

**RESOLVE:**

Art. 1º Declarar, para os servidores e colaboradores do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE), ponto facultativo o expediente do dia 13 (treze) de abril de 2026, aplicando-se, quanto à contagem de prazos processuais, as disposições dos arts. 235 e 236, parágrafo único, ambos do Regimento Interno deste Tribunal.

Art. 2º Fica cancelada a Sessão Ordinária presencial da Primeira Câmara que seria realizada no dia 13 de abril do corrente ano, segunda-feira, às 9h30.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 07 de abril de 2026.

Conselheiro Rholden Botelho de Queiroz  
**PRESIDENTE**

\*\*\* \*\*

**PORTARIA Nº 253/2026**

Aprova os modelos-padrão de Relatório de Controle Interno (RCI), nos termos da Instrução Normativa TCE-CE nº 01/2025 e da Portaria nº 51/2026, e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais;

**CONSIDERANDO** a competência deste Tribunal para expedir atos e instruções normativas sobre matéria de suas atribuições, visando ao pleno desempenho do controle externo, conforme o art. 3º de sua Lei Orgânica;

**CONSIDERANDO** a publicação da Instrução Normativa TCE-CE nº 01/2025, que estabelece o novo marco para a apresentação das Prestações de Contas de Gestão (PCS) municipais;

**CONSIDERANDO** a publicação da Portaria nº 51/2026, que padroniza a classificação de unidades e a estrutura de apresentação da Prestação de Contas de Gestão (PCS) municipal, atualiza os Anexos e os Modelos do Apêndice da Instrução Normativa TCE-CE nº 01/2025 e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o art. 34 da citada Instrução Normativa, o qual estabelece que a Secretaria de controle Externo deve propor à Presidência desta Corte um modelo padrão de relatório de controle interno com requisitos mínimos, a ser utilizado por todos os administradores municipais para a prestação de contas ao final de cada exercício financeiro;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer padrões obrigatórios de organização, qualidade e integridade técnica para os arquivos e documentos eletrônicos, visando otimizar a celeridade e a eficácia das análises de controle externo;

**CONSIDERANDO** que foi realizada consulta pública aos jurisdicionados, tendo sido recebidas manifestações, críticas e sugestões que contribuiriam para adequar e ajustar os termos desta Portaria e seus anexos.

**RESOLVE:**

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Ficam aprovados os modelos-padrão de Relatório de Controle Interno (RCI), constantes dos Anexos I e II desta Portaria.

**Art. 2º** A utilização dos modelos previstos nesta Portaria é obrigatória na composição das Prestações de Contas de Gestão (PCS) relativas ao exercício de 2025 e subsequentes.

Parágrafo único. A apresentação dos relatórios deve seguir o rito e os prazos estabelecidos na Instrução Normativa TCE-CE nº 01/2025.

**Art. 3º** A aplicação dos modelos obedece à seguinte destinação:

**I – Modelo RCI – Contas de Gestão (Anexo I):** aplicável a todos os administradores e responsáveis pelas Unidades Gestoras (UG), nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei Orgânica do TCE-CE, e conforme previsão nos Anexos I, III e IV da IN TCE-CE nº 01/2025, devendo consolidar as informações das suas Unidades Orçamentárias (UO) vinculadas.

**II – Modelo RCI – Relatório de Atividades (Anexo II):** aplicável exclusivamente à Controladoria-Geral do Município ou à unidade central equivalente do sistema municipal de controle interno.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DOS MODELOS**

**Art. 4º** Os modelos aprovados passam a integrar o Apêndice I da IN TCE-CE nº 01/2025, sob as numerações 22 e 23, com os seguintes requisitos mínimos:

**I – Modelo 22 (RCI – Contas de Gestão):**

a) Introdução e Identificação: fundamentação normativa, identificação da Unidade Gestora (UG), relação das Unidades Orçamentárias (UO) vinculadas para fins de consolidação e dados do dirigente máximo responsável;

b) Informações Institucionais: competências institucionais e descrição da estrutura organizacional da unidade;

c) Recursos Humanos: composição quantitativa do quadro e natureza dos vínculos jurídicos;

d) Auditoria e Fiscalização: relação de relatórios de auditoria emitidos no exercício, monitoramento do sistema e-Parcerias e avaliação da maturidade dos controles internos nos eixos de ambiente, riscos, controle e monitoramento;

e) Conformidade da PCS: exame técnico sobre a organização e conformidade da montagem da Prestação de Contas de Gestão;

f) Considerações Finais: parecer sobre a transparência, legalidade e efetividade, com a proposição de recomendações diretas à gestão.

## II – Modelo 23 (RCI – Relatório de Atividades):

- a) Introdução e Identidade Organizacional: apresentação, contextualização, identificação da Unidade Gestora (UG), base legal, missão institucional e fundamentação normativa;
- b) Estrutura Operacional: detalhamento da estrutura de pessoal e identificação dos gestores;
- c) Desempenho do Desempenho do Plano Anual de Auditoria Interna: execução das atividades de auditoria e fiscalização com base no cronograma do Plano Anual de Auditoria Interna (planejado vs. realizado);
- d) Ações de Controle Interno: reporte sobre transparência e ouvidoria, incluindo manifestações, desempenho operacional e indicadores de eficiência;
- e) Atividade Corredora: resumo quantitativo de procedimentos e medidas adotadas na atividade disciplinar e corretiva;
- f) Fortalecimento da Gestão: ações transversais e iniciativas para o fortalecimento da integridade municipal;
- g) Considerações Finais: síntese do impacto das atividades de controle no exercício.

