

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO

Exercício Financeiro de 2025

**Instrução Normativa Nº 02, de 19 de dezembro
de 2013, do extinto TCM/CE**

**Art. 5º Inciso VIII - Relatório do Órgão Central
do Sistema de Controle Interno do Poder
Executivo sobre a execução dos orçamentos e
o controle patrimonial (NBCASP)**

**RELATÓRIO DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO
PODER EXECUTIVO SOBRE A EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS E CONTROLE
PATRIMONIAL CONFORME O PCASP**

Ilma. Sra. Prefeita Municipal,

Conforme o disposto no art. 42, da Constituição Estadual do Estado do Ceará, de 05/10/98, bem como a Instrução Normativa nº 02/2013 – TCE/CE em seu Artigo 5º, inciso VIII, encaminhamos a Vossa Excelência, o Relatório sobre a situação econômico-financeira, administrativa e Patrimonial do Município de Chorozinho-Ce, relativo ao exercício de 2025.

As informações apresentadas neste relatório foram extraídas dos registros contábeis pertencentes a relatórios do Sistema de Contabilidade, do Balanço Geral do Município, e dos demais relatórios disponibilizados no site <https://www.chorozinho.ce.gov.br> em seu Portal da Transparência.

1 – CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

A Lei Federal nº 4.320/64, que prescreve as técnicas dos registros contábeis a serem obedecidos pela União, pelos Estados e Municípios, consubstancia diretrizes para Contabilidade Pública. Tal Contabilidade compreende os registros gerais do exercício, demonstrados pelos Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Econômico (ou variações patrimoniais).

A Lei de Diretrizes Orçamentárias, respalda todos os gastos realizados durante o exercício, nos mais diversos aspectos, desde a assistência social aos investimentos, a qual referenda as condutas e ações administrativas executadas, toas consignadas na Lei do orçamento.

Os anexos componentes do Balanço Geral desta Prefeitura, apresentam as peças, os elementos necessários para uma efetiva apuração dos dados inseridos nos mesmos, com clareza e evidência.



2 - PRINCIPAIS DIRETRIZES CONTÁBEIS

No que se refere aos critérios contábeis, destacamos a seguir aqueles que nortearam a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal de Chorozinho-Ce:

- Para fins de apuração dos resultados contábeis, o exercício financeiro coincide com o ano civil, e o regime contábil sob o enfoque orçamentário adotado é o misto, com as receitas contabilizadas pela arrecadação e a despesa pelo empenho, já sob o enfoque patrimonial a Prefeitura Municipal de Chorozinho-Ce iniciou o reconhecimento por competência para Receitas e Despesas, conforme determina a Portaria STN nº 548/2015 essa implantação será gradual, conforme prazos-limite definidos no Plano de Implantação de Procedimentos Contábeis Patrimoniais;
- As despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro de 2025 foram inscritas em restos a pagar, distinguindo-se os processados dos não processados;
- Os ativos patrimoniais móveis foram incorporados ao patrimônio pelo custo de aquisição.

3 – CONSIDERAÇÕES SOBRE O COMPORTAMENTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO E PATRIMONIAL

31. – DO ORÇAMENTO

A Lei Municipal N.º 903 de 29 de Outubro de 2024 aprovou o Orçamento Geral para o Exercício de 2025, com a receita de **R\$ 158.290.198,00 (Cento e cinquenta e oito milhões, duzentos e noventa mil e cento e noventa e oito reais)** e uma despesa de idêntico valor, ficando, portanto, constatado perfeito equilíbrio, distribuídos da seguinte forma:

Tipo	Valor R\$
Orçamento Fiscal	101.045.349,00
Orçamento da Seguridade Social	57.244.849,00
Total do Orçamento	158.290.198,00

A Lei de Diretrizes Orçamentárias, respalda todos os gastos realizados durante o exercício, nos mais diversos aspectos, desde a assistência social aos investimentos, a qual referenda as condutas e ações administrativas executadas, toas consignadas na Lei do orçamento.

Os anexos componentes do Balanço Geral desta Prefeitura, apresentam as peças, os elementos necessários para uma efetiva apuração dos dados inseridos nos mesmos, com clareza e evidência.

3.2 – RECEITA PÚBLICA

A prefeitura Municipal de ChoroZinho-Ce, teve o ingresso em sua receita a quantia de **R\$ 141.977.192,70 (Cento e quarenta e um milhões, novecentos e setenta e sete mil, cento e noventa e dois reais e setenta centavos)**, representando 89,69 % da receita prevista na Lei Orçamentária Anual, emergente das seguintes receitas:

Especificação da Receita	Valor Previsto (A)	Valor Arrecadado (B)	Resultado da Execução (B) – (A)
Receitas Correntes (I)	150.070.198,00	134.984.175,60	-15.086.022,40
Impostos, taxas e Contribuições de Melhorias	8.308.000,00	7.389.476,61	-918.523,39
Receitas de Contribuições	10.461.800,00	11.381.570,01	919.770,01
Receita Patrimonial	5.176.798,00	4.764.522,46	-412.275,54
Receita de Serviços	55.000,00	0,00	-55.000,00
Transferências Correntes	122.468.600,00	110.621.616,52	-11.846.983,48
Outras Receitas Correntes	3.600.000,00	826.990,000	-2.773.010,00
Receitas de Capital (II)	8.220.000,00	6.993.017,10	-1.226.982,90
Operações de Crédito	100.000,00	0,00	-100.000,00
Alienação de Bens	20.000,00	105.300,00	85.300,00
Transferências de Capital	8.100.000,00	6.887.717,10	-1.212.282,90
Total (I +II)	158.290.198,00	141.977.192,70	-16.313.005,30

Observa-se que a arrecadação das Receitas Correntes são responsáveis por 85,28 % da previsão da Receita Orçamentária, destacando-se as Transferências Correntes como as maiores fontes de recursos do município de ChoroZinho-Ce, alcançando 80,08% do montante previsto.

Em relação às Receitas de Capital, estas correspondem a 2,41 % da previsão da receita, sendo formadas em sua totalidade pelas Transferências de Capital.

No que diz respeito a arrecadação da Receita, verifica-se que do total da previsão da Receita Orçamentária foram arrecadados no exercício de 2025, o montante **R\$ 141.776.192,70 (Trezentos e vinte e oito milhões, trezentos e cinquenta e seis mil, dois reais e trinta e cinco centavos)**, representando 89,69 % da receita prevista na Lei Orçamentária Anual havendo déficit de arrecadação em relação ao valor orçado de

R\$ 16.313.005,30 (Dezesseis milhões, trezentos e treze mil, cinco reais e trinta centavos).

3.3 – DESPESA PÚBLICA

A Despesa autorizada no exercício de 2025 importou na quantia **R\$ 158.290.198,00 (Cento e cinquenta e oito milhões, duzentos e noventa mil e cento e noventa e oito reais)** Quanto à realização, a Despesa importou em **R\$ 145.164.607,88 (Cento e quarenta e cinco milhões, cento e sessenta e quatro mil, seiscentos e sete reais e oitenta e oito centavos)**, existindo, assim, um saldo orçamentário de R\$ 13.125.590,12 (Treze milhões, cento e vinte e cinco mil, quinhentos e noventa reais e doze centavos).

Destarte, pode-se afirmar que o Município executou 91,71 % da despesa orçamentária autorizada para 2025.

A despesa pública pode ser analisada por diferentes aspectos: quanto à classificação econômica, quanto à classificação funcional e quanto ao órgão a qual está vinculada.

A despesa orçamentária representa todo o dispêndio, autorizado pelo Poder Legislativo através da Lei Orçamentária Anual, para financiar a prestação do serviço público à sociedade, sendo classificada nas categorias econômicas de Despesas Correntes e de Capital.

De acordo com a Classificação Econômica da Despesa, tem-se o seguinte resultado:

Especificação	Dotação Orçamentária Atualizada	Empenhos Realizados	Economia Orçamentária
Despesas Correntes	136.551.801,00	127.492.117,64	9.059.683,36
Pessoal e Encargos sociais	72.378.414,32	70.407.553,06	1.970.861,26
Juros e Encargos da Dívida	2.600,00	0,00	2.600,00
Outras Despesas Correntes	64.170.786,68	57.084.564,58	7.086.222,10
Despesas de Capital	20.438.397,00	17.672.490,24	2.795.906,76
Investimentos	16.988.157,00	14.450.955,12	2.537.201,88
Inversões Financeiras	397.450,00	323.976,02	73.473,98
Amortização da Dívida	3.052.790,00	2.897.559,10	155.230,90
Reserva de Contingência	790.000,00	0,00	790.000,00
Reserva de RPPS	510.000,00	0,00	510.000,00
Total	158.290.198,00	145.164.607,88	13.125.590,12

No exercício de 2025, foram empenhadas despesas no valor de **R\$145.164.607,88 (Cento e quarenta e cinco milhões, cento e sessenta e quatro mil, seiscentos e sete reais e oitenta e oito centavos)**. Os gastos correntes somaram **R\$ 127.492.117,64 (Cento e vinte e sete milhões, quatrocentos e noventa)**, enquanto os de capital atingiram **R\$ 17.672.490,24 (Dezessete milhões, seiscentos e setenta e dois mil, quatrocentos e noventa reais e vinte e quatro centavos)**, representando, respectivamente 87,83 % e 12,17% do total das despesas empenhadas.

