



Manual de processo

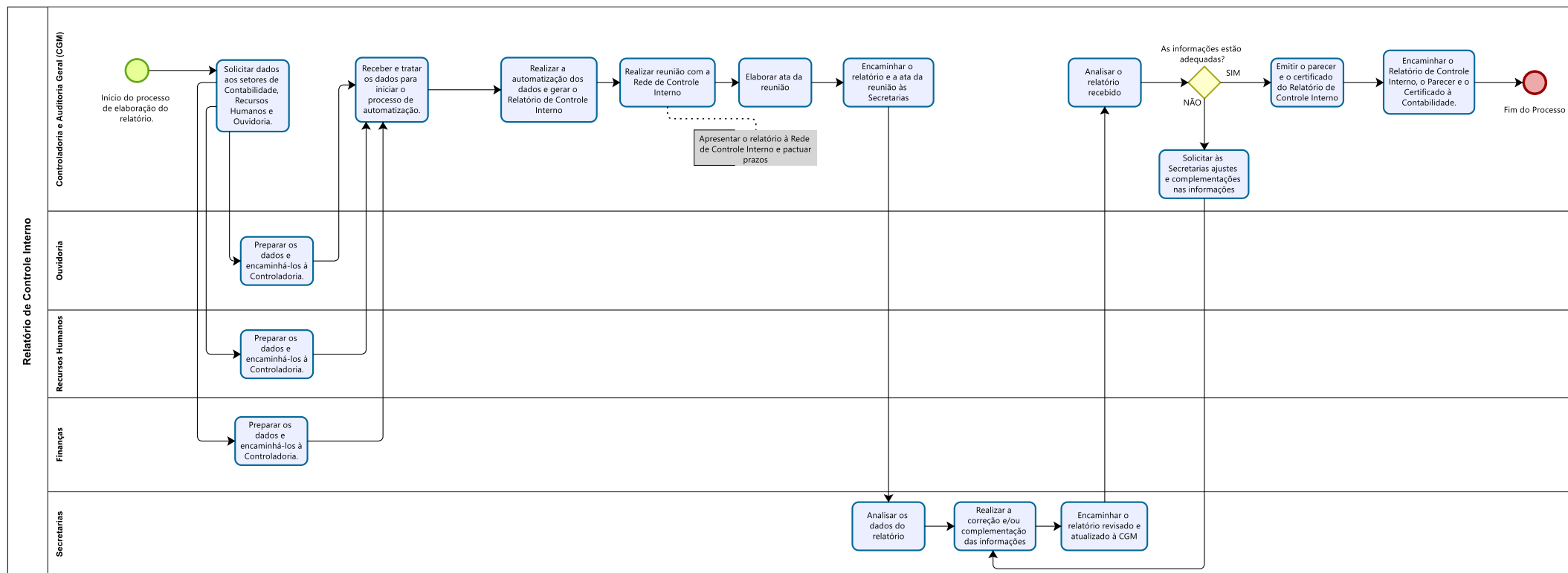
Relatório de Controle Interno para contas de gestão

Grupo:

Código do Documento: MP.RCI.02.20262007

Sobral – CE, julho de 2026

MAPA: RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO PARA CONTAS DE GESTÃO



RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO

☒ INÍCIO DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

Executor: Controladoria e Auditoria Geral do Município (CGM).

Descrição: Planejar as etapas, a definição das informações necessárias e a solicitação dos dados aos setores responsáveis para composição do relatório.

☐ SOLICITAR DADOS AOS SETORES DE CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS E OUVIDORIA

Executor: Controladoria e Auditoria Geral do Município (CGM).

Descrição: Solicitar os dados e planilhas necessários aos setores de Contabilidade, Recursos Humanos e Ouvidoria, visando subsidiar a elaboração do Relatório de Controle Interno.

☐ PREPARAR OS DADOS E ENCAMINHÁ-LOS À CONTROLADORIA.

Executor: Ouvidoria.

Descrição: Preparar os dados e planilhas solicitados, realizando a organização das informações necessárias, e encaminhá-los à Controladoria para subsidiar a elaboração do Relatório de Controle Interno.

☐ PREPARAR OS DADOS E ENCAMINHÁ-LOS À CONTROLADORIA.

