De Acordo.  
À Comissão de Licitação

Nome do Auditor Chefe  
Auditor Interno

#### Formulário 4



CONTROLADORIA  
NOTA DE AUDITORIA Nº. \_\_\_\_\_.

SETOR:  
EXERCÍCIO:  
OBJETO DE EXAME:  
ÁREA AUDITADA:  
IMPROPRIEDADES APURADAS:  
CONSEQUÊNCIAS:  
RECOMENDAÇÕES:  
DATA LIMITE PARA DEVOLUÇÃO DESTA NOTA  
(COM A CIÊNCIA DO SUPERIOR IMEDIATO).

Fortaleza, de \_\_\_\_\_ de 200 .

\_\_\_\_\_  
Técnico da Controladoria

Recebido pela área auditada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Responsável pelo Recebimento: \_\_\_\_\_.

**(Nome Legível)**

MANIFESTAÇÃO DA ÁREA AUDITADA  
( ) DE ACORDO  
( ) NÃO CONCORDAMOS (justificar)

## ANEXO C – LEGISLAÇÃO BÁSICA

### Legislação Federal

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 26 de fevereiro de 1988 – DOU. 05/10/1988.
- Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 – DOU. 05/05/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências
- Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 – DOU. 15/12/2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964 – DOU. 23/03/1964 – Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- Decreto Lei nº 200/67 de 25 de fevereiro de 1967 – DOU. 27/02/1967 – Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.
- Lei nº. 8.666/93 de 21 de junho de 1993 – DOU. 22/06/1993 – Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 – DOU. 18/07/2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação, denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- Lei nº 10.833 de 29 de dezembro de 2003 – DOU. 30/12/2003 – Altera a Legislação Tributária Federal e dá outras providências.
- Decreto nº 21.981 de 19 de outubro de 1932 – Publicado na CLB de 1932, vol. 4, pág. 271 e Decreto nº 22.427/33 – Regula a profissão de Leiloeiro ao território da República.
- Decreto nº. 3.000, de 26 de março de 1999 – DOU. 29/03/1999 – Regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto de Renda e Proventos de Qualquer Natureza.

- Decreto nº. 3.555, de 08 de agosto de 2000 – DOU. 09/08/2000 – Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- Decreto nº. 5.450, de 31 de maio de 2005 – DOU. 01/06/2005 – Regula o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- Decreto nº. 5.504, de 05 de agosto de 2005 – DOU. 08/08/2005 – Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos.
- Decreto nº. 6.204, de 05 de setembro de 2007 – DOU. 06/09/2007 – Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal.
- Portaria Interministerial nº. 163, de 04 de maio de 2001 da STN/SOF – DOU – 07/05/2001 – Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências.
- Portaria Interministerial nº. 519, de 27 de novembro de 2001 – DOU. 28/11/2001 – Altera o anexos II .
- Portaria Interministerial nº 325, de 27 de agosto de 2001 - DOU. 27/08/2001 – altera os anexos I, II e III.
- Portaria nº. 448, de 13 de setembro de 2002 – DOU. 17/09/2002 – Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052.
- Portaria nº 184, de 25 de agosto de 2008 – DOU. 26/08/2008 – Dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público (pelos entes públicos) quanto aos procedimentos, práticas, laboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torna-los convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
- Instrução Normativa INSS/DC nº. 100 de 18 de dezembro de 2003 – DOU. 30/03/2004 – e suas alterações – Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais administradas pelo INSS, sobre os procedimentos e atribuições de fiscalização do INSS e dá outras providências.