Conforme demonstra o quadro, o grupo Pessoal e Encargos Sociais **R\$ 70.407.553,06 (Setenta milhões, quatrocentos e sete mil, quinhentos e cinquenta e três reais e seis centavos)** foi responsável por 48, 50 % do total das Despesas Orçamentárias.

O segundo grupo de despesa mais representativo refere-se a Outras Despesas Correntes. Esse grupo atingiu, em 2025, o montante de **R\$ 57.084.564,58 (Cinquenta e sete milhões, oitenta e quatro mil, quinhentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e oito centavos)** e o percentual de 39,32 % do total da despesa orçamentária.

4 – CRÉDITOS ADICIONAIS

Conforme foi estabelecido na **Lei Municipal N.º 903 de 29 de Outubro de 2024**, em seu art. 7º, foi autorizada a suplementação através de Créditos Adicionais Suplementares, os quais foram abertos no exercício de 2025.

Dessa forma o orçamento teve créditos adicionais suplementares abertos das seguintes fontes de recursos, conforme demonstra-se a seguir:

CONSOLIDADO POR TIPO DE ABERTURA	
ESPECIFICAÇÃO	TOTAL EM R\$
Suplementar	67.468.640,78
Especial	0,00
TOTAL	67.468.640,78

CONSOLIDADO FONTE DE RECURSO	
ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
Anulação de Dotação	67.468.640,78
Excesso de Arrecadação	0,00
TOTAL	67.468.640,78

Dessa forma o orçamento teve créditos adicionais suplementares abertos utilizando-se da **Lei Municipal N.º 903 de 29 de Outubro de 2024**, onde realizou o montante de **R\$ 67.468.640,78 (Sessenta e sete milhões, quatrocentos e sessenta e oito mil, seiscientos e quarenta reais e setenta e oito centavos)**, onde realizou anulação de dotação de igual valor, de acordo com a Legislação municipal citada.

5 – DEMONSTRATIVOS DOS REGISTROS DO BALANÇOS FINANCEIRO, PATRIMONIAL E ECONÔMICO (OU VARIAÇÕES PATRIMONIAIS).

São os demonstrativos contábeis que registram e evidenciam, de forma organizada, as operações e os saldos relacionados às esferas financeira e patrimonial/financeira (econômica) da entidade pública ou privada. Em linhas curtas, assim demonstrados no exercício de 2025:

- O Balanço Financeiro apresentou os seguintes resultados:

Receita Orçamentária	R\$ 141.977.192,70
Transferências financeiras recebidas	R\$ 64.957.616,99
Recebimentos Extraorçamentários	R\$ 25.344.898,26
Saldo do exercício anterior	R\$ 36.139.405,65
Total	R\$ 268.419.113,60

Despesa Orçamentária	R\$ 145.164.607,88
Transferências financeiras concedidas	R\$ 64.985.517,90
Pagamentos extraorçamentários	R\$ 21.812.459,69
Saldo para o exercício seguinte	R\$ 36.456.528,13
Total	R\$ 268.419.113,60

Podemos observar que o balanço financeiro demonstrou um **equilíbrio Contábil** onde o total de entradas está ajustado com os valores de saídas.

Em relação a **Receita Orçamentária** no valor de R\$ 141.977.192,70 em comparativo com a **Despesa Orçamentária** no valor de R\$ 145.164.607,88, resultando em um déficit orçamentário de R\$ 3.187.415,18.

Analisando o **Resultado financeiro** percebe-se que o saldo para o exercício

seguinte no valor de R\$ 36.456.528,13 é superior ao saldo do exercício anterior no valor de R\$ 36.139.405,65, onde cresceu 0,88 %, fortalecendo a capacidade de investimento futura.

As **Movimentações Extraorçamentárias** se comportaram com um montante de pagamentos no valor de R\$ 21.812.459,69 onde foram inferiores aos recebimentos extraorçamentários no valor de R\$ 25.344.898,26, resultando em uma diferença líquida de R\$ 3.532.438,57 nessas operações.

As **transferências financeiras** concedidas no valor de R\$ 64.985.517,90, foram ligeiramente maiores que as recebidas no valor de R\$ 64.957.616,99.

Em resumo, a entidade pública gerou recursos orçamentários suficientes para cobrir suas despesas e ainda aumentou seu saldo financeiro disponível para o próximo período.

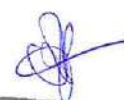
- O Balanço Patrimonial apresentou os seguintes resultados:

Ativo	
Ativo Circulante	R\$ 44.598.455,29
Ativo Não Circulante	R\$ 105.071.005,48
Total	R\$ 149.669.460,77

Passivo	
Passivo Circulante	R\$ 11.179.772,63
Passivo Não Circulante	R\$ 32.083.957,09
Patrimônio Líquido	R\$ 106.405.731,05
Total	R\$ 149.669.460,77

A análise dos indicadores e da composição patrimonial do Município de ChoroZinho-CE revela uma situação financeira e patrimonial extremamente favorável, caracterizada por alta liquidez e baixo endividamento. Podemos relatar as situações abaixo transcritas:

Existe uma eficiência da Liquidez alta, onde a liquidez corrente (3,99) é um indicativo de segurança financeira, que decorre de superávits orçamentários não aplicados ou de uma gestão de caixa conservadora.



Assim, a natureza das obrigações de longo prazo (Passivo Não Circulante), demonstra o montante de R\$ 32.083.957,09, onde represente uma parcela gerenciável do passivo total,

Logo percebe-se que o Município de ChoroZinho-CE demonstra uma situação patrimonial e financeira extremamente robusta, caracterizada por elevados índices de liquidez, baixo endividamento e uma sólida autonomia patrimonial. A capacidade de honrar compromissos de curto e longo prazo é inquestionável, e a estrutura de capital é confortável.

- **As Demonstrações das Variações Patrimoniais, apresentaram os seguintes elementos:**

Variações Quantitativas	
Variações Patrimoniais Aumentativas	R\$ 251.119.418,55
Variações Patrimoniais Diminutivas	R\$ 206.791.989,98
Resultado Patrimonial	44.327.428,57

O município de ChoroZinho-CE demonstrou um desempenho patrimonial altamente positivo no período analisado, com um superávit de R\$ 44.327.428,57. Este resultado indica um equilíbrio financeiro robusto, onde as variações que aumentam o patrimônio superaram significativamente as variações que o diminuem. Tal cenário reflete uma gestão fiscal prudente e eficaz na geração e aplicação de recursos públicos.

- **As Demonstrações dos Fluxos de Caixa, apresentaram os seguintes elementos:**

Fluxos de Caixa	
Fluxo de caixa líquido das atividades operacionais	R\$ 18.387.538,89
Fluxo de caixa líquido das atividades de investimento	R\$ -15.179.885,98
Fluxo de caixa líquido das atividades de financiamento	R\$ - 2.890.530,43
Geração Líquida de Caixa e Equivalente de Caixa	R\$ 317.122,48

A análise conjunta dos fluxos de caixa revela uma situação financeira equilibrada e robusta para o município de ChoroZinho-CE. A forte geração de caixa pelas atividades operacionais permitiu não apenas financiar os investimentos necessários para o

desenvolvimento local, mas também amortizar dívidas, resultando em uma Geração Líquida de Caixa e Equivalentes de Caixa positiva de R\$ 317.122,48. Este cenário demonstra autonomia financeira e capacidade de autossustentação das operações e investimentos.

- A Dívida Flutuante, ficou distribuída de acordo com o anexo XVII.

6 – DAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO

As novas normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, serão implantadas de acordo com os cronogramas enviados junto ao Sistema de Informações Municipais, em conformidade com a regra prevista de acordo com a Instrução Normativa nº 02/2013 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará.

A implementação destas novas Normas, junto aos Sistemas Informáticos da Administração Municipal, ao qual, no decorrer do exercício efetuaram todas as ações para implementar essas regras, e qualificando nosso pessoal para atender os novos regramentos.

7 - OBRIGAÇÕES CONSTITUCIONAIS E OUTRAS OBRIGAÇÕES DA LRF

Convém demonstrar que o Município de Chorozinho-Ce além de ter desenvolvido bem as suas ações de governo abrangendo todas as áreas, cumpriu também os percentuais obrigatórios - aplicando os recursos conforme a legislação pertinente à Educação à Saúde e Gasto com Pessoal, como abaixo se demonstra:

7.1 - MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

De acordo com a determinação contida no art. 212 da Constituição Federal, o Município de Chorozinho-Ce despendeu com manutenção e desenvolvimento do Ensino, o valor de **R\$ 16.934.607,56 (Dezesseis milhões, novecentos e trinta e quatro mil, seiscentos e sete reais e cinquenta e seis centavos)**, o que equivale a **26,59 %** da base de cálculo, cumprindo as obrigações legais.

7.2 - AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE

Considerando-se a determinação constitucional de se aplicar no mínimo 15,00% dos impostos e transferências em Ações e Serviços Públicos de Saúde, o Município de Chorozinho-Ce realizou gastos que importam em **R\$ 13.591.048,02 (Treze milhões,**

quinhentos e noventa e um mil, quarenta e oito reais e dois centavos), o que equivale a 23,00 % da base de cálculo, cumprindo as obrigações legais.

