**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM-XXX/20XX**

Aprova o Manual Técnico do Controle Interno 001/2023 para fins de orientação aos servidores públicos municipais do Setor de Controle Interno.

A Controladoria Geral do Município de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx/SC, no uso das atribuições que lhe confere o artigo xxxx, da Lei nº xxx/20xx, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, e,

Considerando a necessidade de fortalecer o sistema de controle interno, no âmbito do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Manual Técnico do Controle Interno 001/2023, nos termos no Anexo I desta Instrução Normativa, o qual tem o objetivo de orientar os servidores públicos municipais do setor de Controle Interno da Prefeitura Municipal de xxxxxxxxxxxxxx.

**Art. 2º** Esta instrução Normativa entre em vigor na data de sua publicação.

Local e Data.

**XXXXXXXXXXXXXXX**

**Agente de Controle Interno**

Ciente:

**xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

**Prefeito Municipal**

**ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA XXXX**

**MANUAL TÉCNICO DO CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE XXXXXX**

1. DOS CONCEITOS

2. DOS PRINCÍPIOS DE GESTÃO E DE CONTROLE INTERNO

3. PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES APLICADAS E A SEREM OBSERVADAS PELO CONTROLE INTERNO

4. FINALIDADE E COMPETÊNCIA

4.1. Normas Relativas aos Servidores dos Órgãos de Controle Interno

5. INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

5.1. Inspeção

5.2. Auditorias Governamentais

5.2.1. Espécies de Auditoria Governamental

5.2.2. Planejamento e Programa de Auditoria Governamental

5.2.3. Técnicas de Auditoria

5.2.4. Relatório da Auditoria Governamental

5.2.5. Parecer da Auditoria Governamental

5.2.6. Papéis de Trabalho

6. DAS COMUNICAÇÕES

7. DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

8. DA CORREIÇÃO

9. DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

10. DA OUVIDORIA

11. DAS PARCERIAS ENTRE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

12. DAS TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS

13. DOS ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL

14. DAS DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS

15. DO SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO (e-Sfinge)

16. DO PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO – PAACI

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**1. DOS CONCEITOS**

Este Manual trata sobre o Sistema de Controle Interno do Município de XX.

Para fins deste Manual, considera-se:

* **Sistema de Controle Interno:** conjunto de ações, métodos, processos e pessoas com alcance a todos os agentes públicos para que se cumpram, na Administração Pública, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público.
* **Controle interno:** processo desenvolvido para identificar eventos que possam afetar o desempenho da entidade, a fim de monitorar riscos e assegurar que estejam compatíveis com a propensão ao risco estabelecida, de forma a prover, com segurança razoável, o alcance dos objetivos.
* **Controladoria Geral do Município – CGM:** unidade administrativa composta por servidor efetivo do órgão central de controle interno que se ocupa com a organização dos sistemas de controle, por meio de técnicas de controle interno e a observância dos princípios de segurança dos controles, segregação de funções, gestão por processos, gestão de custos e sistemas de gestão de qualidade. Monitora o desempenho fiscal e de gestão da instituição e propõe melhorias, normatiza os processos, procedimentos, acompanha indicadores, e assessora os administradores para a eficiência na gestão.
* **Auditoria Governamental:** atividade do órgão de controle interno que se utiliza da técnica de controle interno “auditoria, atividades de detecção, fiscalização” para verificar a ocorrência de erros, fraudes e desperdícios, de forma concomitante ou a posterior aos atos administrativos, abarcando o exame detalhado, total ou parcial.