## LEGISLAÇÃO ESTADUAL

- Constituição do Estado do Ceará, de 05 de outubro de 1989 – DOE. 05/10/1989.
- Lei Complementar nº. 12, de 23 de junho de 1999 – DOE. 28/06/1999 – Dispõe sobre a instituição do Sistema Único de Previdência Social dos Servidores Públicos Civis e Militares, dos Agentes Públicos e dos Membros de Poder do Estado do Ceará – SUPSEC e da respectiva contribuição previdenciária, extingue previdenciários e de montepio que indica e dá outras providências.
- Lei nº. 9.809, de 18 de dezembro de 1973 – DOE. 28/12/1973 – Dispõe sobre os atos e fatos administrativos da gestão financeira e patrimonial do Estado do Ceará e dá outras providências.
- Lei nº. 9.826, de 14 de maio de 1974 – Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará.
- Lei nº. 10.338, de 16 de novembro de 1979 – Institui o Sistema Financeiro da “Conta Única” no âmbito estadual e dá outras providências.
- Lei nº. 11.714, de 25 de julho de 1990 – DOE. 04/09/1990 – Dispõe sobre as diretrizes e bases da Administração Estadual e dá outras providências.
- Lei nº 13.495 de 30 de junho de 2004 – DOE. 01/07/2004 – Altera os arts. 79 e 80 da Lei nº 9.809, e dá outras providências.
- Lei nº 14.053, de 07 de janeiro de 2008 – Dispõe sobre o Plano Plurianual – PPA para o período 2008 – 2011; LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias; e LOA – Lei Orçamentária Anual .
- Lei Orgânica nº. 12.509, de 06 de dezembro de 1995 – DOE. 06/12/1995 – Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e dá outras providências. Estabelece normas para prestação de contas.
- Decreto nº. 14.222, de 26 de dezembro de 1980 – DOE. 29/12/1980 – Aprova as instruções para o serviço de execução orçamentária dos Órgãos da Administração Centralizada e dá outras providências.
- Decreto nº. 22.448, de 18 de março de 1993 – DOE. 22/03/1993 – Fixa valor limite para as despesas que indica e dá outras providências. (referente a Suprimento de Fundos).

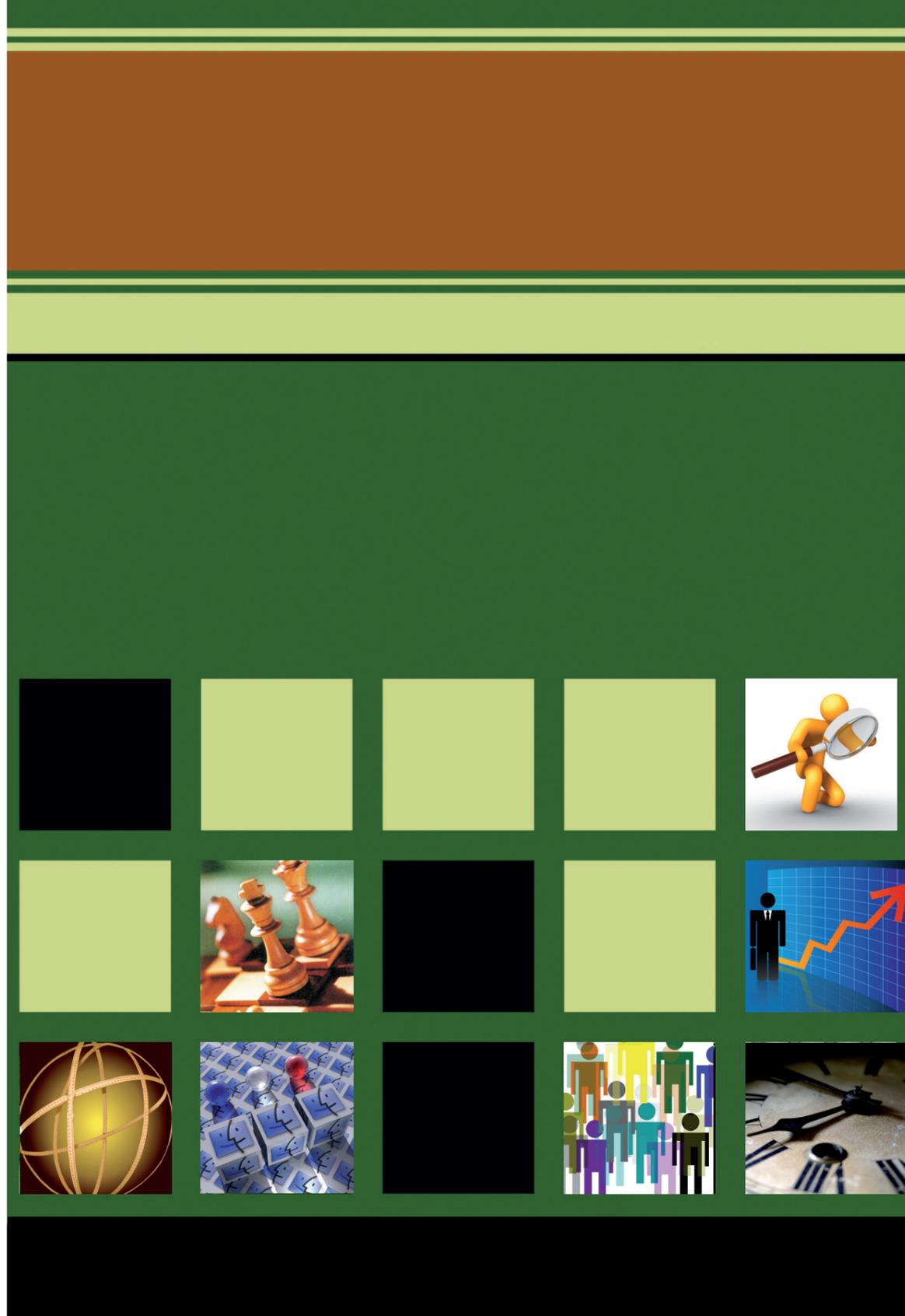
## LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