7.3 – PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

Em relação aos Gastos com Pessoal e Encargos, observou-se que durante o exercício financeiro de 2025, foram realizados dispêndios no valor de **R\$ 55.836.607,45 (Cinquenta e cinco milhões, oitocentos e trinta e seis mil, seiscentos e sete reais e quarenta e cinco centavos)**, o que equivale a **48,22 %** da Receita Corrente Líquida, cumprindo o que estabelece a LRF.

8 – INVESTIMENTOS

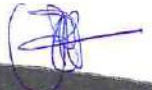
Foram realizadas despesas no grupo orçamentário de investimentos no montante de **R\$ 14.450.955,12 (Quatorze milhões, quatrocentos e cinquenta mil, novecentos e cinquenta e cinco reais e doze centavos)**, o que representa 9,95 % do total da despesa empenhada, o que demonstra o emprego de recursos públicos no reaparelhamento da máquina administrativa existente ou expansão dos serviços públicos ofertados à população.

9. ATIVIDADES DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A Controladoria executou, neste exercício, as atividades de controle em todas Unidades Gestoras. Foi elaborado o Plano Anual de Auditoria do exercício financeiro de 2025. Assim, ocorreu a realização de Auditorias na área dos almoxarifados, Setor Pessoal e Setor de Transparência Pública com resultados satisfatórios após todas as análises realizadas. Conforme documento em anexo.

10 – CONSIDERAÇÕES GERAIS

Com referência ao que dispõe o art. 10 da Instrução Normativa No. 01/2017, do então Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, informa-se que as peças que compõem a Prestação de Contas de Governo encontram-se à disposição na Controladoria Geral do Município, sendo que observou-se o cumprimento, conforme já definido no corpo do presente Relatório, das limitações máximas e aplicações mínimas estabelecidas pela legislação em vigor para o exercício em análise.



Relativamente aos aspectos atinentes à Prestação de Contas de Governo, não há qualquer ponto que venha a merecer apontamento específico por parte desta unidade.

A remuneração da Prefeita e Vice-Prefeito obedeceu ao que estabelece a Constituição Estadual.

Considerando as peças complementares, que integram a presente Prestação de Contas, foram estes os principais aspectos administrativos do Município, no decorrer do exercício sob exame.

Os Tombamentos e o levantamento patrimonial em face das Normas de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – PCASP, estão sendo efetuadas pela Administração.

Os Créditos Tributários estão sendo administrados e lançados com as devidas atualizações, devidamente registrados em sistema de controle exigido pelas normas.

O Orçamento para o ano seguinte foi elaborado por fontes de recursos e sua aplicação será efetuada para demonstrar as informações corretas junto ao anexo XIII.

Os sistemas informáticos da Administração já estão em acordo com as novas normas de contabilidade.

Assim, finalizamos as principais informações a respeito da execução orçamentária do Município de Chorozinho-Ce no exercício de 2025, onde se observa o pleno cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais em vigor e aproveitamos a oportunidade para apresentar protestos de estima e consideração, colocando-nos ao inteiro dispor desse órgão, para quaisquer outros esclarecimentos julgados necessários.

Cordialmente,

Chorozinho -Ce, 31 de dezembro de 2025.


Raimunda Rivani Alves Batista
Controladora Geral
Matrícula: 1331812



Plano Anual de Auditoria 2025

Prefeitura Municipal de Chorozinho-CE.

SUMÁRIO

1. Apresentação
2. Objetivo
3. Competência
4. Fundamentação
5. Conceituações
6. Fases da auditoria
7. Universo aditável
8. Meios auxiliares da auditoria interna
9. Fatores considerados na elaboração do Plano de Auditoria
10. Matriz de Risco
11. Fatores de Risco
12. Produtos da Auditoria
13. Relatório Preliminar de Auditoria
14. Análise da Manifestação Apresentada
15. Relatório Definitivo de Auditoria
16. Recomendação da Auditoria
17. Papeis de Trabalho da Auditoria
18. Procedimentos de Auditoria
19. Ações preventivas da auditoria interna
20. Considerações Finais
21. Revisão
22. Referências

1. APRESENTAÇÃO

O plano de auditoria da Prefeitura Municipal de ChoroZinho-CE, tem como objetivo padronizar a atividade de auditorias preventivas e corretivas de acordo com o Plano Anual de Auditoria previamente definidas através de fatores de riscos, dentre outros:

- Contratos realizados pelas Unidades Gestoras;
- Regularidade nas prestações de contas;
- Controle de patrimônio;
- Controle da frota de veículos;
- Controle da folha de pagamento;
- Análise da aplicabilidade da Lei de transparência;
- Controle dos almoxarifados;
- Controle da execução orçamentária;
- Controle da execução Financeira;
- Processos licitatórios;

A auditoria interna visa fiscalizar, avaliar o grau de confiabilidade e controlar a eficácia e eficiência dos controles internos de áreas previamente definidas como dentro da "margem de risco", que são atividades que constantemente são alvos de fiscalização, bem como propícias a eventuais desconroles em virtude de sua alta complexidade.

Além disso, busca preservar o interesse público mediante a transparência e responsabilidade no trato com a coisa pública, expressa na prestação de contas, como elemento intrínseco à boa governança.

Os procedimentos e as técnicas de controle serão executados a partir de conjunto de ações realizadas pelo controlador para verificação e averiguação necessárias para obter evidências ou provas adequadas e suficientes para analisar as informações para a formulação e fundamentação da opinião, que depois formulará recomendações nos relatórios de auditoria que servirá como controle das atividades e ações nas áreas previamente definidas para serem auditadas.

Esse controle preventivo será realizado em atos já iniciados, tendo, por fim, atenuar possíveis impropriedades na execução das ações, além de mitigar eventuais vulnerabilidades, constituindo um instrumento relevante de assessoramento.

2. OBJETIVO

O plano de auditoria orienta e especifica os procedimentos e metodologias de trabalhos a serem observados. Tem a finalidade de avaliar o cumprimento das unidades executoras quanto ao seguimento dos procedimentos administrativos e/ou das Normatizações já implementadas na Administração, baseadas nos princípios administrativos, bem como, recomendar e sugerir ações corretivas para problemas detectados dando ciência aos auditados da importância em submeterem-se às normas vigentes.

Em virtude do grande quantitativo e alta demanda de atividades, a metodologia adotada será por amostragem, onde será utilizada matriz de risco dos pontos mais complexos e vulneráveis.

Vale ressaltar que atividade das auditorias não tem enfoque de mera conferência e identificação de irregularidades, mas em constatar os riscos previstos, minimizados e, se possível, mitigados. Por isso a importância de práticas de gestão voltadas à análise de riscos.

Desta forma, a auditoria ocorre como um elemento de controle, que tem como finalidade controlar, orientar avaliar as atividades praticadas nos órgãos da Prefeitura Municipal de ChoroZinho-CE.

3. COMPETÊNCIA

Conforme dispõe a Lei 508 /2011 de 21 de março 2011 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder executivo municipal de ChoroZinho-CE, compete ao Controlador coordenar recomendar e executar auditoria interna preventiva e de controle com vistas de orientar a gestão.

4. FUNDAMENTAÇÃO

O plano de auditoria deverá ser norteado de acordo com:

- **Constituição Federal;**
- **Leis Federais nº 4.320/64, que institui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços;**
- **Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;**
- **Lei nº 12.527/2011., Regula o acesso a informações;**

- Leis. nº 14.133/2021 e 8.666/93, que institui normas para licitações e contratos;
- Lei 508 /2011 de 21 de março de 2011 demais leis específicas de cada objeto auditado.

5. CONCEITUAÇÕES

Auditoria Orçamentária, Financeira e Patrimonial: abrange as atividades de auditoria nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Municipal, bem como as atividades de auditoria sobre tomada de contas especial e extraordinária dos responsáveis pela guarda, administração e aplicação de valores e bens públicos.

Auditoria de Processos: contempla as atividades de auditoria em processos, com foco na identificação, análise, avaliação e tratamento dos riscos, avaliando a integridade, a adequação, a eficácia, a eficiência e a economicidade dos processos, dos controles internos e do gerenciamento de riscos, bem como os controles implantados no âmbito de atuação do controle interno preventivo.

Auditoria de Tomada de Contas Especial: categoria de atividade de auditoria realizada sobre tomada de contas especial e extraordinária dos responsáveis pela guarda, administração e aplicação de valores e bens públicos.

Auditoria Especializada de Obras e Serviços de Engenharia: categoria de atividade de auditoria que se caracteriza pela aplicação de técnicas e procedimentos específicos às obras e serviços de engenharia do Estado que se encontram nas fases a iniciar ou em execução, associados a uma visão preventiva quanto aos atos administrativos analisados, observando inclusive que as normas e procedimentos que regulam a matéria se ampliam consideravelmente, por envolverem consideráveis quantidades de recursos financeiros.

Certificado de auditoria: é o documento que apresenta a manifestação da Coordenadoria de Auditoria Interna sobre o relatório de auditoria, no qual se certificam as constatações de auditoria, manifestações do órgão ou entidade auditado, análise das manifestações e recomendações de auditoria, assinado pelo Coordenador de Auditoria Interna, ou técnico de nível equivalente.