**2. DOS PRINCÍPIOS DE GESTÃO E DE CONTROLE INTERNO**

Todos os Órgãos e Entidades do Município devem organizar os seus servidores e suas atividades considerando os seguintes princípios de gestão e de controle interno:

1. **Liderança e relações humanas:** todos os setores devem possuir líderes, identificados e preparados para o exercício da função de conduzir pessoas ao atingimento dos resultados de seu setor e da missão da instituição, administrando as relações humanas no ambiente de trabalho, gerando confiança aos liderados, dando exemplo de cumprimento de leis e regulamentos;
2. **Economicidade:** variação positiva da relação custo/benefício, na qual se busca a otimizaçãodos resultados na escolha dos menores custos em relação aos maiores benefícios. Revela a atenção da gestão com o bom uso qualitativo dos recursos humanos e financeiros, por definição, escassos, desde a adequação da proposta orçamentária das metas a serem atingidas, passando pela coerência com respeito aos preços de mercado, com o desenvolvimento de fontes alternativas de receita e a obtenção dos menores custos por produto gerado;
3. **Treinamento de servidores:** a eficácia dos controles internos administrativos está diretamente relacionada com a competência, formação profissional e integridade do pessoal. É imprescindível haveridentificação de plano de treinamentos necessários aos servidores em razão de suas atribuições;
4. **Rodízio de funções entre os servidores:** em periodicidade pré-estabelecida, com vistas a reduzir/eliminar possibilidades de fraudes;
5. **Obrigatoriedade de funcionários gozarem férias regularmente:** como forma de evitar a dissimulação de irregularidades e favorecer o treinamento de substitutos;
6. **Organograma e regimento:** onde a definição de autoridade e consequentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam plenamente as necessidades da organização;
7. **Processos e procedimentos operacionais:** que estabeleçam com clareza a relação entre os setores e as atividades de cada setor no processo;
8. **Segregação de funções:** as tarefas e responsabilidades essenciais ligadas à autorização, ao processamento, ao registro e à revisão das transações e fatos devem ser distribuídas entre diferentes pessoas e/ou unidades administrativas, a fim de reduzir os riscos de erros, fraudes e desperdícios. O trabalho de uma pessoa ou unidade deve ser sistematicamente verificado por outra nos fluxos normais de trabalho. Não pode uma única pessoa ter todo um processo sob o seu domínio, se este domínio possibilitar erros, fraudes ou desperdícios não identificáveis em seu curso normal;
9. **Organização de documentos:** todas as transações e os fatos significativos devem estar claramente documentados e a documentação deve estar organizada e disponível para exame a qualquer tempo;
10. **Registro oportuno:** os atos administrativos devem ser prontamente registrados. Atrasos nos registros dificultam a solução a tempo de erros e fraudes;
11. **Sistemas hierarquizados de autorizações e execuções:** as transações e fatos relevantes devem ser autorizados e executados somente por pessoas que atuem no âmbito de sua competência. As permissões de acesso a softwares ou a determinados documentos e informações devem ser claras e estar identificadas nos procedimentos de cada setor;
12. **Agente capaz e desvios de funções:** as atividades necessárias à manutenção das ações governamentais devem ser exercidas por servidor efetivo, recrutados e selecionados mediante concurso público, com lotação adequada em relação ao seu cargo, sendo os cargos em comissão apenas utilizados para atividades de chefia (onde há um ou mais subordinados), direção (onde existem um ou mais setores e chefes subordinados) ou assessoramento (emissão de opinião, geralmente técnica sobre determinado assunto), e estagiários apenas para o exercício de atividades auxiliares com a devida supervisão e desenvolvimento**.**

**3. PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES APLICADAS E A SEREM OBSERVADAS PELO CONTROLE INTERNO**

As principais normativas que devem ser observadas pelo Controlador Interno são:

1. Lei Orgânica Municipal;
2. Constituição Federal de 1988;
3. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;
4. Instruções Normativas emitidas pelo TCE/SC;
5. Estatuto dos Servidores Municipal;
6. Lei Municipal que institui o Controle Interno;
7. Lei que institui as atribuições do Cargo de Controle Interno;
8. Lei de Responsalidade Fiscal – LRF (102/200);
9. Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (13.709/2018);
10. Lei de Licitações e Contratos (14.133/20210);
11. Lei da Contabilidade Pública (4.320/64);

**4. FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

A Controladoria Geral do Município de XXXXX em atendimento ao disposto no Art. 74 da Constituição Federal, na condição de Órgão Central do Sistema de Controle Interno Municipal compete assistir no âmbito da sua competência, a administração direta e indireta do Poder Executivo e Legislativo (conforme realidade de cada município) com a finalidade da promoção do interesse público, a orientação, o controle preventivo e a posteriori dos atos da administração pública, a auditoria, a normatização de processos, a proteção ao patrimônio público, a prevenção e combate à corrupção, o acompanhamento e promoção das atividades de ouvidoria, transparência e o controle social através do exercício dos controles contábeis orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais.