- .Lei Complementar nº 14, de 26 de dezembro de 2003 – Altera a legislação tributária municipal, especialmente a lei nº 4.144, de 27 de dezembro de 1972 (Código Tributário Municipal), e dá outras providências.
- .Decreto Prefeito/Fortaleza – Ce. Decreto nº. 11.591, de 01 de março de 2004 – DOM – Fortaleza.01/03/2004 – Regulamento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

## LEGISLAÇÃO DE ÂMBITO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA ESTADUAL

- Lei Complementar nº. 13, de 20 de julho de 1999 e suas alterações – Dispõe sobre a instituição do Sistema de Previdência Parlamentar dos Deputados e Ex-Deputados Estaduais do Ceará e adota outras providências.
- Lei nº. 13.332, de 17 de julho de 2003 – DOE. 21/07/2003 – Cria a Controladoria da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.
- .Resolução nº. 270, de 30 de setembro de 1991 – Dispõe sobre as competências dos cargos de Diretor Geral, Diretor Adjunto Operacional, Diretor Adjunto Administrativo – Financeiro, Procurador e Chefe de Gabinete da Presidência criados/transformados pela Lei nº. 11.905, de 09.05.1991.
- Resolução nº. 389, de 11 de dezembro de 1996 – DOE. 12/12/1996 – Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.
- Ato Deliberativo nº. 561 de 20 de agosto de 2003 – DOE. 22/08/2003 – Regulamenta as atribuições e o funcionamento da Controladoria da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.
- Ato Deliberativo nº 593 de 23 de fevereiro de 2005 – Dispõe sobre a aplicação do procedimento de licitação denominado Pregão no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.
- Ato Deliberativo nº. 608 de 29 de novembro de 2006 – institui a Gestão Integrada de Processos de Despesa no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.
- Ato Normativo nº 190 de 26 de maio de 1995 – DOE 29/05/1995 – Disciplina na Assembleia Legislativa, a administração de créditos e dá outras providências. (Ordenador de Despesas).

- Ato Normativo nº 212, de 02 de maio de 2001- DOE. 04/05/2001 – Disciplina a concessão de diárias na Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.
- Ato Normativo nº 215, de 15 de outubro de 2002 – DOE. 16/10/2002 – Altera o artigo 1º e 3º do Ato Normativo nº 190, de 26 de maio de 1995.
- Ato Normativo nº. 227 de 09 de setembro de 2003 – Disciplina a concessão de diárias aos Oficiais e Praças da 4ª Companhia de Polícia de Guarda da Polícia Militar – Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.