Controle da gestão: objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre recomendações de relatórios anteriores de auditoria, deliberações constantes de atas de conselhos e recomendações contidas em relatórios de auditoria independente, em relação à entidade objeto de auditoria.

Folha de ocorrência de auditoria: Documento que contém as ocorrências constatadas durante a realização de uma atividade de auditoria que devem ser objeto de adoção de ações para imediata correção, por parte do órgão ou entidade auditada.

Gestão Contábil-financeira: objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre a classificação contábil, o resultado do exercício,

as demonstrações contábeis e os indicadores econômico-financeiros, em relação à entidade objeto de auditoria.

Gestão de Aquisições: objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre aspectos dos bens e serviços adquiridos na modalidade pregão, modalidades de licitação realizadas em relação aos correspondentes valores, dos bens e serviços adquiridos por meio de dispensa e inexigibilidade e dos acréscimos contratuais em relação aos dispositivos legais, em relação ao órgão ou entidade objeto da auditoria, considerando a amostra definida.

Gestão de Pessoas: objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre aspectos de pagamentos a servidores públicos e acumulação de cargo, em relação ao órgão ou entidade objeto de auditoria.

Gestão Orçamentária: objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre transferência de recursos do Tesouro Municipal, utilização de recursos em conformidade com a finalidade pactuada e análise do nível de dependência da entidade, inclusive quanto ao correspondente planejamento e execução orçamentária, em relação à entidade objeto de auditoria.

Gestão Orçamentária financeira: objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre aspectos da representatividade das despesas, nível de execução orçamentária, perfil de aquisições, execução orçamentária de despesas de exercícios anteriores e volume, beneficiários e inadimplências de transferências voluntárias, em relação ao órgão ou entidade objeto de auditoria.

Matriz de risco e controle: ferramenta desenvolvida e aplicada com a finalidade de atender às necessidades de planejamento de auditoria e de auxiliar no estabelecimento de prioridades, permitindo focar os esforços em áreas prioritárias e relevantes, otimizando os recursos disponíveis e direcionando as ações no sentido de obter melhores resultados.

Parecer do dirigente de controle interno: é o documento que indica a manifestação conclusiva do dirigente máximo do Sistema de Controle Interno sobre o relatório e o certificado de auditoria.

Relatório preliminar de auditoria: é o documento que contém as ocorrências constatadas durante a realização de uma atividade de auditoria e que é encaminhado em formato preliminar para que a gestão do órgão ou entidade objeto de auditoria tome conhecimento e apresente as correspondentes manifestações, em prazo de até 30 dias, prorrogável no máximo por igual período, por autorização do Secretário(a) da Ouvidoria, Controladoria e Gestão, em atendimento ao princípio do contraditório e da ampla defesa.

Relatório de auditoria: é o documento elaborado e emitido, de forma definitiva, contendo as ocorrências constatadas durante os trabalhos de auditoria, acrescido das correspondentes

manifestações apresentadas pelo órgão ou entidade objeto de auditoria, da análise dessas manifestações e, quando necessário, das recomendações de auditoria, que deverão ser implementadas pelos órgãos ou entidades objeto de auditoria, para correção ou prevenção de fragilidades.

Unidades organizacionais: uma unidade organizacional corresponde a uma parte ou uma estrutura definida dentro de uma organização maior para cumprir uma finalidade ou missão específica coerente com o todo de que faz parte no âmbito da Administração pública.

Visão intermediária: Visão de programa de auditoria constituída de objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre aspectos da execução orçamentária de despesas de exercícios anteriores, beneficiários e inadimplências de transferências voluntárias, pagamentos a servidores públicos de verbas não remuneratórias, acumulação de cargos e gestão patrimonial, em relação ao órgão ou entidade objeto de auditoria.

Visão geral: Visão de programa de auditoria constituída de objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre aspectos estruturais, representatividade das despesas, nível de execução orçamentária, perfil de aquisições, volume de transferências voluntárias e recomendações constantes de relatórios do controle interno e do controle externo, em relação ao órgão ou entidade objeto de auditoria, inclusive subsidiando o auditor a definir a amostra a ser considerada na execução da visão intermediária e programática.

Visão programática: Visão de programa de auditoria constituída de objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre aspectos dos bens e serviços adquiridos na modalidade pregão, das modalidades de licitação realizadas em relação aos correspondentes valores, dos bens e serviços adquiridos por meio de dispensa e inexigibilidade e dos acréscimos contratuais em relação aos dispositivos legais, em relação ao órgão ou entidade objeto da auditoria, considerando a amostra definida.

6. FASES DA AUDITORIA

- Planejamento da Auditoria (preparação prévia);
- Auditoria remota, realizada pelo cruzamento de dados dos sistemas;
- Auditoria in loco na Unidade;
- Relatório preliminar de auditoria;
- Análise das contestações;
- Relatório final de auditoria (com as recomendações);
- Acompanhamento.

7. UNIVERSO AUDITÁVEL

A Prefeitura Municipal de Chorozinho-CE está estruturada com objetivos definidos nos termos que dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Município.

8. MEIOS AUXILIARES DA AUDITORIA INTERNA

Nas atividades de auditoria serão consultados os registros físicos dos sistemas administrativos para subsidiar os trabalhos de auditoria. A realização de trabalho de auditoria interna de maior complexidade ou especialização poderá ter a colaboração técnica de outros servidores.

Ressalte-se que a atividade do controlador se encontra em processo de desenvolvimento de aprimoramento constante principalmente no que tange as auditorias internas. Além de auditorias documentais será acompanhado também a execução dos trabalhos através dos sistemas:

- SIAFI — Sistema de Pagamento;
- SCO — Sistema de Contabilidade;
- SFI — Sistema Financeiro;
- SCP — Sistema Patrimonial;
- SPO — Sistema de Planejamento e Orçamento;
- SRH — Sistema de Administração e Recursos Humanos;
- SISFO — Sistema de folha de pagamento;
- Sistema de controle de almoxarifados;
- Sistema de Controle de combustível e manutenção de veículos;
- Sistema de Frequência funcional;

Em relação aos sistemas acima, o controlador exercerá controle preventivo, mediante o acompanhamento das unidades executoras quanto à:

- Elaboração dos seus controles internos, visando o seu aprimoramento;
- Cumprimento das instruções normativas editadas e implementadas para cada sistema, bem como, auxiliando na edição de novas normativas para procedimentos de rotinas desprovidos de regulamentação.

- Acompanhamento de atualizações e reformulações que porventura ocorrerem;
- Divulgação e apresentação de novos sistemas, que por acaso venham ser implementados, aos outros órgãos.

O controle preventivo será realizado junto a esses Sistemas durante todo o exercício em questão, sem data previamente fixada, posto que as medidas do tópico anterior serão adotadas sempre verificar a sua necessidade quando do acompanhamento ou mediante provocação das unidades executoras ligadas ao Sistemas.

Vale salientar que, mesmo selecionando os Sistemas a serem auditados, também serão adotadas as medidas de controle preventivo para as suas unidades, da mesma forma que, havendo a necessidade, os sistemas selecionados para o controle preventivo poderão ser objetos de auditoria especial no decorrer do exercício corrente.

9. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AUDITORIA

O Planejamento dos trabalhos de auditoria foi pautado em especial pelos seguintes fatores:

- Necessidades administrativas de gestão do Município de Chorozinho-CE.;
- Materialidade, baseada no volume da área em exame;
- Acompanhamento/observações efetuadas no transcorrer do exercício;
- Fragilidade ou ausência de controles observados;
- Determinações emanadas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Risco inerente ao objeto auditado, considerando o grau de vulnerabilidade das situações;
- Observações efetuadas no transcorrer do exercício;
- Determinações do Prefeito Municipal;
- Fatos supervenientes que possam ocorrer, onde necessitem da atuação e execução de auditorias.

No exercício do controle preventivo a controladoria adotará as seguintes medidas:

- Realizar reuniões com os servidores das Unidades para dirimir eventuais dúvidas e questionamentos acerca da aplicabilidade, alcance e cumprimento das instruções normativas;

- Emitir pareceres e recomendações para aprimorar o controle interno, quando for constatada falha nos procedimentos de rotina, pela Controladoria Interna;
- Responder consultas das unidades executoras quanto à legalidade, legitimidade e economicidade de procedimentos de trabalho, bem como, nos casos de interpretação e/ou indicação da legislação aplicável às determinadas situações hipotéticas;
- Informar e orientar as unidades executoras quanto às manifestações e recomendações de órgãos de controle externo que possam implicar diretamente na gestão dos sistemas;
- Realizar visitas técnicas preventivas nas unidades para avaliar a eficiência dos trabalhos Administrativos.

10. MATRIZ DE RISCOS

A Matriz de Riscos permite definir quais processos, controles e objetos devem ser verificados em função de sua vulnerabilidade e importância, baseado na probabilidade e no impacto do item a ser avaliado.

11. FATORES DE RISCOS

Outras fontes de definição para os objetos auditáveis são as análises de fatores de riscos observados através de atividades específicas de controle, bem como análises de requerimentos de demandas expedidas pelo Ministério Público e diligências dos Tribunais de Contas.