## CAPÍTULO III

### DAS ALTERAÇÕES NOS ANEXOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE-CE Nº 01/2025

**Art. 5º** O item 8 do Anexo II da IN TCE-CE nº 01/2025 passa a vigorar com a seguinte redação:

"8. Relatório de Controle Interno (RCI) – Relatório de Atividades (**modelo 23**) (NR)".

**Art. 6º** Ficam acrescidos os itens abaixo aos Anexos I, III e IV da IN TCE-CE nº 01/2025, conforme a seguinte estrutura:

I – No Anexo I, item 30: Relatório de Controle Interno (RCI) – Contas de Gestão (Modelo 22) (NR);

II – No Anexo III, item 57: Relatório de Controle Interno (RCI) – Contas de Gestão (Modelo 22) (NR);

III – No Anexo IV, item 40: Relatório de Controle Interno (RCI) – Contas de Gestão (Modelo 22) (NR).

**Parágrafo único.** O documento referido nos incisos deste artigo (Modelo 22) deverá ser assinado, de forma conjunta e obrigatória, pelos seguintes agentes públicos, observando-se a responsabilidade solidária sobre o conteúdo declarado:

I – Responsável pela Unidade de Controle Interno Setorial: agente técnico responsável pela execução e elaboração direta do relatório na unidade gestora;

II – Dirigente Máximo da Unidade Central de Controle Interno: autoridade responsável pela validação sistêmica e institucional perante o Tribunal de Contas;

III – Dirigente Máximo da Unidade Gestora: titular da pasta ou órgão, para fins de ciência e responsabilidade pela gestão apresentada.

## CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, 07 de abril de 2026.

Conselheiro Rholden Botelho de Queiroz  
**PRESIDENTE**

**ANEXO I**  
**MODELO 22 – RCI – CONTAS GESTÃO**  
**RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO SOBRE AS CONTAS DE GESTÃO (RCI – CONTAS DE GESTÃO)**

[nome da Unidade Gestora (UG)/Unidade Orçamentária (UO)] \_\_\_\_\_ - (Sigla)  
EXERCÍCIO 202\_\_

(Local e data)

**Indicar o cargo**

(Inserir nome do Prefeito)

**Indicar o nome da pasta responsável**

(Inserir nome do Secretário(a)/Chefe correspondente)

**Indicar o nome da coordenação responsável**

(Inserir nome do coordenador correspondente)

**Indicar o nome da gerência responsável**

(Inserir nome do gerente correspondente)

**Sumário**

<b>1. INTRODUÇÃO E IDENTIFICAÇÃO</b>	<b>X</b>
<b>2. INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS E IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE</b>	<b>X</b>
<b>3. RECURSOS HUMANOS</b>	<b>X</b>
<b>4. AUDITORIA</b>	<b>X</b>
<b>4.1. Relatórios de Auditoria Emitidos no Exercício</b>	<b>X</b>
<b>4.2. Monitoramento do e-Parcerias</b>	<b>X</b>
<b>4.3. Avaliação de Maturidade dos Controles Internos da Unidade</b>	<b>X</b>
<b>4.4. Exame da Organização e Conformidade da Prestação de Contas de Gestão (PCS)</b>	<b>X</b>
<b>5. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>X</b>
<b>5.1. Recomendações à Gestão</b>	<b>X</b>

**1. INTRODUÇÃO E IDENTIFICAÇÃO**

Nos termos dos arts. 31, §1º, e 74 da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município de [nome do Município] e da Instrução Normativa nº 01/2025 do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, a Controladoria Geral do Município de [nome do Município] apresenta o Relatório de Controle Interno sobre as Contas Anuais de Gestão da Secretaria de [nome da Unidade Gestora (UG)], relativas ao exercício financeiro de 202\_\_.

O relatório foi elaborado em conformidade com as normas e os procedimentos técnicos aplicáveis às demandas de controle interno, com base em dados disponíveis nos sistemas corporativos do Poder Executivo Municipal, bem como em informações produzidas pelas áreas programáticas, coordenações ou gerências – conforme estrutura administrativa da CGM.

As atividades de controle interno desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município, relativas ao exercício das Contas de Gestão em análise estão consolidadas neste relatório e foram desenvolvidas visando contribuir para o tratamento tempestivo dos riscos que possam comprometer o cumprimento dos objetivos institucionais do órgão, entidade ou fundo, bem como fornecer subsídios para a identificação de oportunidades de melhoria nos processos organizacionais.

## 2. INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS E IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

O presente Relatório de Controle Interno recai sobre a [Nome da Entidade/Secretaria] [Sigla], cuja estrutura organizacional e orçamentária está detalhada abaixo:

**Unidade Gestora (UG):** [Nome], **Código SIM:** [XXX];

**Unidade Orçamentária (UO):** [Nome], **Código SIM:** [XXX];

**Dirigente Máximo:** [Nome/CPF], conforme atos de nomeação anexos.

A competência institucional corresponde ao conjunto de funções e responsabilidades destinadas ao alcance dos objetivos e finalidades da instituição, conforme definidos em sua legislação de criação e demais normas complementares.