Executor: Recursos Humanos.

Descrição: Preparar os dados e planilhas solicitados, realizando a organização das informações necessárias, e encaminhá-los à Controladoria para subsidiar a elaboração do Relatório de Controle Interno.

☐ PREPARAR OS DADOS E ENCAMINHÁ-LOS À CONTROLADORIA.

Executor: Finanças.

Descrição: Preparar os dados e planilhas solicitados, realizando a organização das informações necessárias, e encaminhá-los à Controladoria para subsidiar a elaboração do Relatório de Controle Interno.

☐ RECEBER E TRATAR OS DADOS PARA INICIAR O PROCESSO DE AUTOMATIZAÇÃO.

Executor: Controladoria e Auditoria Geral do Município (CGM).

Descrição: Receber os dados e planilhas encaminhados pelos setores responsáveis, realizar a conferência, organização, tratamento e padronização das informações, promovendo os ajustes necessários para garantir a consistência dos dados e possibilitar o início do processo de automatização para geração do Relatório de Controle Interno.

☐ REALIZAR A AUTOMATIZAÇÃO DOS DADOS E GERAR O RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO

Executor: Controladoria e Auditoria Geral do Município (CGM).

Descrição: Realizar a automatização dos dados tratados, utilizando as ferramentas e procedimentos definidos anteriormente, com o objetivo de consolidar as informações, processar os dados coletados e gerar o Relatório de Controle Interno de forma padronizada, garantindo maior eficiência, confiabilidade e agilidade na elaboração do documento.

☐ **REALIZAR REUNIÃO COM A REDE DE CONTROLE INTERNO**

Executor: Controladoria e Auditoria Geral do Município (CGM).

Descrição: Realizar reunião com a Rede de Controle Interno para apresentação do Relatório, demonstrando a metodologia utilizada para sua geração, os dados e informações considerados em sua elaboração, bem como orientar quanto aos pontos que deverão ser verificados pelas unidades responsáveis. Durante a reunião, serão pactuados os prazos para envio das análises, das informações e validação do relatório.

☐ **ELABORAR ATA DA REUNIÃO**

Executor: Controladoria e Auditoria Geral do Município (CGM).

Descrição: Elaborar a ata da reunião realizada com a Rede de Controle Interno, registrando os principais assuntos abordados, as orientações apresentadas, os encaminhamentos definidos, as responsabilidades atribuídas e os prazos pactuados para análise, complementação e validação das informações do Relatório de Controle Interno.

☐ **ENCAMINHAR O RELATÓRIO E A ATA DA REUNIÃO ÀS SECRETARIAS**

Executor: Controladoria e Auditoria Geral do Município (CGM).

Descrição: Encaminhar o Relatório de Controle Interno e a ata da reunião às Secretarias, disponibilizando as informações apresentadas e os registros dos encaminhamentos definidos, para análise, conferência dos dados, realização de eventuais ajustes e validação das informações dentro dos prazos pactuados.

☐ **ANALISAR OS DADOS DO RELATÓRIO**

Executor: Secretarias.

Descrição: Compete às Secretarias realizar a conferência, validação e complementação das informações constantes no Relatório de Controle Interno, relacionadas às respectivas unidades administrativas, verificando a consistência, a completude e a conformidade dos dados apresentados, bem como identificando e promovendo os ajustes ou complementações necessárias. À Controladoria e Auditoria Geral do Município (CGM), no exercício de suas competências institucionais, compete realizar a análise técnica das informações, a consolidação dos dados e a emissão do Parecer e do Certificado de Controle Interno.

☐ **REALIZAR A CORREÇÃO E/OU COMPLEMENTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES**

Executor: Secretarias.

Descrição: Realizar a correção e/ou complementação das informações constantes no Relatório de Controle Interno preliminar, promovendo os ajustes necessários, a atualização de dados e a inclusão de informações complementares, quando aplicável, de modo a garantir a exatidão, a consistência e a conformidade das informações antes de seu encaminhamento à Controladoria.

☐ ENCAMINHAR O RELATÓRIO REVISADO E ATUALIZADO À CGM

Executor: Secretarias.