12. PRODUTOS DA AUDITORIA

Os documentos elaborados a partir da realização de atividades de auditoria são:

- Relatório preliminar de auditoria;
- Relatório de auditoria;
- Recomendação de auditoria;
- Certificado de auditoria; e,
- Parecer da Controladoria Interna e Transparência.

13. RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA

O controlador deve emitir documento que contém as ocorrências constatadas durante a realização dos procedimentos de auditoria e encaminhará, de forma preliminar, para que a gestão,

órgão objeto de auditoria, tome conhecimento e apresente as correspondentes manifestações, em prazo de até 15 dias, prorrogável no máximo por igual período, por autorização do controlador, em atendimento ao princípio do contraditório e da ampla defesa.

14. ANÁLISE DA MANIFESTAÇÃO APRESENTADA

Será examinada a manifestação apresentada, observando a pertinência dos esclarecimentos e a consistência dos correspondentes documentos e informações, de modo a permitir entendimento conclusivo da auditoria em relação às constatações indicadas no relatório preliminar.

15. RELATÓRIO DEFINITIVO DE AUDITORIA

Após as conclusões dos trabalhos, o controlador elaborará e emitirá, de forma definitiva, relatório contendo as ocorrências constatadas durante os trabalhos de auditoria, acrescido das correspondentes manifestações apresentadas pelo órgão objeto de auditoria, da análise dessas manifestações e, quando necessário, das recomendações de auditoria, que deverão ser implementadas pelos órgãos objeto de auditoria, para correção ou prevenção de fragilidades.

16. RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA

Indicação de ações saneadoras de fragilidades, constatadas na execução de atividades nos sistemas de Controle Interno, Ouvidoria, Transparência e Ética e Acesso à Informação, assegurada a ampla defesa e o contraditório dos órgãos ou entidades, visando prevenir a sua ocorrência.

17. PAPÉIS DE TRABALHO DA AUDITORIA

Documentação produzida a partir da execução de uma atividade de auditoria, desde a fase de planejamento até a de implementação das recomendações contidas no relatório de auditoria, compreendendo programas de auditoria, documentos elaborados pelos auditores e documentos fornecidos por auditados e terceiros, que de algum modo sirvam de comprovação ou fundamentação das ações de controle realizadas.

Além dos documentos que compõem o processo de auditoria, citados anteriormente, são considerados papéis de trabalho:

- Matriz de planejamento da auditoria;
- Matriz de risco e controle;
- Lista de verificação de auditoria;
- Requisição de informações ou de documentos;

- Folha de ocorrência de auditoria.

18. PROCEDIMENTOS

18.1. ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Para a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna é necessário:

- Definir o universo de unidades auditáveis;
- Definir a capacidade operacional e técnica relativa a carga horária de trabalho estimada;
- Prever a necessidade de revisão/atualização de programas de auditoria, indicando o impacto na programação de atividades;
- Minutar a Portaria para aprovação e publicação do Plano Anual de Auditoria Interna.

18.2. EMISSÃO DA ABERTURA DE PROCESSO DE AUDITORIA

Emitir a Abertura de Processo de Auditoria, conforme o Modelo de abertura de processo de auditoria, (Anexo II) indicando o escopo da auditoria.

18.3. EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE AUDITORIA

Executar o programa de auditoria, que poderá, durante a execução da atividade de auditoria, ser emitida Requisição de Informações ou de Documentos ou Folha de Ocorrência de Auditoria, conforme modelos constantes no Anexo III. Em relação à Folha de Ocorrência de Auditoria, a gestão do órgão ou entidade objeto de auditoria terá 15 dias corridos, a contar da data de recebimento, prorrogável no máximo por igual período, para tomar conhecimento e apresentar as correspondentes manifestações.

18.4. PRODUÇÃO DO RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA

Elaborar o relatório preliminar de auditoria, conforme estrutura constante do Anexo V, de acordo com a dimensão local de realização da auditoria definida na Abertura de processo de auditoria.

Revisar o relatório preliminar de auditoria de, apresentando sugestões de melhoria.

Apreciar e deliberar sobre o relatório preliminar de auditoria.

Certificar-se de que o relatório preliminar de auditoria foi encaminhado ao responsável do órgão ou entidade auditados.

18.5. ANÁLISE DA MANIFESTAÇÃO APRESENTADA

Av. Raimundo Simplicio de Carvalho, S/N - Vila Requeijão
CEP: 62.875-000 - Chorozinho - Ceará . Fone: (85) 3319.1163

Examinar a manifestação apresentada, observando a pertinência dos esclarecimentos e a consistência dos correspondentes documentos e informações, de modo a permitir entendimento conclusivo da auditoria em relação às constatações indicadas no relatório preliminar.

18.6. PRODUÇÃO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA

Registrar no relatório de auditoria o entendimento conclusivo decorrente da análise à manifestação apresentada pelo órgão ou entidade auditados.

Emitir as recomendações de auditoria que deverão ser implementadas pelos órgãos ou pelas entidades auditadas.

Revisar o relatório de auditoria, apresentando sugestões de melhoria.

Apreciar e deliberar sobre o relatório de auditoria.

Certificar-se de que o relatório de auditoria foi encaminhado ao responsável do órgão ou entidade auditado.

19. AÇÕES PREVENTIVAS PARA AUDITORIA INTERNA

19.1. AÇÃO DE AUDITORIA Nº001 — GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Avaliação sumária: análise e avaliação de concessão de suprimento de fundos, prestação de contas e outros assuntos pertinentes à área.

Avaliação de risco: utilização indevida de recursos, ausência de justificativas, falta de documentação comprobatória da participação em eventos, ausência de relatório de viagem.

Relevância: a gestão financeira realizada com eficiência permite uma melhoria na qualidade e no controle do gasto público.

Objetivo da auditoria: avaliar os controles internos e a gestão financeira

Resultados esperados: melhoria na qualidade dos gastos públicos.

19.2. AÇÃO DE AUDITORIA Nº 002— ATOS DE PESSOAL

Avaliação sumária: avaliar as ações gerenciais e procedimentos relacionados ao processo de elaboração da folha de pagamento do pessoal ativo (efetivos e comissionados), inativos, bem como, as documentações que suportam os pagamentos, auxílios e benefícios.

Avaliação de risco: pagamentos de vantagens indevidas a servidores e substitutos.
Relevância: Aferir a exatidão dos recursos financeiros empregados.

Objetivo da auditoria: avaliar os controles internos verificando legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência, economicidade no gasto com pessoal ativo (efetivo e comissionado) e inativos.

Resultados esperados: inibir ações que possam provocar gastos desnecessários que onerem indevidamente o erário público.

19.3. AÇÃO DE AUDITORIA Nº 003 — BENS PATRIMONIAIS

Avaliação sumária: avaliar as práticas administrativas dos tombamentos de bens móveis e imóveis.

Avaliação de risco: falta de controle ou controle inadequado, má conservação, aquisição de produtos sem utilidade, furtos/roubos e desvios.

Relevância: garantir o controle do patrimônio, com o tombamento dos bens e cadastro no sistema do patrimônio.

Objetivo da auditoria: verificar se as rotinas no recebimento, aceite e processo de tombamento, obedecem à legislação vigente.

Resultados esperados: um controle eficiente e eficaz dos bens móveis e imóveis.

19.4. AÇÃO DE AUDITORIA Nº 004 — ALMOXARIFADO

Avaliação sumária: avaliar as práticas administrativas em toda movimentação e estocagem de materiais de consumo e de expediente.

Avaliação de risco: falta de controle ou controle inadequado, má conservação, aquisição de produtos sem utilidade, furtos/roubos e desvios.

Relevância: garantir a conservação, controle e agilidade na distribuição dos estoques de materiais de consumo.

Objetivo da auditoria: verificar se as rotinas no recebimento, aceite, escrituração e distribuição de materiais obedecem à legislação vigente, e observar o armazenamento dos produtos e logística da entrega para atendimento às necessidades desta Administração.

Resultados esperados: um controle eficiente e eficaz dos produtos adquiridos, bem como, o seu armazenamento e utilização.

19.5. AÇÃO DE AUDITORIA Nº 005 — LICITAÇÕES, CONTRATOS E PARCERIAS (EXCETO OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA)

Avaliação sumária: análise dos autos do processo de licitação em todas as modalidades previstas na Lei 8.666/93, bem como, Dispensa e inexigibilidade e de Pregão (Lei 10.520/02); fracionamento ilegal de despesas, restrição e direcionamento do certame que gerem prejuízos ao erário.

Avaliação de risco: fragmentação de licitação, adoção de modalidade adequada, realização de procedimentos sem observância das disposições legais e das instruções normativas,

Objetivo da auditoria: verificar a legalidade dos procedimentos licitatórios.

Resultados esperados: assegurar a correta formalização dos processos em obediência à legislação vigente e o acompanhamento eficaz das licitações, dispensas e inexigibilidades.

19.6. AÇÃO DE AUDITORIA Nº 006 — SETOR DE TRANSPARÊNCIA

Avaliação sumária: Com o objetivo de cumprir com as obrigações legais de transparência pública elencada nas legislações que tratam do tema, em especial à Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 e à Lei de Acesso à Informação nº 12527/2012, e oferecer um repositório de dados públicos que seja confiável no âmbito do Poder Executivo Municipal de ChoroZinho-CE.