A Controladoria atuará de forma integrada e formal, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, bem como, da legitimidade, transparência, interesse público e economicidade.

A organização de um sistema de controle interno é tarefa complexa e pressupõe aexistência de liderança de pessoas, existência de métodos e processos definidos, conhecimento técnico e acompanhamento.

**4.1. Normas Relativas aos Servidores dos Órgãos de Controle Interno**

Os servidores dos órgãos de controle interno, no exercício de suas funções, terão livre acesso a todas as dependências dos órgãos ou entidades, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo o servidor guardar o sigilo das informações caso elas estejam protegidas legalmente.

Quando houver limitação da ação, o fato deverá ser comunicado, de imediato, por escrito, ao dirigente do órgão ou entidade examinada, solicitando as providências necessárias.

O servidor deve adotar comportamento compatível com suas atividades e manter uma atitude de independência que assegure a imparcialidade de seu trabalho, nas fases de planejamento, execução e emissão de sua opinião, bem como nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional.

O servidor deve ter comprometimento técnico-profissional, compromisso com a integridade, reputação e imagem da Controladoria Municipal, capacitação e atualização permanente na utilização de tecnologias, técnicas de gestão e legislação.

A atividade de controle é de caráter multidisciplinar, realizada em equipe (em cooperação com os outros setores), devendo o espírito de cooperação entre os servidores e chefias prevalecer sobre posicionamentos meramente pessoais buscando sempre o atingimento do interesse público.

No desempenho de suas funções deve, ainda, o servidor, observar os seguintes aspectos:

1. **Comportamento ético:** deve ter sempre presente que, como servidor público, se obriga a proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo valerâ-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros, sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder.
2. **Cautela e zelo profissional:** agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de controle interno e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica.
3. **Independência:** manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, bem como nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional.
4. **Autonomia:** os profissionais que integram a Unidade de Controle Interno, devem possuir autonomia profissional. Não se pode confundir autonimia profissional com ausência de hierarquia. É evidente que existirá uma relação hierárquica entre os integrantes da Unidade de Controle com outro departamento no município, haja vista que são servidores públicos e como tais sujeitos a regras e normas atinentes a estes. Entretanto, algumas prerrogativas devem ser conferidas aos servidores das Unidades de Controle Interno, para que lhes sejam asseguradas a autonomia requerida. Significa a autonomia profissional:
5. O direito de ter acesso a quaisquer documentos e informações necessárias ao desempenho das funções;
6. O direito de organizar, normatizar, investigar e levantar irregularidades e das os encaminhamentos necessários ao cumprimento da legislação, observando o contraditório e a ampla defesa, sem qua haja o exercício de autoridade que tenha por objetivo constranger ou prejudicar pessoalmente o servidor da Unidade de Controle Interno em razão do exercício de suas funções.
7. **Imparcialidade:** abster-se de intervir em casos em que haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato aos seus superiores.
8. **Objetividade:** procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas.
9. **Atualização dos conhecimentos técnicos:** manter atualizados seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis ao Sistema de Controle Interno.
10. **Cortesia:** ter habilidades no trato verbal e escrito, com pessoas e instituições com as quais se relaciona profissionalmente, bem como respeitar superiores, subordinados e pares.

**5. INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO**

São instrumentos de fiscalização utilizados pela Controladoria Interna:

1. Inspeção;
2. Auditoria Governamental.

A fiscalização ocorrerá mediante termo de abertura, sendo indicado o número, o instrumento da fiscalização e a fundamentação para sua abertura.