As competências e responsabilidades atribuídas à [nome da Unidade Gestora (UG)] / encontram-se dispostas na Lei Municipal nº [indicar número e ano da lei], a qual delimita seu campo de atuação e estabelece as principais atribuições.

A Tabela 1 apresenta o resumo das atribuições institucionais previstas para esta unidade administrativa, conforme definido na legislação mencionada.

Tabela 1 – Competência Institucional

Nº	Nome da UG/UO	ATRIBUIÇÕES
1		
2		
3		

\* Fonte: (Lei nº)

## 3. RECURSOS HUMANOS

A tabela 2 apresenta informações extraídas do Sistema de Recursos Humanos do Município, contendo dados referentes à natureza do vínculo institucional e ao quantitativo de servidores da [nome da Unidade Gestora (UG)].

Essas informações permitem avaliar a composição do quadro funcional, a distribuição dos vínculos empregatícios, fornecendo subsídios para o acompanhamento da gestão de pessoas no âmbito da administração municipal.

Tabela 2 – Composição do Quadro de Pessoal

CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGOS/FUNÇÕES OCUPADOS	CARGOS FUNÇÕES/VAGOS
	(Indicar a vínculo funcional do servidor)	(indicar a quantidade de servidores nos vínculos correspondentes)	(indicar a quantidade de cargos vagos)

\* Fonte: (Informar o sistema, base de dados ou setor de onde as informações foram obtidas.)

#### 4. AUDITORIA

Neste Capítulo são apresentadas as informações relativas à atuação da Controladoria Geral do Município, órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, junto à [nome da Unidade Gestora (UG)] durante o exercício financeiro da Prestação de Contas de Gestão sob análise.

##### 4.1. Relatórios de Auditoria Emitidos no Exercício

A CGM realiza atividades de auditoria interna nas Unidades Gestoras com o objetivo de contribuir para o aprimoramento dos processos administrativos e para a verificação da regularidade da gestão pública.

A Tabela 3 apresenta as informações estruturadas relativas às auditorias realizadas pela CGM nesta unidade durante o exercício de 202\_. Os trabalhos estão identificados por seu número, modalidade e objeto.

Nota de Instrução: Caso a Unidade Gestora não tenha sido objeto de auditoria pela Controladoria do Município durante o exercício, o preenchimento da Tabela 3 será dispensado. Nessa hipótese, a ausência de atividades de auditoria deverá ser informada textualmente, apresentando-se a devida justificativa técnica fundamentada.

Tabela 3 – Atividades realizadas pela Auditoria no exercício

NÚMERO	MODALIDADE	OBJETO	CONCLUSÕES/ ENCAMINHAMENTOS
(Indicar o número do documento)	(Inserir modalidade do relatório)	(Adicionar o objeto de que trata)	

\* Fonte: (Informar o sistema, base de dados ou setor de onde as informações foram obtidas.)

##### 4.2. Monitoramento do e-Parcerias

O e-Parcerias é um sistema supervisionado pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará (CGE) que tem o intuito de facilitar e auxiliar o acompanhamento da execução de parcerias que envolvam transferência de recursos financeiros por meio de convênios assinados por órgão e entidades do Poder executivo Municipal.

A tabela 4 apresenta os registros de irregularidade ou inadimplência sob responsabilidade da [nome da Unidade Gestora (UG)], a partir do monitoramento da Certidão Cadastral do Parceiro, emitida pela CGE.

Tabela 4 – Situação Cadastral do Município

STATUS	MOTIVO	DIAS COM PENDÊNCIA
Registro de irregularidade		
Registro de inadimplência		

\* Fonte: (Informar o sistema, base de dados ou setor de onde as informações foram obtidas.)

##### 4.3. Avaliação de Maturidade dos Controles Internos da Unidade

Esta seção apresenta uma avaliação da maturidade dos controles internos da Unidade Gestora, estruturada para uma aplicação direta e simplificada em conformidade com a IN 01/2025. O objetivo é verificar

requisitos mínimos que assegurem a integridade dos atos administrativos e a eficiência na aplicação dos recursos públicos. A análise identifica se a estrutura organizacional oferece suporte ao cumprimento das metas do PPA, das prioridades da LDO e da execução orçamentária definida na LOA.

**Metodologia e Diretrizes de Preenchimento:** Para cada item avaliado, o Auditor de Controle Interno deverá, obrigatoriamente, descrever os **procedimentos verificados/comprobatórios** (ex: análise do processo administrativo nº X, verificação do sistema Y, conferência de atos normativos, entrevista com o servidor Z). A resposta (Sim/Não) deve ser sustentada por essa evidência técnica, seguida da explicação do risco ou benefício associado.

#### 4.3.1. Ambiente Interno (Cultura e Estrutura)

**a) A unidade respeita a segregação de funções (evitando que o mesmo servidor autorize, execute e fiscalize uma despesa)? (Sim/Não)**

**Explicação:** A segregação é um controle preventivo que evita erros e desvios ao garantir conferências distintas em etapas críticas.

**b) Existe um código de conduta ou manuais de procedimentos formalizados e conhecidos pela equipe? (Sim/Não)**

**Explicação:** Define o padrão ético e técnico esperado, reduzindo a informalidade na gestão.

#### 4.3.2. Avaliação de Riscos e Resposta

**c) A gestão identifica e mapeia riscos que podem comprometer a continuidade de serviços essenciais? (Sim/Não)**

**Explicação:** Avalia se o gestor antecipa riscos ou eventos adversos para evitar a interrupção de políticas públicas por falta de planejamento.