Avaliação de risco: A falta de informação atualizada que implicará no acompanhamento tardio por parte do cidadão causando assim o descumprimento da Legislação vigente, sendo necessário adoção de medidas adequadas com a realização de procedimentos na observância das disposições legais vigentes.

Objetivo da auditoria: Atuar para manter atualizado o Portal da Transparência e suas funcionalidades, dentre elas, a seção de Dados Abertos e dados do e-SIC, bem como o gerenciamento das páginas e monitoramento das atualizações dos dados disponibilizados.

Resultados esperados: assegurar a correta aplicação da Lei de Acesso à Informação de modo a possibilitar o acesso as informações sobre atividades relacionadas à promoção da transparência no município de um modo geral.

20. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando o número de funcionários atualmente lotados neste departamento para realizar as auditorias, a possibilidade é de auditar uma área por vez, conforme cronograma descritivo.

Ressalte-se ainda que o Plano de Auditoria consiste num planejamento das atividades de auditorias, podendo sofrer alterações em função de eventos internos e externos que possam influenciar sua execução ou fatos imprevistos.

Este é um documento que está em fase de adaptação e deverá ser atualizado de acordo com a constatação de procedimentos adicionais, não previstos anteriormente.

21. REVISÃO

Este procedimento será analisado, no mínimo, 01 (uma) vez ao ano e revisado quando necessário.

22. REFERÊNCIAS

Plano Anual de Auditoria Interna — PAINT SECOGE (Prefeitura Municipal de Sobral - CE), 2019.

Plano Anual de Auditoria Interna — PAINT SECOGE (Prefeitura Municipal de Sobral - CE), 2018.

Plano Anual de Auditoria Interna — PAINT Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (Prefeitura de Fortaleza — CE), 2019.

Plano Anual de Atividades de Auditoria — Tribunal de Justiça do Estado do Ceará — Exercício 2019.

Chorozinho-CE, 25 de FEVEREIRO de 2025.


RAIMUNDA RIVANI ALVES BATISTA
CONTROLADORA GERAL
MATRÍCULA: 1331812

ANEXO I – ORIENTAÇÃO PARA SELEÇÃO DE AMOSTRA DO OBJETO

OBJETIVO

Orientar os profissionais de auditoria, quando da execução dos seus trabalhos, quanto aos critérios básicos de seleção de amostras da população identificada por subgrupo de controle. O documento trata do uso de amostragem estatística e não estatística na definição e seleção da amostra de auditoria e na avaliação dos resultados dessas escolhas.

DEFINIÇÕES IMPORTANTES

Amostragem em auditoria é a aplicação de procedimentos de auditoria em menos de 100% dos itens da população identificada por subgrupo de controle, de maneira que todas as unidades selecionadas tenham a mesma chance de escolha para proporcionar base razoável que possibilite concluir sobre o todo.

População por subgrupo de controle é o conjunto completo de dados sobre o qual a amostra é selecionada e sobre o qual o profissional de auditoria deseja concluir algo.

Risco de amostragem é o risco de que a conclusão do profissional de auditoria, com base na amostra, pudesse ser diferente se toda a população fosse sujeita ao mesmo procedimento de auditoria.

Unidade de amostragem é cada elemento de uma população. Podem ser formadas por grupos de elementos, compondo o que será chamado de conglomerado.

Amostragem estatística é a técnica de seleção de amostra aleatória dos itens da população que utiliza Teoria das Probabilidades para avaliar os resultados da escolha. A técnica de amostragem que não tem essas características será considerada amostragem não estatística.

Estratificação é o processo de dividir uma população em subpopulações, cada uma sendo um grupo de unidades de amostragem com características semelhantes (de mesmo valor monetário, de mesma data do ato, de mesmo objeto).

CAMPO DE APLICAÇÃO

Quando a análise da população como um todo for muito onerosa ou demandar muito tempo, serão aplicadas as técnicas de amostragem em auditoria, acima descritas. Nestes casos, o objetivo do profissional de auditoria, ao usar técnicas de amostragem, é o de proporcionar uma base de dados razoável que permita concluir, ou ajudar a concluir, com certa margem de assertividade, informações

sobre a população da qual a amostra foi selecionada. É importante salientar que a análise da população como um todo deve ser priorizada sempre que possível, por oferecer maior confiabilidade.

Como vantagens da pesquisa por amostragem, pode-se citar: redução do custo, celeridade e facilidade de controle por envolver operações menores. Enquanto que a principal desvantagem está no risco de que os resultados dos trabalhos possam conter erros consideráveis.

ETAPAS A SEREM SEGUIDAS

DEFINIÇÃO DA AMOSTRA

Para definir a amostra, o profissional de auditoria deverá conhecer e considerar os possíveis fins a serem alcançados (evidências e achados) e os meios que serão utilizados para tal.

Ao considerar as características de uma população, o profissional de auditoria faz uma avaliação da taxa esperada de desvio com base no exame de pequena quantidade de itens. Quanto maior for este desvio maior deverá ser a amostra a ser analisada. Essa avaliação é feita para estabelecer a amostra de auditoria e determinar o tamanho suficiente para reduzir o risco de amostragem a um nível mínimo aceitável. Quanto menor o risco que se está disposto a aceitar, maior deve ser o tamanho da amostra.

O tamanho da amostra poderá ser determinado mediante aplicação de fórmula com base em estatística ou por meio do exercício do julgamento profissional.

São fatores que interferem na escolha do plano amostral: tamanho da população, custo e/ou tempo para a obtenção dos dados e heterogeneidade na população.

TÉCNICAS DE AMOSTRAGEM A SEREM UTILIZADAS

A decisão quanto ao uso de amostragem estatística ou não estatística é uma questão de julgamento do profissional de auditoria, entretanto o tamanho da amostra não é um critério válido para distinguir estas técnicas.

Pela amostragem estatística, os itens da amostra são selecionados de modo que cada unidade tenha uma probabilidade conhecida de ser selecionada.

Pela amostragem não estatística, o julgamento do profissional de auditoria é usado para a seleção, ou seja, os itens não têm a mesma probabilidade de escolha, é utilizado o critério da experiência prática profissional para a seleção dos itens da amostra.

A seleção de itens específicos consiste na aplicação de procedimentos de auditoria em itens dentro de uma população que tenham uma característica particular (por exemplo, todos os itens acima de certo valor). Essa amostragem da população é considerada uma amostragem não estatística

e, apesar de trazer indícios ao profissional de auditoria, tais indícios não podem ser inferidos para concluir sobre a população como um todo.

SELEÇÃO DOS ITENS DA AMOSTRA

Como a finalidade da amostragem estatística é fornecer base razoável para o profissional de auditoria concluir sobre a população, é importante que os itens selecionados sejam representativos, de modo a evitar tendenciosidade. Os principais métodos para selecionar amostras correspondem ao uso das seguintes seleções:

- Seleção aleatória (utiliza geradores de números aleatórios).

Procedimento de sorteio:

- Um indivíduo é selecionado ao acaso dentre os N possíveis;
- O segundo indivíduo é selecionado ao acaso dentre os (N — 1) restantes e assim por diante, até que todos os N indivíduos sejam sorteados.

Esse procedimento tem a característica de ser “sem reposição”.

- Seleção sistemática, em que a quantidade de itens da população é dividida pelo tamanho da amostra para dar um intervalo de amostragem como, por exemplo, 5, e — após determinar um ponto de início dentro das primeiras 5 -, toda 5ª unidade de amostragem seguinte é selecionada. Embora o ponto de início possa ser determinado ao acaso, é mais provável que a amostra seja realmente aleatória se ela for determinada pelo uso de um gerador de números aleatórios. Ao usar uma seleção sistemática, o auditor precisaria determinar que as unidades de amostragem da população não estão estruturadas de modo que o intervalo de amostragem corresponda a um padrão em particular da população.

- Seleção ao acaso, na qual o auditor seleciona a amostra sem seguir uma técnica estruturada. Embora nenhuma técnica estruturada seja usada, o auditor, ainda assim, evitaria qualquer tendenciosidade ou previsibilidade consciente (por exemplo, evitar itens difíceis de localizar ou escolher ou evitar sempre os primeiros ou os últimos lançamentos de uma página). Esta seleção não é apropriada quando se usar a amostragem estatística.

A eficiência da auditoria pode ser melhorada se o auditor estratificar a população. O objetivo é reduzir a variabilidade dos itens de cada estrato e, portanto, permitir que o tamanho da amostra seja reduzido sem aumentar o risco de amostragem. A população é geralmente estratificada por valor monetário, data, objeto do ato ou outro critério próprio do subgrupo a ser auditado e bem conhecido pelo auditor.

Os resultados dos procedimentos de auditoria aplicados a uma amostra de itens dentro de um estrato só podem ser projetados para os itens que compõem esse estrato. Estes resultados combinados produzem dados mais precisos sobre a população.

AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DA AMOSTRAGEM EM AUDITORIA

O profissional de auditoria deve avaliar:

- Os resultados da amostra; e
- Se o uso de amostragem de auditoria forneceu uma base razoável para conclusões sobre a população que foi testada.

Se concluir que a amostragem não forneceu uma base razoável para conclusões sobre a população que foi testada, pode:

- Solicitar que a Administração investigue as distorções identificadas e o potencial para distorções adicionais e faça quaisquer ajustes necessários; ou
- Ajustar a natureza, época e extensão desses procedimentos adicionais de auditoria para melhor alcançar a segurança exigida. Por exemplo, pode-se aumentar o tamanho da amostra ou modificar a forma como ela foi obtida.