Para a realização e execução do processo de fiscalização, a Controladoria Interna poderá:

1. Ter acesso às dependências e instalações da Administração Municipal Direta e Indireta;
2. Ter acesso completo, livre e irrestrito a todo e qualquer processo, documento, relatório, registro ou informações, em todo e qualquer meio, suporte ou formato disponível, inclusive em sistemas e banco de dados informatizados para realizar, com ou sem aviso prévio, diligências, verificações, vistorias, levantamentos e elaborar relatórios relacionados com a fiscalização;
3. Solicitar explicações de informações e documentos necessários ao esclarecimento do objeto da fiscalização;
4. Solicitar, em sendo necessário, a contratação, na forma da lei, de serviços técnicos profissionais de pessoas físicas ou jurídicas especializadas, com o propósito de realizar análise de documentos, atos e fatos administrativos sujeitos a fiscalização;
5. Promover convocações e notificações de pessoas para prestar declarações, esclarecimentos e justificativas, bem como para apresentação e exercício do direito de defesa, ocasião em que se reduzirá o conteúdo a termo.

Quando o trabalho de fiscalização resultar em informações sensíveis ou de natureza confidencial, a Controladoria Interna deverá tratar o processo como sigiloso, sendo vedada a utilização das informações obtidas em decorrência dos trabalhos de fiscalização em benefício de interesses pessoais ou de qualquer outra forma que seja contrária a lei.

A fiscalização resultará em processo na qual a Controladoria Interna emitirá recomendação quando encontradas evidências de irregularidades ou ilegalidades sendo recomendada a regularização dos achados.

Quando a fiscalização não encontrar evidências de irregularidades ou ilegalidades ou quando estas forem sanadas, o processo será arquivado.

Recomendações serão encaminhadas ao prefeito municipal e ao secretário da pasta a qual deu-se a fiscalização, ou diretor presidente em se tratando de autarquia, para ciência e providências dos mesmos.

O prefeito, secretário ou presidente da autarquia deverá encaminhar a Controladoria Interna, no prazo estabelecido, as providências que foram ou serão tomadas para cumprimento dos apontamentos.

Caso as providências tomadas sejam satisfatórias, o processo será arquivado.

No caso de providências serem tomadas, os agentes públicos deverão estabelecer prazo razoável para a apresentação a Controladoria Interna, do cumprimento das recomendações.

Enquanto durar este prazo, a Controladoria Interna realizará o monitoramento das recomendações, emitindo, ao final do prazo, ato contendo os seguintes resultados:

1. **Atendida:** quando apresentado documentos ou verificado que a recomendação foi realmente atendida, sendo arquivado o processo;
2. **Em andamento:** quando iniciada as ações que atendem a recomendação, porém, ainda faltam procedimentos para que a recomendação seja integralmente atendida;
3. **Parcialmente atendida:** quando realizado algum procedimento, mas a recomendação não foi totalmente atendida e não há ação em andamento para concluir a recomendação;
4. **Não atendida:** quando constatado que nenhuma medida foi implementada e não tenha previsão para o atendimento da recomendação, bem como quando o prazo estabelecido já houver sido ultrapassado;
5. **Baixada/cancelada:** quando ocorrer mudança na condição observada, caracterizando perda do objeto e inviabilizando o cumprimento da medida recomendada.

Quando o ato apontar o resultado “em andamento”, será solicitado a indicação de novo prazo para a conclusão das providências, permanecendo o monitoramento, sendo realizado novo ato de monitoramento.

Se dentro deste novo prazo continue faltando procedimentos para que a recomendação seja integralmente atendida, o resultado do ato será considerado “parcialmente atendida”.

Em caso de o primeiro prazo estipulado pelo prefeito, secretário ou presidente da autarquia não for observado, a Controladoria Interna emitirá alerta reiterando que dentro do prazo de 10 (dez) dias contados do recebimento deste, seja cumprido o estabelecido.

No caso de o ato de monitoramento tenha como resultado “parcialmente atendida” ou “não atendida”, a Controladoria Interna emitirá alerta reiterando que, dentro do prazo de 10 (dez) dias contados do recebimento deste, seja cumprido o estabelecido.