**d) A unidade adota medidas corretivas após a identificação de falhas em auditorias ou notificações do TCE? (Sim/Não)**

**Explicação:** Verifica a capacidade de resposta da administração em corrigir irregularidades e evitar a reincidência de falhas apontadas pelos órgãos de controle.

#### 4.3.3. Atividades de Controle

**e) É realizada a conferência física periódica e o registro de entrada/saída de materiais no almoxarifado? (Sim/Não)**

**Explicação:** Garante a salvaguarda do patrimônio e assegura que os pagamentos correspondam ao material efetivamente entregue (atesto).

**f) Os processos de despesa estão instruídos com todos os documentos comprobatórios (estudos preliminares, orçamentos, certidões, notas fiscais, entre outros)? (Sim/Não)**

**Explicação:** Assegura que a execução financeira esteja suportada documentalmente, garantindo a transparência e conforme as normas de contabilidade e licitação pública.

#### 4.3.4. Monitoramento e Comunicação

**g) O dirigente máximo supervisiona regularmente o desempenho dos fiscais de contrato e áreas sensíveis? (Sim/Não)**

**Explicação:** O monitoramento contínuo pela alta gestão é um dever previsto na IN 01/2025 para detectar tempestivamente falhas operacionais e desvios.

#### 4.4. Exame da Organização e Conformidade da Prestação de Contas de Gestão (PCS)

Esta seção materializa a avaliação sistemática sobre o processo de estruturação da Prestação de Contas de Gestão (PCS) da unidade. O objetivo é verificar se a Unidade Gestora (UG) e a Unidade Orçamentária (UO) estabeleceram fluxos administrativos internos que garantam a organização, a tempestividade e a fidedignidade das peças documentais exigidas pela Instrução Normativa nº 01/2025.

Esta análise foca na conformidade do rito de montagem da conta, assegurando que os registros administrativos guardem estrita correlação com os atos de gestão praticados no exercício. A verificação busca identificar se a unidade está tecnicamente preparada para o fechamento de contas, mitigando riscos de omissão ou inconsistências que possam comprometer a análise de conformidade pelo Tribunal de Contas.

**a) A unidade possui um cronograma interno para levantamento de documentos visando o fechamento da conta anual? (Sim/Não)**

**Explicação:** A organização prévia é crucial para cumprir o prazo de envio ao TCE e evitar inadimplência.

**b) Os responsáveis pelos setores foram orientados sobre as peças obrigatórias da IN 01/2025? (Sim/Não)**

**Explicação:** Garante que todos os setores forneçam as informações técnicas necessárias para a conformidade da conta.

**c) Na hipótese de a estrutura administrativa vincular múltiplas Unidades Orçamentárias (UO) a uma única Unidade Gestora (UG), a prestação de contas foi segmentada entre Seção Consolidada e Seções Individualizadas? (Sim/Não)**

**Explicação:** O Art. 4º da Portaria nº 51/2026 exige obrigatoriamente essa segregação para garantir a rastreabilidade da execução específica de cada unidade e a correta individualização das condutas. A omissão das demonstrações individualizadas, quando a segregação é obrigatória, sujeita a unidade a sanções por omissão no dever de prestar contas.

**d) Os documentos integrantes das Seções Individualizadas da prestação de contas foram assinados pelo dirigente ou responsável direto da respectiva Unidade Orçamentária (UO)? (Sim/Não)**

**Explicação:** Conforme o Art. 4º, §3º, inciso II, da Portaria nº 51/2026, o responsável pela UO é o responsável primário por atestar a exatidão, legalidade e legitimidade dos atos de gestão específicos de sua unidade executora, embora isso não isente o dirigente máximo da Unidade Gestora (UG) de seu dever de supervisão.

**e) Houve conferência entre os dados registrados nos sistemas oficiais e os documentos físicos/digitais que compõem a prestação de contas de gestão (PCS)? (Sim/Não)**

**Explicação:** Previne divergências que podem comprometer a análise técnica do Tribunal de Contas.

## 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do exposto, observa-se que as atividades desenvolvidas por esta Controladoria foram orientadas pelo fortalecimento das ações de controle interno, com foco na promoção da transparência, da legalidade e da efetividade das atividades executadas pela [nome da Unidade Gestora (UG)], bem como pelos demais setores que integram a estrutura do [nome do Município].

Os resultados apresentados encontram-se vinculados aos objetivos e aos limites definidos no escopo deste relatório, não excluindo, contudo, a possibilidade de ocorrência de fatos relevantes que complementem a análise das informações objeto deste trabalho.

Eventuais situações supervenientes a esse propósito, que venham a ser identificadas posteriormente ou sobre as quais esta [nome da Unidade Gestora (UG)] seja demandada a se pronunciar, poderão ser objeto de exame em momento oportuno.