ANEXO II – MODELO DE REQUISIÇÃO DE INFORMAÇÕES OU DOCUMENTOS
REQUISIÇÃO DE INFORMAÇÕES OU DOCUMENTOS

REQ. nº <inserir número> <Órgão ou Entidade> ChoroZinho, dd de mm de aaaa.

Exmo. Senhor <Nome do Destinatário>

1. Com o intuito de subsidiar a atividade de auditoria, levada ao conhecimento de Vossa Excelência por meio do ofício nº <inserir número>, de <inserir data por extenso>, solicitamos, a disponibilização das seguintes informações e documentos.
 - Inserir as informações e documentos desejados.
2. Solicitamos que a presente requisição seja atendida até <dd/mm/aaaa>, tendo em vista ser imprescindível para o andamento dos trabalhos de auditoria.
3. As informações referentes a essa requisição deverão ser encaminhadas à equipe de auditoria e vir acompanhadas da identificação de quem as forneceu, devendo ser justificados os casos de não atendimento ou inexistência.

Atenciosamente,

Nome Completo
Portaria: <número da portaria>
Controlador Geral do Município de ChoroZinho-Ce.

Original recebido em __/__/__.

Assinatura identificada de que recebeu a requisição

ANEXO III – MODELO DE RELATÓRIA PRELIMINAR DE AUDITORIA

Auditoria nº nn/aaaa	
Unidade Auditada	
Área Auditada (Objeto de Auditoria)	
Tipo de Auditoria	
Objetivo da auditoria	

CRONOGRAMA DAS AUDITORIAS INTERNAS

AUDITORIAS	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA
AUDITORIA Nº nn/aaaa	dd/mm/aaaa à dd/mm/aaaa

RELATÓRIO CONTROLADORIA

Auditoria n.º 003/2025

PERÍODO: 06 DE OUTUBRO DE 2025 A 20 DE OUTUBRO DE 2025.

Auditoria n.º 003/2025	
Unidade Auditada	Todas as Unidades Gestoras
Área Auditada (objeto da Auditoria)	Almoxarifados
Tipo de Auditoria	Auditoria de Regularidade
Objetivo da Auditoria	- Verificar se a gestão dos bens e insumos geridos pelos almoxarifados se encontram dentro dos padrões mínimos exigidos pelo TCE-CE, bem como de acordo com o que estabelece a Lei N.º 4.320/1964.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO

ANO 2025

CONTROLADORIA

CONTROLADORIA INTERNA

OBJETOS DE CONTROLE: ALMOXARIFADOS

Este Relatório refere-se ao exame dos almoxarifados das Unidades Gestoras do Município de ChoroZinho-Ce realizado no período de 06 de outubro de 2025 a 20 de outubro de 2025, observando em cada setor os procedimentos gerais para o gerenciamento e controle de Estoques, no âmbito do Poder Executivo do Município, bem como a necessidade de padronizar o conjunto de princípios e procedimentos destinados à gestão de estoque, compreendendo o seu registro, controle, guarda e manutenção.

Foi devidamente observado a otimização da relação custo de estoque e resultado operacional, observando o ensinamento básico de logística com a necessidade de normatizar os procedimentos de entrada e saída dos materiais adquiridos através da Administração Pública.

RESUMO DOS PONTOS DESTACADOS/COMENTÁRIOS SOBRE AS SITUAÇÕES VERIFICADAS

- 1) Verificou-se nos almoxarifados da Secretaria de Saúde, Sec. De Assistência Social, Secretaria de Educação, Secretaria de Administração (Fundo Geral), Fundo de Previdência Municipal, a existência de sistema informatizado de controle de estoques, que permite manter o controle de Estoque, onde os mesmos efetivam os registros dos movimentos do estoque de entrada, saída, transferências, entre outras. Foi feito a disponibilização de relatórios do consumo de mercadorias, para levantamento de pretensos registros de preços ou demais processos licitatórios de compras, bem como averiguamos a existência de cadastro e classificação de todos os itens de materiais, sua integração com os cadastros de produtos nos sistemas de controle e gerenciamento de estoques.
- 2) Verificou-se que as requisições de consumo estão devidamente vinculadas a unidade orçamentária que utilizam a forma de distribuição periódica, para os casos de produtos que sejam consumidos diariamente, semanalmente ou outro tipo periódico, como gêneros alimentícios e demais materiais que necessitam de refrigeração. Sendo que a requisição de material é realizada eletronicamente por meio de sistema informatizado de controle de estoque, conforme padronização que contém Numeração sequencial e data, Identificação do Almoxarifado correspondente com a unidade orçamentária vinculada, Código e Descrição do material, Quantidade, Unidade de medida e Identificação do requisitante.

- 3) Foi realizado reuniões com os responsáveis pelos almoxarifados das Unidades Gestoras foi atestado que os mesmos se baseiam no histórico de consumo, que servem para estipular as quantidades de estoques mínimos por material, como forma de evitar a falta de materiais. Assim, os estoques mínimos são auferidos e registrados no sistema informatizado de controle de estoques, sendo que sempre que as quantidades de determinado material atingirem o mínimo estabelecido, o responsável pelo Almoxarifado correspondente dar ciência ao setor de Compras, para que providenciem, em tempo hábil, novas aquisições. Com isso está se evitando a compra volumosa de materiais sujeitos a prazo de validade, a perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoletismo (por exemplo: gêneros alimentícios, material farmacológico, material para análises laboratoriais, material para processamento de dados, etc.)
- 4) Verificou-se por amostragem o inventário físico para verificar, os saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, que se fez necessário ajustes dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem de pequenas quantidades de itens que foi devidamente corrigido e comprovado o saldo físico com os lançamentos no sistema informatizado, não trazendo nenhum prejuízo ao erário municipal.
- 5) Foi orientado que mensalmente ao encerramento de cada mês, bem como em períodos que se fizerem necessário ou requisitados pelos órgão de controle interno e a verificação de Inventários Físicos de materiais de consumo em estoque nos Almoxarifados do Poder Executivo Municipal que deverão ser realizados rotineiramente cabendo ao Controle Interno ou a Auditoria do Município, providenciar conferência dos itens registrados eletronicamente com o estoque físico existente e demais controles, por amostragem, a qualquer momento.
- 6) **ALMOXARIFADO - EDUCAÇÃO: Merenda Escolar**

Foi realizado pela unidade de Controle Interno visita in loco ao almoxarifado que recebe, armazena e distribui a Merenda Escolar. Assim foi coletado informações da situação atual quanto à Merenda Escolar, onde foi relatado que a Merenda é elaborada conforme aceitação do público-alvo de cada unidade escolar, conforme as idades e produtos sazonais disponíveis.

Os cardápios são elaborados semanalmente pela nutricionista, atendendo os hábitos e costumes dos beneficiários e ainda as idades escolares de cada instituição.

Foi Orientado as unidades escolares sobre armazenamento, preparo e higienização dos alimentos, limpeza do ambiente e higiene pessoal das

Av. Raimundo Simplicio de Carvalho, S/N - Vila Requeijão
CEP: 62.875-000 - Chorozinho - Ceará . Fone: (85) 3319.1163

merendeiras, aproveitamento e consumo dos alimentos em relação ao tempo determinado para a sua utilização estando os procedimentos para elaboração de cardápio de alimentação escolar, aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios, preparação e distribuição de alimentação escolar adequada, aos alunos da rede pública municipal de ensino.

7) **ALMOXARIFADO – Fundo de Previdência Municipal**

Foi realizado pela unidade de Controle Interno visita in loco ao almoxarifado que recebe, armazena e distribui matérias de interesse do Fundo de Previdência Municipal. Assim foi coletado informações da situação atual quanto aquisição, distribuição e armazenamento. Podemos concluir que o referido almoxarifado vem realizando suas atividades de forma satisfatória em todos os tramites administrativos, conforme já relatado nos itens 01 a 05.

- 8) Foi orientado que todos os responsáveis pelos almoxarifados das várias unidades gestores devem elaborar uma programação de checagem final de saldos de almoxarifado para serem devidamente realizado o levantamento para encerramento do exercício financeiro de 2025 até 31 de dezembro do corrente ano.

ANALISE FINAL

Concluimos que após as inspeções aos almoxarifados das diversas unidades gestoras e após análises de demandas de entrada e saída de produtos foi possível atestas a legalidade nos procedimentos, estando dentro dos padrões de qualidade exigidos e todas as informações devidamente organizadas em sistema informatizado, atendendo as legislações vigentes.

Era o que cabia relatar.

Chorozinho-Ce, 30 de outubro de 2025.


RAIMUNDA RIVANI ALVES BATISTA
CONTROLADORA GERAL
MATRÍCULA: 1331812



RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITÓRIA

Prefeitura Municipal de Chorozinho - Ce.

ANO DE 2025.



Auditoria n.º 001/2025

Unidade Auditada	Todas Unidades Gestoras
Área Auditada (objeto da Auditoria)	Setor de Transparência Pública
Tipo de Auditoria	Auditoria de Regularidade
Objetivo da Auditoria	- Verificação informações no portal da transparência e se as informações disponibilizadas estão de acordo com as legislações legais, bem como se enquadra nos padrões mínimos exigidos pelas Legislações Vigentes e pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE.