Se por ventura estes novos prazos de 10 (dez) dias não sejam observados, a Controladoria Interna emitirá notificação para que dentro do prazo de 10 (dez) dias contados do recebimento desta, seja cumprido o estabelecido.

Caso o prefeito, secretário ou diretor da autarquia quedam-se inertes quanto aos prazos estabelecidos, ou caso as recomendações apresentadas não sejam cumpridas, a Controladoria Interna representará junto aos órgãos de controle externo.

Ao final de cada exercício, a Controladoria Geral deverá elaborar o Plano Anual de Auditorias, para os trabalhos que serão realizados no ano seguinte, contendo programação de inspeções e de auditorias governamentais.

Neste plano devem constar os órgãos ou setores que serão auditados, a finalidade, o tipo de auditoria, o período estimado, a quantidade de auditores e as demais informações que se fizerem necessárias.

O plano anual de auditorias governamentais poderá sofrer alterações, por conveniência da Controladoria Geral.

**5.1. Inspeção**

A Inspeção será utilizada para suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas, subsidiar a análise de prestação de contas, de processos de monitoramento e apurar denúncias e representações, quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade dos atos de gestão praticados por qualquer responsável, se a natureza e a extensão dos fatos não exigirem a realização de auditoria.

As demandas de inspeções serão realizadas de acordo com comunicados de qualquer servidor público ou cidadão bem como por iniciativa da própria Controladoria Interna ou demandas de órgãos de controle externo.

As demandas devem:

1. **Ter relevância:** só serão objetos de inspeção demandas que de fato sejam relevantes, evitando-se reportar falhas meramente formais, sem impacto ou efeito significativo;
2. **Ser fundamentadas:** comprovando através de evidências e documentação comprobatória e estar devidamente registradas. Não haverá inspeção sem evidências;
3. **Ser objetivas:** a descrição da situação encontrada deve ser redigida de tal forma que a sua leitura possibilite que se chegue a alguma conclusão.

**5.2. Das Auditorias Governamentais**

As Auditorias Governamentais serão organizadas e programadas pela Controladoria do Município, conforme previsto no Planejamento Anual de Atividades do Controle interno.

A Auditoria Governamental Permanente também é objeto de fiscalização por parte da controladoria do município, tendo como principal objetivo o acompanhamento mensal das atividades operacionais através de relatórios encaminhados por cada órgão de apoio administrativo.

A Auditoria Governamentalé um exame analítico de determinada operação, com objetivo de atestar sua validade, constitui o conjunto de procedimentos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da entidade.