**Gráfica do INESP**

**Equipe Gráfica**

Ernandes do Carmo  
Francisco de Moura  
Hadson Barros  
João Alfredo  
Alberto Siqueira

**Revisão Ortográfica**

Vânia Soares

Av. Desembargador Moreira 2807  
Dionísio Torres Fortaleza Ceará.  
E-mail: [inesp@al.ce.gov.br](mailto:inesp@al.ce.gov.br)  
Fone: 3277-3705  
Fax: (0xx85) 3277-3707



Home page: [www.al.ce.gov.br](http://www.al.ce.gov.br)  
E-mail: [epovo@al.ce.gov.br](mailto:epovo@al.ce.gov.br)



Home page: [www.al.ce.gov.br/inesp](http://www.al.ce.gov.br/inesp)  
E-mail: [inesp@al.ce.gov.br](mailto:inesp@al.ce.gov.br)



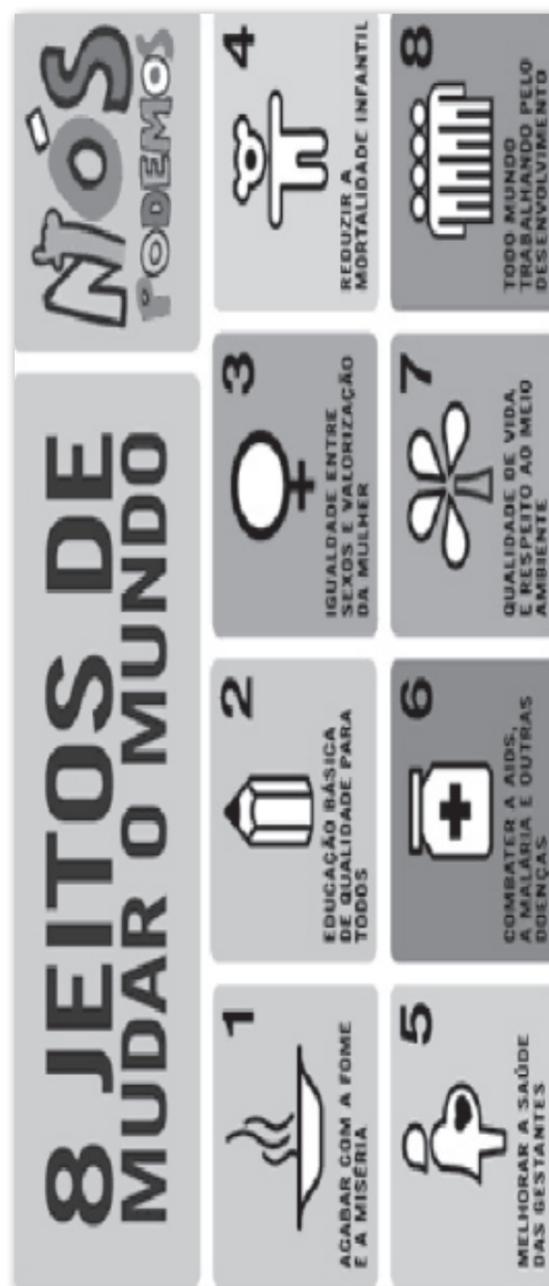
## POR UMA CULTURA DE PAZ E NÃO VIOLÊNCIA <sup>1</sup>

Reconhecendo a parte de responsabilidade ante o futuro da humanidade, especialmente com as crianças de hoje e de amanhã, **EU ME COMPROMETO** – em minha vida cotidiana, na minha família, no meu trabalho, na minha comunidade, no meu país e na minha região a:

- 1 RESPEITAR A VIDA.** Respeitar a vida e a dignidade de cada pessoa, sem discriminar nem prejudicar;
- 2 REJEITAR A VIOLÊNCIA.** Praticar a não-violência ativa, repelindo a violência em todas suas formas: física, sexual, psicológica, econômica e social, em particular ante os mais fracos e vulneráveis, como as crianças e os adolescentes;
- 3 SER GENEROSO.** Compartilhar o meu tempo e meus recursos materiais, cultivando a generosidade, a fim de terminar com a exclusão, a injustiça e a opressão política e econômica;
- 4 OUVIR PARA COMPREENDER.** Defender a liberdade de expressão e a diversidade cultural, privilegiando sempre a escuta e o diálogo, sem ceder ao fanatismo, nem à maledicência e o rechaço ao próximo;
- 5 PRESERVAR O PLANETA.** Promover um consumo responsável e um modelo de desenvolvimento que tenha em conta a importância de todas as formas de vida e o equilíbrio dos recursos naturais do planeta;
- 6 REDESCOBRIR A SOLIDARIEDADE.** Contribuir para o desenvolvimento de minha comunidade, propiciando a plena participação das mulheres e o respeito dos princípios democráticos, com o fim de criar novas formas de solidariedade.