### 5.1. Recomendações à Gestão

Diante das fragilidades observadas, recomenda-se ao **Dirigente** Máximo da Unidade:

[Exemplos]

- **Regularização de Controles:** Instituir mecanismos de segregação de funções onde foram detectadas acumulações indevidas.
- **Padronização Documental:** Formalizar manuais de procedimentos para as áreas de Almoxarifado e Compras, visando reduzir erros operacionais.
- **Aprimoramento da PCS:** Estabelecer uma rotina de fechamento mensal para garantir que a documentação da Prestação de Contas esteja íntegra antes do prazo final.
- **Monitoramento Ativo:** Fortalecer a supervisão direta sobre os fiscais de contrato, exigindo relatórios de medição periódicos e fundamentados.
- **Monitoramento do e-Parcerias:** Instituir fluxo de monitoramento contínuo das pendências no e-Parcerias, visando a manutenção da adimplência do Município para o recebimento de transferências voluntárias.

Local, XX de XXXXX de 202X

**Assinam este documento:**

[Assinatura Digital]	[Assinatura Digital]	[Assinatura Digital]
Nome do Responsável Setorial	Nome do Controlador-Geral	Nome do Gestor
Responsável pelo Controle Interno Setorial	Dirigente Máximo da Unidade Central de Controle Interno	Dirigente Máximo da Unidade Gestora
<b>Execução Técnica e Elaboração do Relatório</b>	<b>Validação Sistêmica e Certificação Institucional</b>	<b>Ciência e Responsabilidade pela Gestão</b>

## ANEXO II

### MODELO 23 – RCI – RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO / UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

## RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO nº XXX/XXXX

Ano

## Sumário

<b>1. INTRODUÇÃO E IDENTIDADE ORGANIZACIONAL</b>	<b>XX</b>
<b>1.1. Apresentação e Contextualização</b>	XX
<b>1.2. Identificação da Unidade Gestora (UG)</b>	XX
<b>1.3. Base Legal e Missão Institucional</b>	XX
<b>1.4. Fundamentação Normativa</b>	XX
<b>1.5. Estrutura de Pessoal e Gestores</b>	XX
<b>2. DESEMPENHO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>XX</b>
<b>2.1. Execução das Atividades de Auditoria e Fiscalização</b>	XX
<b>3. AÇÕES DO CONTROLE INTERNO</b>	<b>XX</b>
<b>3.1. Transparência</b>	XX
<b>3.2. Ouvidoria</b>	XX
<b>3.2.1. Manifestações e Desempenho Operacional</b>	XX
<b>3.2.2. Indicadores de Desempenho e Eficiência</b>	XX
<b>3.3. Corregedoria</b>	XX
<b>3.3.1. Atividade Disciplinar e Corretiva</b>	XX
<b>4. DEMAIS AÇÕES DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>XX</b>
<b>4.1. Ações Transversais e Fortalecimento da Gestão</b>	XX
<b>5. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>XX</b>

**1. INTRODUÇÃO E IDENTIDADE ORGANIZACIONAL****1.1. Apresentação e Contextualização**

A [Nome da UG] do Município [nome], na qualidade de Unidade Gestora responsável pelo sistema de controle interno, apresenta o presente Relatório Anual de Atividades de Controle Interno referente ao exercício de [ano]. O documento integra o processo de Prestação de Contas de Gestão desta Unidade, sendo submetido ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE) em cumprimento ao dever constitucional de prestar contas. Sua elaboração consolida as ações de fiscalização, monitoramento e governança que visam assegurar a legalidade e a economicidade na aplicação dos recursos públicos.

**1.2. Identificação da Unidade Gestora (UG)**

Esta subseção detalha a identificação institucional da Unidade Gestora (UG), abrangendo sua denominação oficial, o código vinculado ao Sistema de Informações Municipais (SIM) e a qualificação do dirigente responsável pela condução das atividades no exercício de 2025.

Tabela 1 – Dados Cadastrais e Identificação da Unidade Gestora (UG)

Item	Descrição
Unidade Gestora (UG)	Controladoria-Geral do Município / Unidade Central de Controle Interno
Unidade Orçamentária (UO)	[Nome e Código do SIM]
Responsável pela Unidade	[Nome do Controlador-Geral]

Fonte: Unidade Central de Controle Interno (2025).

### 1.3. Base Legal e Missão Institucional

A Unidade Central de Controle Interno foi instituída pela Lei Municipal nº [Número], possuindo status de Unidade Gestora. Suas atividades são regulamentadas pelo Decreto Municipal nº [Número].

**Missão Institucional:** Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, garantindo a conformidade dos atos administrativos e a efetividade dos resultados das políticas públicas para a sociedade.

### 1.4. Fundamentação Normativa

As competências e atribuições desta Unidade de Controle Interno fundamentam-se no ordenamento jurídico vigente, com esteio nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, que estabelecem a fiscalização do Município e a organização de sistemas de controle interno para comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão. No âmbito estadual, o artigo 190-A da Constituição do Estado do Ceará determina a manutenção de um sistema de controle integrado sob a coordenação de órgão central.

Complementarmente, a atuação observa os ditames da Lei Federal nº 4.320/1964, especificamente em seus artigos 75 a 80, que disciplinam o controle da execução orçamentária sob as óticas da legalidade, fidelidade funcional e cumprimento do programa de trabalho, exercido de forma prévia, concomitante e subsequente.

Por fim, em observância aos artigos 54 e 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Capítulo III da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, compete ao sistema de controle interno fiscalizar o cumprimento das normas de gestão fiscal, bem como a validação e assinatura do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) por sua autoridade responsável.