**5.2.1 Espécies de Auditoria Governamental**

1. **Auditoria Fiscalizadora:** principal resultado a alcançar é certificar a adequação dos controles internos e apontar irregularidades, truques e fraudes detectados;
	1. Tem por objetivo fiscalizar as transações sobre as óticas financeiras e patrimoniais, bem como os registros delas decorrentes.
	2. O resultado esperado da auditoria fiscalizadora é certificar a adequação dos controles internos e apontar as irregularidades, truques e fraudes.
	3. São técnicas de auditoria fiscalizadora a prova de exatidão de cálculos e somas, confirmação de saldo, exame de livros e registros fiscais e contábeis e exame de leis, apresentando no final dos trabalhos as recomendações denunciadoras e corretivas.
2. **Auditoria de Gestão:** tem por objetivo identificar desvios relevantes e apontar atividades e/ou departamentos fora do padrão de desempenho esperado;
	1. A Organização Internacional das Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), define a auditoria de gestão como sendo “*o exame independente da eficiência e eficácia das realizações e programas de governo, com a devida consideração pela economia, e com o propósito de conduzir a melhoria*”.
3. **Auditoria Operacional:** tem como objetivo principal certificar a efetividade e oportunidade dos controles internos e apontar soluções alternativas para melhoria do desempenho operacional, Medir o grau de atendimento das necessidades dos clientes e acompanhar, mediante indicadores do nível de eficiência e eficácia, o desvio em relação ao desafio-padrão;
	1. Visa contribuir para a melhoria do desempenho de programas de governo e, ainda, aumentar a efetividade do controle, por meio da mobilização de atos sociais no acompanhamento e na avaliação dos objetivos da implementação e dos resultados das políticas públicas.
	2. A auditoria operacional consiste no processo de coleta e de análise sistemáticas de informações sobre características, processos e resultados de um programa, atividade ou organização, com base em critérios fundamentados, com o objetivo de subsidiar os mecanismos de responsabilização por desempenho e contribuir para aperfeiçoar a gestão pública.
	3. Auditoria operacional compreende duas modalidades: auditoria de desempenho operacional e avaliação de programas.
	4. A auditoria de desempenho operacional busca examinar em que medida as organizações governamentais estão operando de forma econômica, eficiente e eficaz e trata de aspectos relacionados a práticas antieconômicas e ineficientes, cumprimento de metas previstas, aquisição, proteção e utilização dos recursos de órgãos e entidades públicas e cumprimento de dispositivos legais.
	5. A avaliação de programas tem por objetivo avaliar a efetividade de programas e projetos governamentais, assim como a economicidade, eficiência, eficácia e equidade de sua implementação.
	6. Portanto, o trabalho do controlador interno é importantíssimo no sentido de disciplinar os controles internos existentes a fim de gerar maior confiabilidade para a realização das auditorias.

**5.2.2. Planejamento e Programa de Auditoria Governamental**

O planejamento da auditoria, é um plano detalhado destinado a orientar com adequação o trabalho do auditor interno. Para o desenvolvimento de suas atividades, a unidade de auditoria deve planejar os trabalhos previstos a fim de garantir seus resultados.

Programa de Auditoria consiste num plano de ação do Auditor, detalhado, com objetivo de orientar os trabalhos, contemplando todas as informações disponíveis e necessárias ao desenvolvimento de cada trabalho a ser realizado devendo considerar a legislação específica, o resultado das auditorias anteriores e as normas do órgão ou setor que receberá a auditagem e terá a seguinte estrutura mínima:

1. Identificação do Órgão/Entidade a ser auditada;
2. Caracterização do tipo de auditoria;
3. Objetivo da auditoria;
4. Período que será objeto de exame da auditoria;
5. Documentos que o auditor utilizará como fonte de informação;
6. Legislação;
7. Procedimentos que serão realizados pelo auditor para realização da auditoria;
8. Cronograma, estabelecendo a data de início e fim dos trabalhos.

**5.2.3 Técnicas de Auditoria**

As Técnicas de Auditoria são o conjunto de ferramentas, processos e procedimentos operacionais de que se serve o auditor para a obtenção de evidências, além de exames de relatórios e registros auxiliares, entrevistas e observações pormenorizadas das atividades exercidas no setor auditado, para tornar suficiente e relevante para a conclusão dos trabalhos da auditoria.

São técnicas de auditoria:

1. **Exames físicos**: consiste na verificação, *in loco*, e permite ao auditor interno forma a sua opinião quanto à veracidade da situação examinada;
2. **Confirmações formais**: técnica utilizada na obtenção de declaração formal e independente de profissionais não ligados ao órgão ou entidade, seja por interesses comerciais, efetivos ou outros fatos ligados às operações deste;
3. **Exame da documentação original**: trata-se de procedimento utilizado para comprovar as operações realizadas dentro das normas legais;
4. **Conferência de somas e cálculos**: é utilizada nas operações realizadas pelas unidades administrativas que envolvam valores, quantidades ou números;
5. **Exame de lançamentos contábeis**: é o procedimento usado para constatação das informações contábeis e fiscais. O que possibilita uma análise com levantamentos específicos, composições de saldo, conciliações e outras que afetem as demonstrações contábeis.
6. **Amostragem**: é o processo pelo qual se obtêm informações sobre o todo, e seleciona-se apenas uma parte dele;
7. **Controle de legalidade**: confronta-se os atos praticados com a legislação vigente.

