

PORTARIA Nº 1506-A/2026

Institui o Programa de Governança, Gestão de Riscos, Controle Interno e o Macrofluxo de Prazos e Responsabilidades para a elaboração do Relatório de Desempenho da Gestão e envio das Prestações de Contas Mensais e Anuais da Câmara Municipal de Morada Nova ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE/CE, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORADA NOVA, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal,

CONSIDERANDO o dever constitucional de prestação de contas e fiscalização da gestão pública previsto nos arts. 70 e 74 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente quanto à transparência, planejamento, controle e responsabilização dos gestores públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecimento das práticas de governança pública, gestão de riscos, integridade institucional e controle interno no âmbito da Câmara Municipal de Morada Nova;

CONSIDERANDO as normas, instruções, orientações e demais atos expedidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará relativos às prestações de contas dos órgãos e entidades municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos padronizados para assegurar a regularidade, integridade, tempestividade e confiabilidade das informações encaminhadas aos órgãos de controle externo;

CONSIDERANDO o princípio da segregação de funções e a necessidade de proteção institucional do Ordenador de Despesas, dos agentes públicos responsáveis pela gestão administrativa e dos servidores encarregados da produção das informações prestadas aos órgãos de controle;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DO PROGRAMA DE GOVERNANÇA, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 1º Fica instituído o Programa de Governança, Gestão de Riscos e Controle das Prestações de Contas da Câmara Municipal de Morada Nova, compreendendo o conjunto de procedimentos, rotinas, responsabilidades e mecanismos destinados a assegurar o adequado cumprimento das obrigações perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará.



Art. 2º O processo de prestação de contas constitui atividade institucional permanente e integrada, competindo a todos os agentes públicos, servidores efetivos, ocupantes de cargos comissionados, assessorias, gestores e fiscais de contratos, setores administrativos e unidades técnicas fornecer, dentro dos prazos estabelecidos, as informações, documentos e relatórios necessários à sua elaboração.

Parágrafo único. O dever de colaboração previsto no caput abrange a produção, conferência, validação, guarda e encaminhamento tempestivo das informações necessárias ao cumprimento das obrigações perante os órgãos de controle.

Art. 3º São objetivos do Programa de Governança e Controle:

- I – assegurar a observância dos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- II – promover a integração entre os diversos setores da Câmara Municipal;
- III – fortalecer o sistema de controle interno;
- IV – reduzir riscos de inconsistências, omissões e falhas nos processos de prestação de contas;
- V – garantir maior transparência, eficiência e confiabilidade das informações produzidas pela administração legislativa;
- VI – promover a responsabilização adequada dos agentes envolvidos no processo de prestação de contas.

CAPÍTULO II DOS RESPONSÁVEIS

Art. 4º Para fins de elaboração e encaminhamento da Prestação de Contas de Gestão, ficam definidos os seguintes responsáveis:

- I – Presidente da Câmara Municipal/Ordenador de despesas;
- II – Diretor de Tesouraria e Finanças;
- III – Chefe de Almoxarifado;
- IV – Diretor de Patrimônio e Comissão Inventariante;
- V – Contador;
- VI – Agente de Contratação e Membro de Equipe de Apoio;
- VII – Diretor de Recursos Humanos;
- VIII – Controlador Geral;
- IX – Planejamento;
- X – Procurador Geral;
- XI – Gestor de Contratos.



CAPÍTULO III

DO CRONOGRAMA DOS FLUXOS MENSIS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 5º Com o objetivo de mitigar riscos operacionais, evitar inconsistências e assegurar o cumprimento tempestivo dos prazos regulamentares, os fluxos internos mensais observarão o seguinte cronograma:

I – até o dia 10 do mês subsequente, o Setor de Recursos Humanos deverá concluir o fechamento da folha de pagamento, elaborar os relatórios de pessoal, subsídios, encargos sociais e previdenciários, encaminhando-os à Contabilidade;

II – até o dia 15 do mês subsequente, os setores de Compras, Licitações, Contratos, Patrimônio e Almoxarifado deverão consolidar a documentação relativa às despesas executadas no período, incluindo notas fiscais, termos de recebimento, liquidações, contratos e demais documentos comprobatórios;

III – até o dia 18 do mês subsequente, a Assessoria Contábil procederá às conciliações bancárias, registros patrimoniais, fechamento dos balancetes e preparação dos arquivos eletrônicos necessários;

IV – até o dia 22 do mês subsequente, o Órgão de Controle Interno realizará auditoria preventiva dos dados produzidos, emitindo relatório de validação ou recomendação corretiva;

V – até o dia 25 do mês subsequente, serão concluídas as correções eventualmente apontadas pelo Controle Interno e realizada a validação final para envio das informações ao Tribunal de Contas.