<sup>1</sup> Manifesto redigido por defensores da Paz como Dalai Lama, Mikail Gorbachev, Shimon Peres e Nelson Mandela, no sentido de sensibilizar a cada um de nós na responsabilidade que temos em praticar valores, atitudes e comportamentos para a promoção da não violência. Lançado em 2000 pela UNESCO, contou com a adesão da Assembléia Legislativa ao “Manifesto 2000” com a coleta de mais de 500 mil assinaturas em nosso Estado.

## METAS DO MILÊNIO



Em 2000, as “8 Metas do Milênio” foram aprovadas por 191 países da ONU, em Novo Iorque, na maior reunião de dirigentes mundiais de todos os tempos. Estiveram presentes 124 Chefes de Estado e de Governo. Os países, inclusive o Brasil, se comprometeram a cumprir os 8 objetivos, especificados, até 2015.

# HINO NACIONAL BRASILEIRO

Música de Francisco Manoel da Silva  
Letra de Joaquim Osório Duque Estrada

Ouviram do Ipiranga as margens plácidas De um povo heróico o brado retumbante, E o sol da Liberdade, em raios fúlgidos, Brilhou no céu da Pátria nesse instante.	Deitado eternamente em berço esplêndido, Ao som do mar e à luz do céu profundo, Fulguras, ó Brasil, florão da América, Iluminado ao sol do Novo Mundo!
Se o penhor dessa igualdade Conseguimos conquistar com braço forte, Em teu seio, ó Liberdade, Desafia o nosso peito a própria morte!	Do que a terra mais garrida Teus risonhos, lindos campos têm mais flores; “Nossos bosques têm mais vida”, “Nossa vida” no teu seio “mais amores”.
Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!	Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!
Brasil, um sonho intenso, um raio vívido De amor e de esperança à terra desce, Se em teu formoso céu, risonho e límpido, A imagem do Cruzeiro resplandece.	Brasil, de amor eterno seja símbolo O lábaro que ostentas estrelado, E diga o verde-louro desta flâmula — Paz no futuro e glória no passado.
Gigante pela própria natureza, És belo, és forte, impávido colosso, E o teu futuro espelha essa grandeza	Mas, se ergues da justiça a clava forte, Verás que um filho teu não foge à luta, Nem teme, quem te adora, a própria morte.
Terra adorada, Entre outras mil, És tu, Brasil, Ó Pátria amada!	Terra adorada Entre outras mil, És tu, Brasil, Ó Pátria amada!
Dos filhos deste solo és mãe gentil, Pátria amada, Brasil!	Dos filhos deste solo és mãe gentil, Pátria amada, Brasil!

# HINO DO ESTADO DO CEARÁ

Música de Alberto Nepomuceno  
Letra de Tomás Lopes

Terra do sol, do amor, terra da luz! Soa o clarim que tua glória conta! Terra, o teu nome e a fama aos céus remonta Em clarão que seduz! Nome que brilha - esplêndido luzeiro Nos fulvos braços de ouro do cruzeiro!	Tua jangada afoita enfune o pano! Vento feliz conduza a vela ousada! Que importa que no seu barco seja um nada Na vastidão do oceano, Se à proa vão heróis e marinheiros E vão no peito corações guerreiros!
Mudem-se em flor as pedras dos caminhos! Chuvas de prata rolem das estrelas... E despertando, deslumbrada, ao vê-.las Ressoa a voz dos ninhos... Há de florar nas rosas e nos cravos Rubros o sangue ardente dos escravos.	Sim, nós te amamos, em aventuras e mágoas! Porque esse chão que embebe a água dos rios Há de florar em meses, nos estios E bosques, pelas águas! selvas e rios, serras e florestas Brotem no solo em rumorosas festas!
Seja teu verbo a voz do coração, verbo de paz e amor do Sul ao Norte! Ruja teu peito em luta contra a morte, Acordando a amplidão. Peito que deu alívio a quem sofria e foi o sol iluminando o dia!	Abra-se ao vento o teu pendão natal sobre as revoltas águas dos teus mares! E desfraldado diga aos céus e aos mares A vitória imortal! Que foi de sangue, em guerras leais e francas, E foi na paz da cor das hóstias brancas!