Descrição: Encaminhar à Controladoria e Auditoria Geral do Município (CGM) o Relatório de Controle Interno revisado, acompanhado das correções e complementações realizadas, dentro do prazo pactuado, para análise final e consolidação das informações. As diligências e solicitações de complementação deverão ser formalizadas nos autos do processo administrativo correspondente, de modo a assegurar o registro e a rastreabilidade das providências adotadas no decorrer do processo.

☐ ANALISAR O RELATÓRIO RECEBIDO

Executor: Controladoria e Auditoria Geral do Município (CGM).

Descrição: Verificar se as informações estão completas, consistentes e em conformidade com os dados apresentados, bem como se todas as correções e complementações solicitadas foram devidamente realizadas. Após análise, validar o conteúdo do relatório e subsidiar a decisão quanto à necessidade de novos ajustes ou ao prosseguimento para a emissão do Parecer e do Certificado do Relatório de Controle Interno.

AS INFORMAÇÕES ESTÃO ADEQUADAS? **NÃO.**

Se as informações constantes no Relatório não estiverem adequadas, apresentem inconsistências, divergências ou estejam incompletas, a Controladoria e Auditoria Geral do Município (CGM) deverá solicitar às Secretarias a realização dos ajustes e complementações necessários, para posterior reanálise e validação do relatório.

☐ SOLICITAR ÀS SECRETARIAS AJUSTES E COMPLEMENTAÇÕES NAS INFORMAÇÕES

Executor: Controladoria e Auditoria Geral do Município (CGM).

Descrição: Solicitar às Secretarias a realização dos ajustes e complementações necessários nas informações do Relatório de Controle Interno, indicando de forma objetiva as inconsistências, divergências, pendências ou informações incompletas identificadas durante a análise. As diligências e solicitações de complementação deverão ser formalizadas nos autos do processo administrativo correspondente, de modo a assegurar o registro e a rastreabilidade das providências adotadas no decorrer do processo.

☐ REALIZAR A CORREÇÃO E/OU COMPLEMENTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Executor: Secretarias.

Descrição: Realizar a correção e/ou complementação das informações constantes no Relatório de Controle Interno preliminar, promovendo os ajustes necessários, a atualização de dados e a inclusão de informações complementares, quando aplicável, de acordo com as orientações recebidas, de modo a garantir a exatidão, a consistência e a conformidade das informações antes de seu encaminhamento à Controladoria.

AS INFORMAÇÕES ESTÃO ADEQUADAS? **SIM.**

Se as informações constantes no Relatório de Controle Interno estiverem completas, consistentes e em conformidade com os dados apresentados, o processo seguirá para a emissão do Parecer e do Certificado do Relatório de Controle Interno.

☐ **EMITIR O PARECER E O CERTIFICADO DO RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO**

Executor: Controladoria e Auditoria Geral do Município (CGM).

Descrição: Emitir o Parecer e o Certificado do Relatório de Controle Interno, com base na análise e validação das informações constantes do relatório, atestando a conformidade dos dados apresentados e formalizando a manifestação técnica da Controladoria para fins de composição da Prestação de Contas de Gestão.

☐ **ENCAMINHAR O RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO, O PARECER E O CERTIFICADO À CONTABILIDADE**

Executor: Controladoria e Auditoria Geral do Município (CGM)

Descrição: Encaminhar à Contabilidade o Relatório de Controle Interno, o Parecer e o Certificado, após sua emissão, para que os documentos integrem a Prestação de Contas de Gestão e sejam adotadas as providências cabíveis quanto à consolidação e ao envio da prestação de contas aos órgãos competentes.

☒ **FIM DO PROCESSO**

O processo será considerado concluído após o cumprimento de todas as etapas de elaboração, análise, validação e emissão do Relatório de Controle Interno.

Sobral-CE, 20 de julho de 2026.



Francisco Valdo Cezar Pinheiro Júnior
Controlador e Auditor Municipal



Lucas Tandy do Nascimento Silva
Coordenador de Controladoria e Auditoria Interna



Antonio Ray Martins Vieira
Gerente da Célula de Monitoramento e Auditoria



Joycinara Matos Moura de Oliveira
Gerente da Célula de Ética e Transparência



Ian Claudio Arruda Maia de Freitas
Assistente Técnico I



José Alan Torres Pires
Assistente Técnico II