§ 1º Em situações excepcionais devidamente justificadas, os prazos internos previstos neste artigo poderão ser ajustados mediante autorização formal da Presidência, sem prejuízo do cumprimento dos prazos regulamentares estabelecidos pelo Tribunal de Contas.

§ 2º A autorização excepcional prevista no parágrafo anterior deverá ser formalizada por despacho fundamentado e arquivada junto à documentação da prestação de contas correspondente.

CAPÍTULO IV

DO RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

Art. 6º O Relatório de Desempenho da Gestão deverá observar os princípios da transparência, governança, controle, eficiência e linguagem acessível ao cidadão, contendo, no mínimo, os seguintes eixos temáticos:

I – Representatividade Legislativa, compreendendo as sessões realizadas, projetos apresentados, proposições apreciadas, produção legislativa, atividades fiscalizatórias e atuação das comissões permanentes;

II – Transparência, Comunicação e Ouvidoria, contemplando informações relativas ao Portal da Transparência, pedidos formulados com fundamento na Lei de Acesso à Informação, manifestações recebidas e indicadores de atendimento ao cidadão;

III – Responsabilidade Fiscal e Gestão Financeira, contendo demonstrativos relacionados à execução orçamentária e financeira, despesas com pessoal, cumprimento dos limites constitucionais e legais e demais indicadores fiscais;

Av. Manoel Castro, 764 - Centro - CEP 62940-000 - Morada Nova - CE

Telefone: (88) 3422-4346 | CNPJ: 02.135.340/0001-55 | Email: camaramoradanova.ce.gov@gmail.com



IV – Gestão Administrativa e Patrimonial, abrangendo informações relativas a contratos, licitações, patrimônio, almoxarifado, capacitação de servidores e modernização administrativa;

V – Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos, contendo os resultados das auditorias realizadas, recomendações expedidas, medidas corretivas adotadas e monitoramento dos riscos institucionais identificados.

§ 1º Os setores responsáveis deverão encaminhar seus respectivos relatórios ao Controle Interno até as datas definidas em cronograma anual expedido pela Presidência.

§ 2º Os relatórios setoriais deverão conter informações quantitativas e qualitativas que permitam demonstrar os resultados alcançados pela administração legislativa durante o exercício.

Art. 7º Reunidas as informações previstas nesta Portaria, o Órgão de Controle Interno procederá à consolidação técnica do Relatório de Desempenho da Gestão e emitirá Parecer Conclusivo de Controle Interno com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do prazo final para envio da prestação de contas anual ao Tribunal de Contas.

§ 1º O parecer deverá consignar, de forma fundamentada, eventuais ressalvas, recomendações, inconsistências ou impropriedades identificadas durante a análise da documentação.

§ 2º A emissão do parecer não afasta a responsabilidade individual dos agentes responsáveis pela produção e encaminhamento das informações setoriais.

CAPÍTULO V DA GESTÃO DE RISCOS

Art. 8º Fica instituída a Gestão de Riscos da Prestação de Contas, cabendo ao Órgão de Controle Interno identificar, monitorar, avaliar e comunicar à Presidência os eventos que possam comprometer a regularidade, integridade, tempestividade ou confiabilidade das informações encaminhadas ao Tribunal de Contas.

Art. 9º Constituem riscos prioritários da prestação de contas:

- I –** perda de prazos legais ou regulamentares;
- II –** inconsistências contábeis, financeiras ou patrimoniais;
- III –** ausência ou insuficiência de documentos comprobatórios;
- IV –** falhas em sistemas informatizados;
- V –** descumprimento de recomendações do Controle Interno;
- VI –** deficiência na segregação de funções;
- VII –** falhas de comunicação entre os setores responsáveis pelo fluxo da prestação de contas;
- VIII –** divergência de informações entre os sistemas de gestão administrativa e os dados encaminhados ao Tribunal de Contas.