Auditoria n.º 002/2025

Unidade Auditada	Secretaria de Administração
Área Auditada (objeto da Auditoria)	Setor Pessoal
Tipo de Auditoria	Auditoria de Regularidade
Objetivo da Auditoria	- Verificação se os Atos de Pessoal Ativo estão de acordo com as legislações legais, bem como se enquadra nos padrões mínimos exigidos pelas Legislações Vigentes e pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE.

Auditoria n.º 003/2025

Unidade Auditada	Todas as Unidades Gestoras
Área Auditada (objeto da Auditoria)	Almoxarifados
Tipo de Auditoria	Auditoria de Regularidade
Objetivo da Auditoria	- Verificar se a gestão dos bens e insumos geridos pelos almoxarifados se encontram dentro dos padrões mínimos exigidos pelo TCE-CE, bem como de acordo com o que estabelece a Lei N.º 4.320/1964.

Chorozinho-CE, 10 de MARÇO de 2025.


RAIMUNDA RIVANI ALVES BATISTA
CONTROLADORA GERAL
MATRÍCULA: 1331812

Av. Raimundo Simplicio de Carvalho, S/N - Vila Requeijão
CEP: 62.875-000 - Chorozinho - Ceará . Fone: (85) 3319.1163



CRONOGRAMA DAS AUDITORIAS INTERNAS ANO DE 2025

AUDITORIAS	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DE AUDITORIA
Auditoria n.º 001/2025	14 DE ABRIL DE 2025 A 28 DE ABRIL DE 2025.
Auditoria n.º 002/2025	07 DE JULHO DE 2025 A 21 DE JULHO DE 2025.
Auditoria n.º 003/2025	06 DE OUTUBRO DE 2025 A 20 DE OUTUBRO DE 2025.

Chorozinho-CE, 10 de MARÇO de 2025.


RAIMUNDA RIVANI ALVES BATISTA
CONTROLADORA GERAL
MATRÍCULA: 1331812

RELATÓRIO CONTROLADORIA

Auditoria n.º 002/2025

PERÍODO: 07 DE JULHO DE 2025 A 21 DE JULHO DE 2025.

Auditoria n.º 002/2025	
Unidade Auditada	Secretaria de administração
Área Auditada (objeto da Auditoria)	Setor Pessoal
Tipo de Auditoria	Auditoria de Regularidade
Objetivo da Auditoria	- Verificação se os Atos de Pessoal Ativo estão de acordo com as legislações legais, bem como se enquadra nos padrões mínimos exigidos pelas Legislações Vigentes e pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO-CE

ANO 2025



CONTROLADORIA

CONTROLADORIA INTERNA

OBJETOS DE CONTROLE: SETOR PESSOAL

Este Relatório refere-se ao exame do setor responsável pela gestão de pessoal, no período de 07 de julho de 2025 à 21 de julho de 2025, no âmbito da Secretaria de Administração do Município de Chorozinho-Ce e no Fundo de Previdência Municipal, junto ao Setor Pessoal que engloba todas as movimentações relacionadas ao quadro funcional.

O trabalho foi realizado segundo padrões mínimos estabelecidos na Instrução Normativa Nº 01, de 27 de Abril de 2017, da lavra do extinto Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará.

Assim podemos destacar que o acompanhamento da Folha de Pagamento garante o correto pagamento dos funcionários, a aderência às normas trabalhistas e a transparência financeira. Uma gestão eficiente dessa área é crucial para manter a confiança dos colaboradores e para o sucesso financeiro e operacional da organização.

Além disso, a análise da Folha de Pagamento permite ter uma visão clara dos custos relacionados à equipe, auxiliando na elaboração de orçamentos e na gestão financeira da Gestão.

Também contribui para identificar possíveis discrepâncias, como horas extras não contabilizadas ou descontos indevidos. Dessa forma, é um acompanhamento aliado na hora de evitar potenciais processos trabalhistas.

RESUMO DOS PONTOS DESTACADOS/COMENTÁRIOS SOBRE AS SITUAÇÕES VERIFICADAS

- 1) Verificou-se a existência, atualização e adequação dos registros dos livros de registros de empregado Concursados, comissionados e Prestadores de Serviços, Aposentados, Pensionistas e Afastados com seus respectivos contatos, histórico remuneratório, férias, faltas e afastamentos, além de outros pontos pertinentes;
- 2) Verificou-se a existência de registro de frequência devidamente alimentado de informações e atualizado, referente aos Concursados, comissionados e Prestadores de Serviços de acordo com a lotação dentro de cada Unidade Gestora;

- 3) Os contratos por prazo determinado estão sendo devidamente acompanhados e se revestem do caráter inerente a este tipo de contratação;
- 4) Verificou-se a regularidade nos processos da despesa com pessoal, com a existência de transferências bancárias ao favorecido por meio de arquivos eletrônicos, de acordo com a projeção orçamentária e Financeira;
- 5) Verificou-se o processo de atualização dos livros de segurança no trabalho, dentro das normas estabelecidas de acordo com as Legislações vigentes;
- 6) Foi analisado a situação dos Servidores Municipais Efetivos, Comissionados e Contratados, Aposentados, Pensionistas e Afastados em relação aos pagamentos efetivados, estando comprovado o cumprimento dos prazos legais quanto a data de pagamento e os devidos recolhimentos dos encargos dos servidores de acordo com as Legislações vigentes, estando rigorosamente em dia.
- 7) Em relação ao gasto com pessoal com base no relatório de Gestão Fiscal do 1º quadrimestre (até abril de 2025) constatamos que o montante de desembolso com despesa de pessoal correspondeu ao valor de R\$ 50.561.310,56 atingindo um percentual de 46,54 % sobre a Receita Corrente Líquida, estando dentro do limite legal estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Era o que cabia relatar.

Chorozinho-Ce, 29 de julho de 2025.


RAIMUNDA RIVANI ALVES BATISTA
CONTROLADORA GERAL
MATRÍCULA: 1331812

RELATÓRIO CONTROLADORIA

Auditoria n.º 001/2025

PERÍODO: 14 DE ABRIL DE 2025 A 28 DE ABRIL DE 2025.

Auditoria n.º 001/2025

Unidade Auditada	Todas as Unidades Gestoras
Área Auditada (objeto da Auditoria)	Setor de Transparência Pública
Tipo de Auditoria	Auditoria de Regularidade
Objetivo da Auditoria	- Verificação informações no portal da transparência e se as informações disponibilizadas estão de acordo com as legislações legais, bem como se enquadra nos padrões mínimos exigidos pelas Legislações Vigentes e pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO

ANO 2025

Av. Raimundo Simplicio de Carvalho, S/N - Vila Requeijão
CEP: 62.875-000 - Chorozinho - Ceará . Fone: (85) 3319.1163



CONTROLADORIA

OBJETOS DE CONTROLE: SETOR DE TRANSPARÊNCIA

Este Relatório refere-se ao exame no Setor de Transparência, período de 14 de abril de 2025 à 28 de abril de 2025, no âmbito das Unidades Gestoras do Município de Chorozinho-CE.

O trabalho foi realizado segundo padrões mínimos estabelecidos na Instrução Normativa Nº 01, de 27 de abril de 2017, da lavra do extinto Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará.

RESUMO DOS PONTOS DESTACADOS/COMENTÁRIOS SOBRE AS SITUAÇÕES VERIFICADAS

- 1) Verificou-se a fiel divulgação no momento da execução das Receitas e Despesas das Unidades Gestoras do Município de Chorozinho-Ce;
- 2) Verificou-se as receitas percebidas pelas Unidades Gestoras estavam devidamente enquadradas no orçamento vinculado devidamente divulgados, quanto ao ser, recebimento e destinação;
- 3) O sistema utilizado pelas Unidades Gestoras do município de Chorozinho-Ce está dentro dos parâmetros mínimos exigidos pela norma de regência com a finalidade de garantia da informação da lisura dos procedimentos e gastos públicos;
- 4) Todas as movimentações de caráter financeiro e orçamentário, contratos firmados por meio de licitações, despesas com pessoal e demais informações de interesse público estão amplamente divulgadas no site eletrônico do município de Chorozinho-Ce, além da divulgação dos atos pertinentes através do Diário Oficial (DOE) e Diário Oficial dos Municípios do Ceará junto APRECE, a fim de garantir o amplo e facilitado acesso ao público em geral;
- 5) Podemos destacar que o desempenho municipal que sintetiza diversos requisitos legais e boas práticas de transparência, para aplicação em todos os órgãos da Administração Direta e Indireta estão devidamente enquadrados de acordo com as legislações vigentes.
- 6) Em relação a taxa de resposta aos pedidos de acesso à informação recebidos pela Prefeitura municipal de chorozinho-Ce, foram na grande maioria respondidos dentro do prazo determinado por lei.



- 7) No acompanhamento da Certidão da Transparência junto ao TCE-Ce, podemos constatar a sua legalidade no período analisado.

Era o que cabia relatar.

Chorozinho-Ce, 06 de maio de 2025.


RAIMUNDA RIVANI ALVES BATISTA
CONTROLADORA GERAL
MATRÍCULA: 1331812