[Inserir legislação local que regulamenta a Controladoria municipal ou unidade equivalente responsável pelo controle interno.]

### 1.5. Estrutura de Pessoal e Gestores

Esta subseção detalha a composição do quadro de pessoal da Unidade de Controle Interno, apresentando a identificação dos gestores responsáveis e a distribuição dos servidores conforme o vínculo jurídico, de forma a evidenciar a capacidade operacional e administrativa da unidade durante o exercício de [ano].

Tabela 2 – Quadro de Dirigentes e Gestores da Unidade

Função	Nome do Ocupante	Cargo/Vínculo
Dirigente Máximo	[Nome]	[Cargo]
Coordenador de Auditoria	[Nome]	[Cargo]
Ouvidor-Geral	[Nome]	[Cargo]

Fonte: Unidade Central de Controle Interno (2025).

Tabela 3 – Composição Qualitativa do Quadro de Pessoal

Vínculo Jurídico	Quantitativo	Observações
Servidores Efetivos	[X]	
Servidores Comissionados	[X]	
Servidores Cedidos	[X]	
Terceirizados	[X]	
TOTAL		-

Fonte: Unidade Central de Controle Interno (2025).

## 2. DESEMPENHO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Esta seção apresenta os resultados da execução do cronograma de auditorias e fiscalizações programadas para o exercício de [ano]. O desempenho é mensurado pelo cumprimento das metas estabelecidas no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), evidenciando o grau de resolutividade das recomendações expedidas pela Unidade de Controle Interno e os benefícios gerados para a gestão municipal.

### 2.1. Execução das Atividades de Auditoria e Fiscalização

As atividades de auditoria foram priorizadas com base em critérios técnicos de materialidade, relevância e criticidade, utilizando-se a análise de riscos para direcionar os esforços de fiscalização. A tabela a seguir detalha o acompanhamento das ações previstas e realizadas ao longo de todos os quadrimestres do exercício.

Tabela 4 – Plano Anual de Auditoria (Planejado vs. Realizado)

Previsão	UG / UO	Nível de Risco	Escopo da Auditoria	Situação	Recomendação Principal	Implementação (%)	Benefícios Alcançados

Fonte: Unidade Central de Controle Interno (2025).

(\*) Quadro de Parâmetros da Matriz de Probabilidade e Impacto

Nível de Risco	Probabilidade (Ocorrência)	Impacto (Consequência)	Diretriz de Auditoria
Alto	Alta frequência ou recorrência histórica de falhas.	Elevado prejuízo financeiro, sanções legais ou dano à imagem.	Auditoria Prioritária e monitoramento contínuo.

Médio	Possibilidade moderada de intercorrências nos processos.	Impacto relevante, passível de mitigação por controles internos.	Auditoria Periódica para validação de controles.
Baixo	Baixa probabilidade de ocorrência ou falhas eventuais.	Impacto reduzido ou imaterial para os resultados da gestão.	Monitoramento remoto ou auditoria por amostragem.

Fonte: Unidade Central de Controle Interno (2025).

(\*) análise sobre as informações da Tabela 4, destacando as auditorias realizadas, escopo, situação, recomendação, % de implementação e benefícios alcançados.

### 3. AÇÕES DO CONTROLE INTERNO

Esta seção detalha as atividades finalísticas da Unidade Central de Controle Interno, estruturadas nos pilares de monitoramento estratégico, fiscalização e transparência.

#### 3.1. Transparência

Esta seção avalia a transparência ativa municipal, verificando o cumprimento das obrigações de publicidade dos atos administrativos e o atendimento aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (LAI) e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) no âmbito de sua competência.

Tabela 5 – Checklist de Conformidade

Item	Descrição / Identificação da Unidade	Status	Referência Legal
<b>Unidade Gestora</b>	[Inserir Código e Nome do SIM]	-	-
<b>Unidade Orçamentária</b>	[Inserir Código e Nome do SIM]	-	-
<b>Portal e Acesso</b>	Site/Portal ativo com ferramenta de busca e links visíveis.	[ ]	LAI, Art. 8º
<b>SIC / e-SIC</b>	Canais de atendimento (físico/digital) e prazos para esta unidade.	[ ]	LAI, Arts. 9º-11
<b>Planejamento</b>	Dados de PPA, LDO e LOA vinculados à unidade.	[ ]	LRF, Art. 48
<b>Tempo Real</b>	Receitas e Despesas (Empenho/Liq/Pag) detalhadas da unidade.	[ ]	LRF, Art. 48-A

Legenda: C (Conforme) | NC (Não Conforme) | PC (Parcialmente Conforme) | NA (Não Aplicável).

##### 3.1.1. Manifestação Conclusiva

**Parecer sobre a Transparência:** [ ] Conforme | [ ] Com Ressalvas | [ ] Desconforme.

**Principais Falhas/Lacunas:** [Descrever aqui se houver atrasos ou falta de documentos específicos da entidade].

**Recomendações:** [Indicar prazos e ações corretivas para o gestor].

#### 3.2. Ouvidoria

A Ouvidoria Municipal constitui-se como o canal de participação direta do cidadão, atuando na recepção e tratamento de manifestações acerca dos serviços públicos. Esta unidade de controle assegura o direito de manifestação e promove a melhoria da gestão com base no diagnóstico das demandas apresentadas pela sociedade.