Art. 10. O Controle Interno poderá emitir recomendações preventivas, planos de ação, orientações técnicas e demais medidas destinadas à mitigação dos riscos identificados.

CAPÍTULO VI

DA RESPONSABILIZAÇÃO E DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Art. 11. O descumprimento injustificado dos prazos e obrigações estabelecidos nesta Portaria sujeitará os responsáveis à apuração administrativa, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

§ 1º Verificada a ocorrência de falhas, atrasos, omissões ou inconsistências relevantes, poderá ser instaurado procedimento administrativo destinado à apuração das responsabilidades funcionais correspondentes.

§ 2º Quando a irregularidade decorrer da atuação de empresa contratada ou assessoria terceirizada, a Administração adotará as medidas previstas no respectivo instrumento contratual, inclusive aplicação de sanções administrativas, quando cabíveis.

§ 3º A responsabilização individual não afasta a adoção das medidas corretivas necessárias à preservação da regularidade da prestação de contas.

Art. 12. A segregação de funções deverá ser observada em todas as etapas da gestão administrativa, vedando-se a concentração de atividades incompatíveis em um único agente público quando houver possibilidade de distribuição funcional.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. O envio das prestações de contas observará os requisitos de autenticação, certificação digital, responsabilização e validação previstos nas normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

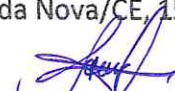
Art. 14. A Presidência poderá expedir atos complementares, manuais, cronogramas, checklists e orientações técnicas destinados à execução desta Portaria.

Art. 15. Integram esta Portaria, quando elaborados:

- I – Anexo I – Mapa de Responsabilidades da Prestação de Contas;
- II – Anexo II – Calendário Anual de Governança e Prestação de Contas;
- III – Anexo III – Painel de Indicadores de Governança;
- IV – Anexo IV – Declaração de Conformidade Setorial.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Morada Nova/CE, 15 de junho de 2026.


FRANCISCA AURIJANE MARTINS DA CUNHA
- 1ª Vice-Presidente no Exercício da Presidência -

Av. Manoel Castro, 764 - Centro - CEP 62940-000 - Morada Nova - CE
Telefone: (88) 3422-4346 | CNPJ: 02.135.340/0001-55 | Email: camaramoradanova.ce.gov@gmail.com



ANEXO I

MAPA DE RESPONSABILIDADES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Objetivo: assegurar a rastreabilidade da informação e a identificação objetiva do agente responsável por cada etapa do processo, observada a segregação de funções.

Processo	Execução (1ª linha)	Conferência (2ª linha)	Verificação de conformidade (3ª linha)	Validação e remessa
Folha de pagamento e obrigações previdenciárias	Recursos Humanos	Contabilidade	Controle Interno	Ordenador de Despesas
Contratações e contratos	Agente de Contratação / Setor de Contratos	Assessoria Jurídica / Procuradoria	Controle Interno	Ordenador de Despesas
Execução e fiscalização contratual	Gestor e Fiscal de Contrato	Setor de Contratos	Controle Interno	Ordenador de Despesas
Patrimônio e inventário	Setor de Patrimônio / Comissão de Inventário	Contabilidade	Controle Interno	Ordenador de Despesas
Almoxarifado	Almoxarifado	Administração / Contabilidade	Controle Interno	Ordenador de Despesas
Portal da Transparência	Comunicação / Tecnologia da Informação	Administração	Controle Interno	Presidência
Ouvidoria e Lei de Acesso à Informação	Ouvidoria	Assessoria Jurídica	Controle Interno	Presidência
Execução orçamentária e financeira	Tesouraria e Finanças	Contabilidade	Controle Interno	Ordenador de Despesas
Demonstrativos contábeis e balancetes	Contabilidade	Tesouraria e Finanças	Controle Interno	Ordenador de Despesas
Relatório de Desempenho da Gestão	Unidades setoriais	Controle Interno (consolidação)	Controle Interno (parecer conclusivo)	Mesa Diretora
Remessa da prestação de contas ao TCE/CE	Contabilidade / Controle Interno	Controle Interno	Controle Interno	Ordenador de Despesas

Nota: o Tribunal de Contas do Estado do Ceará exerce o controle externo e não integra as linhas internas de conferência ou de validação previstas neste Anexo. A validação final e a assinatura da remessa competem ao Ordenador de Despesas ou, quando for o caso, à Mesa Diretora.



ANEXO II

CALENDÁRIO ANUAL DE GOVERNANÇA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Finalidade: converter a prestação de contas em atividade contínua, e não em obrigação concentrada no encerramento do exercício.

Mês	Atividade	Responsável
Janeiro	Levantamento e conferência dos dados do exercício anterior; encerramento dos registros contábeis e patrimoniais	Contabilidade, Patrimônio e Tesouraria
Janeiro	Encaminhamento dos relatórios setoriais e das Declarações de Conformidade Setorial ao Controle Interno	Unidades setoriais
Fevereiro	Consolidação técnica dos relatórios setoriais e elaboração do Relatório de Desempenho da Gestão	Controle Interno
Fevereiro	Emissão do Relatório e do Parecer Conclusivo de Controle Interno, observada a antecedência do art. 12	Controle Interno
Março	Aprovação pela Mesa Diretora e remessa da prestação de contas anual ao TCE/CE, no prazo por ele fixado; publicação do Relatório de Desempenho da Gestão	Mesa Diretora e Ordenador de Despesas
Abril	Revisão dos controles internos e dos procedimentos administrativos	Controle Interno
Maio	Auditoria de conformidade documental	Controle Interno
Junho	Revisão e monitoramento da matriz de riscos institucionais	Controle Interno e unidades setoriais
Julho	Revisão dos contratos administrativos e da atuação dos gestores e fiscais	Setor de Contratos e Assessoria Jurídica
Agosto	Avaliação dos indicadores de governança (Anexo III)	Controle Interno
Setembro	Atualização dos normativos internos, manuais e listas de verificação	Presidência, Controle Interno e Assessoria Jurídica
Outubro	Auditoria preventiva de encerramento e verificação de pendências	Controle Interno
Novembro	Planejamento da prestação de contas anual e cronograma de entregas setoriais	Controle Interno e unidades setoriais
Dezembro	Consolidação preliminar das informações, inventário anual e apuração dos limites fiscais	Contabilidade, Patrimônio e Recursos Humanos

Nota: as datas deste Anexo são internas e serão automaticamente ajustadas aos prazos fixados pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que prevalecem em caso de divergência, na forma do art. 9º, §§ 1º e 3º, desta Portaria.



ANEXO III

PAINEL DE INDICADORES DE GOVERNANÇA

A Controladoria Interna deverá monitorar os seguintes indicadores:

Eficiência Administrativa

Índice de cumprimento de prazos internos; Percentual de processos concluídos sem ressalvas; Tempo médio de atendimento das recomendações do Controle Interno.

Transparência

Índice de respostas à LAI dentro do prazo; Índice de atualização do Portal da Transparência; Taxa de resolutividade da Ouvidoria.

Gestão Fiscal

Percentual de execução orçamentária; Percentual de despesa com pessoal; Índice de conformidade dos demonstrativos contábeis.

Controle Interno

Quantidade de auditorias realizadas; Quantidade de recomendações emitidas; Percentual de recomendações atendidas.

Meta Institucional

Manter índice mínimo de 90% de conformidade nos indicadores monitorados.



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE SETORIAL

As unidades administrativas encaminharão ao órgão de controle interno, juntamente com os relatórios setoriais e no prazo do Anexo II, declaração formal firmada por seu titular, conforme o modelo abaixo.

Modelo:

DECLARO, para fins de instrução da Prestação de Contas da Câmara Municipal de Morada Nova, que as informações encaminhadas por este setor foram produzidas com observância da legislação vigente, refletem a realidade administrativa do período e encontram-se acompanhadas da documentação comprobatória pertinente.

Declaro ainda estar ciente das responsabilidades administrativas, civis e legais decorrentes da prestação de informações falsas, incompletas ou inconsistentes.

Morada Nova/CE, ____ de _____ de ____.

Responsável pelo Setor