### 3.2.1. Manifestações e Desempenho Operacional

O quadro a seguir consolida o volume de demandas recebidas pela Unidade Central de Controle Interno e o respectivo desempenho no atendimento aos prazos estabelecidos para o exercício de 2025.

Tabela 6 – Matriz de Distribuição de Manifestações por Unidade (UG/UO)

Unidade Relacionada (UG/UO)	Elogio	Reclamação	Denúncia	Sugestão	Solicitação	Total	Encaminhamentos e Situação Predominante
							[Resumo das ações e status]
							[Resumo das ações e status]
							[Resumo das ações e status]
							[Resumo das ações e status]
TOTAL GERAL	[X]	[X]	[X]	[X]	[X]	[X]	Média de Resolutividade: [X]%

Fonte: Unidade Central de Controle Interno (2025).

(\*) análise sobre as informações da Tabela 6, destacando a distribuição das manifestações entre as unidades (UG/UO), o volume por natureza (elogio, reclamação, denúncia, sugestão e solicitação), os encaminhamentos realizados pelo Controle Interno e o panorama da situação (concluída ou em trâmite).

Tabela 7 – Detalhamento das Matérias de Reclamações e Denúncias por Unidade

Natureza	Unidade Relacionada (UG/UO)	Matéria / Assunto Principal	Frequência	Providência Adotada pela UCI
Reclamação	[Ex: Sec. de Saúde / FMS]	Falta de medicamentos específicos.	[X]	Notificação ao Almojarifado Central.
Reclamação	[Ex: Sec. de Infraestrutura]	Atraso na coleta de resíduos sólidos.	[X]	Diligência junto à empresa contratada.
Denúncia	[Ex: Sec. de Educação]	Suposta má conduta de servidor.	[X]	Encaminhamento para Corregedoria.
Denúncia	[Ex: Administração / UG]	Uso indevido de veículo oficial.	[X]	Verificação de GPS e diários de bordo.
Reclamação	[Ex: Finanças / SEFIN]	Dificuldade no acesso ao contracheque.	[X]	Chamado técnico junto à TI / RH.

Fonte: Unidade Central de Controle Interno (2025).

(\*) análise sobre as informações da Tabela 7, destacando as principais matérias objeto de reclamação e denúncia por UG e UO, as recorrências identificadas e as providências de controle adotadas.

### 3.2.2. Indicadores de Desempenho e Eficiência

Esta subseção mensura a celeridade e o cumprimento dos compromissos de resposta ao cidadão, fundamentais para a avaliação da efetividade do canal de ouvidoria durante o exercício de [ano].

Tabela 8 – Indicadores de Cumprimento de Prazo e Satisfação

INDICADOR	REQUISITO	RESULTADO
Tempo médio de resposta	[Inserir prazo estabelecido]	[Média de dias alcançada]
% de manifestações respondidas no prazo	[Percentual meta, ex: 100%]	[Percentual alcançado]%
Índice de Satisfação do Usuário	[Meta qualitativa, ex: Bom]	[Resultado apurado]

Fonte: Unidade Central de Controle Interno (2025).

(\*) análise sobre as informações da Tabela 8, destacando os indicadores, requisitos, resultados alcançados, as causas de eventuais desvios e os encaminhamentos realizados para o aperfeiçoamento do serviço.

### 3.3. Corregedoria

A atividade correicional no âmbito da Unidade Central de Controle Interno compreende o acompanhamento e a fiscalização de procedimentos disciplinares e sindicâncias, visando assegurar a observância dos deveres funcionais e a correta aplicação do regime jurídico dos servidores municipais.

#### 3.3.1. Atividade Disciplinar e Corretiva

O desempenho da função correicional no exercício de [ano] é apresentado a seguir, detalhando tanto o volume de procedimentos quanto os resultados práticos das intervenções realizadas.

Tabela 9 – Resumo Quantitativo de Procedimentos Correicionais

Natureza do Procedimento	Instaurados em 2025	Concluídos em 2025	Em Tramitação
Sindicância Administrativa	Qtd	Qtd	Qtd
Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	Qtd	Qtd	Qtd
Processo Investigativo / Preliminar	Qtd	Qtd	Qtd
TOTAL	x	x	x

Fonte: Unidade Central de Controle Interno / Corregedoria (2025).

(\*) análise sobre as informações da Tabela 9, destacando a natureza dos procedimentos, o saldo anterior, o quantitativo de instaurados e concluídos, bem como o saldo em tramitação.

Tabela 10 – Reporte de Correções Implementadas e Medidas Adotadas

UG / UO Relacionada	Causa da Irregularidade	Consequência Identificada	Encaminhamento / Providência	Resultado Final
[Outras Unidades...]	[Descrever]	[Descrever]	[Descrever]	[Descrever]
Ex: Secretaria de	Falta de	Prejuízo ao	Sindicância	Ponto biométrico

Saúde	registro de assiduidade.	atendimento.	Administrativa.	implantado.
Ex: Sec. de Educação	Acúmulo ilícito de cargos.	Pagamentos indevidos.	PAD / Notificação para opção.	Opção por vínculo único.

Fonte: Unidade Central de Controle Interno / Corregedoria (2025).

(\*) análise sobre as informações da Tabela 10, destacando a UG/UO, a causa, a consequência, o encaminhamento e o resultado final das correções implementadas.

#### 4. DEMAIS AÇÕES DE CONTROLE INTERNO

Esta seção descreve as atividades complementares desenvolvidas pela Unidade Central de Controle Interno que, embora extrapolem as macrofunções descritas anteriormente, são fundamentais para o aprimoramento contínuo das práticas de gestão e o fortalecimento dos mecanismos de integridade municipal. Tais iniciativas visam a otimização dos processos administrativos, a disseminação de boas práticas de governança e a garantia de que os serviços públicos sejam prestados com eficiência, transparência e plena conformidade às políticas públicas vigentes.

##### 4.1. Ações Transversais e Fortalecimento da Gestão

O quadro a seguir consolida as iniciativas suplementares realizadas no exercício de [ano], destacando seu impacto na estrutura de controle e na qualidade do gasto público.

Tabela 11 – Relatório de Ações Complementares de Controle Interno

Ação / Iniciativa	Unidade Relacionada	Objetivo Estratégico	Resultado / Impacto Alcançado
Ex: Treinamento em Nova Lei de Licitações	Todas as UOs	Capacitação técnica dos agentes públicos.	Redução de erros formais em editais.
Ex: Elaboração de Manuais de Procedimentos	Sec. de Finanças	Padronização de fluxos de despesa.	Maior celeridade e segurança jurídica.
Ex: Implementação de Comitê de Ética	Geral	Fortalecer a integridade funcional.	Disseminação da cultura de compliance.

Fonte: Unidade Central de Controle Interno (2025).

(\*) análise sobre as informações da Tabela 11, destacando as ações realizadas, os objetivos estratégicos pretendidos, as unidades administrativas envolvidas e os resultados ou impactos alcançados para a gestão municipal.

#### 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A conclusão deste Relatório Anual de Atividades consolida o esforço da Unidade Central de Controle Interno em assegurar a governança e a regularidade da gestão municipal ao longo do exercício de [ano]. Ao analisar o desempenho das atividades iniciadas na **Seção 2**, observa-se que a execução do Plano Anual de Auditoria Interna priorizou áreas de maior materialidade e risco, resultando em recomendações

fundamentais para a *[O jurisdicionado deve descrever aqui, em formato de texto, os principais ganhos alcançados e como as auditorias auxiliaram a gestão a evitar desperdícios ou falhas graves]*.

No que tange às ações finalísticas detalhadas na **Seção 3**, a Ouvidoria Municipal atuou como canal de interlocução direta, tratando manifestações por meio de encaminhamentos resolutivos que buscaram não apenas o cumprimento dos prazos, mas a satisfação do usuário e a correção de falhas setoriais. *[O jurisdicionado pode discorrer sobre como o feedback da sociedade através da ouvidoria motivou mudanças administrativas]*. No âmbito da Corregedoria, o foco na atividade disciplinar e corretiva assegurou que denúncias e irregularidades fossem devidamente apuradas, promovendo a ética funcional e a correta aplicação do regime jurídico dos servidores.

Por fim, as ações transversais apresentadas na **Seção 4** reforçaram a estrutura de integridade municipal através de treinamentos e da padronização de fluxos, como a *[Espaço para o jurisdicionado comentar sobre o impacto dos treinamentos e da nova cultura de controle interno implementada na prefeitura]*.

Local, dia de mês de ano.

[Assinatura Digital]  
Nome do Controlador-Geral  
Controlador-Geral do Município

\*\*\* \*\*

## EDITAL

### EDITAL Nº 01/2026 DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS DE GRADUAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ – TCE/CE

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ (TCE/CE)**, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Resolução Administrativa nº 18/2021, publicada no DOE-TCE/CE de 14/10/2021, bem como na Lei Federal nº 11.788/2008, publicada no DOU de 26/09/2008, e no Decreto Federal nº 9.427/2018, faz saber que estarão abertas as inscrições para o **10º PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS** destinado **AO PREENCHIMENTO DE 36 (TRINTA E SEIS) VAGAS IMEDIATAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA** de estudantes de **GRADUAÇÃO**, vinculados ao ensino público ou privado, nos seguintes cursos: Administração (Administração Pública e Gestão de Políticas Públicas), Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Comunicação Digital/ Mídias Digitais (Marketing, Mídias Digitais, Produção Multimídia, Design Audiovisual, Sistema e Mídias Digitais), Direito, Engenharia Civil, Informática (Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Ciência da Computação, Computação em Nuvem, Engenharia da Computação, Gestão de Tecnologia da Informação, Informática, Redes de Computadores, Sistemas de Informação e Sistemas para Internet), Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Pedagogia e Psicologia, de acordo com as disposições a seguir:

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo tem por objetivo selecionar estudantes para estágio de complementação educacional, em atividades compatíveis com sua área de formação acadêmica, possibilitando-lhes vivenciar, na prática, conhecimentos teóricos que lhes foram ministrados.

1.2. A realização do processo seletivo ficará a cargo do INSTITUTO EUVALDO LODI – Núcleo do Ceará (IEL CEARÁ), CNPJ: 07.084.577/0001-78, e será executado e acompanhado pela Comissão de Seleção da área de **Trilhas de Carreiras do IEL/CE**, regido por este Edital, mediante Contrato nº 01/2026, celebrado com o TCE/CE, constante no Processo Administrativo nº 00193/2026-5.