**5.2.4. Relatório da Auditoria Governamental**

Os trabalhos de Auditoria Governamentais serão registrados em relatórios próprios que devem ser redigidos de forma clara e objetiva.

O Relatório de Auditoria é o documento emitido pelo auditor interno, com o resultado dos trabalhos e exames efetuados, que contém introdução, objetivo do trabalho da auditoria, as constatações verificadas no processo de auditoria, as recomendações e suas implementações e por fim as considerações finais sobre o trabalho realizado.

Ao término de cada auditagem, será apresentado um relatório específico, que conterá o resultado e, caso haja, as respectivas recomendações.

O relatório de auditoria, bem como a exatidão das informações contidas, será de inteira responsabilidade do auditor que a realizou.

Quando verificado que não houve observância à legislação vigente ou comprovada qualquer outra irregularidade, o relatório de auditoria concluirá pela recomendação quanto aos procedimentos a serem adotados.

O relatório de Auditoria será encaminhado ao Secretário Municipal a qual se vincula a auditoria, para ciência, análise e providências cabíveis.

**5.2.5. Parecer da Auditoria Governamental**

Parecer de Auditoria é a conclusão do auditor interno a respeito dos atos e fatos a respeito da matéria submetida aos exames, devendo ser expressa quando tratar-se de processo administrativo ou quando houver consulta oficialmente formulada pelas unidades administrativas.

São tipos de parecer de auditoria:

1. **Parecer sem ressalva:** será emitido quando o auditor interno verificar que no processo analisado não foi detectado nenhum tipo de irregularidade, isto é, quando em sua opinião, a gestão dos recursos públicos foi realizada de acordo com os princípios da Administração Pública.
2. **Parecer com ressalvas:** será emitido quando o auditor interno não detectar nenhuma irregularidade ou impropriedade, sejam falhas ou omissões, tanto de natureza formal, no cumprimento das normas e diretrizes governamentais, quanto de natureza princípio lógica da Administração Pública.
3. **Parecer de irregularidade:** será emitido quando o auditor interno detectar que houve irregularidade.
4. **Parecer com abstenção de opinião:** será emitido quando os documentos analisados não forem suficientes para sustentar a opinião do auditor. Nesse caso, a unidade administrativa auditada deverá prestar esclarecimentos complementando a documentação apresentada anteriormente ou encaminhar novas informações, caso solicitadas, à Auditoria Interna.

**5.2.6. Papéis de Trabalho**

Os papéis de trabalho têm como finalidade facilitar a verificação de informações por parte do auditor interno.

Os papéis de trabalho produzidos pela Auditoria Interna devem ser elaborados levando-se em consideração a abrangência, objetividade, limpeza e lógica, por conter informações que servirão para consultas em etapas posteriores ao trabalho de campo, devem ser identificados e arquivados de modo ordenado.

Os papéis de trabalho são o conjunto de documentos e apontamentos com informações e provas coligidas pelo auditor interno que consubstanciam o trabalho executado.

São exemplos de papel de trabalho:

1. Cópia de Notas de empenho;
2. Conciliações e extratos bancários;
3. Balanços e Balancete;
4. Folha de anotações do auditor;
5. Check List.

**6. DAS COMUNICAÇÕES**

O Controlador Geral do Município ou quando acompanhado pelos Órgãos Setoriais de Controle, ao tomar conhecimento de possível irregularidade ou ilegalidade, deverá comunicar imediata e formalmente à autoridade competente, no padrão fornecido pela Controladoria Geral, solicitando informações e providências a respeito da:

1. correção da ilegalidade ou da irregularidade apurada, se saneável;
2. adoção das providências administrativas para ressarcir eventual dano ou prejuízo ao erário, pagamento indevido ou omissão no dever de prestar contas e, em caso de restarem sem sucesso, instauração da tomada de contas especial;
3. Instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, nos casos de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos e no descumprimento da Lei Complementar n° xxxx e suas alterações;
4. Implementação das medidas necessárias a fim de evitar ocorrências semelhantes.

O responsável pelo controle interno deverá monitorar a implementação das medidas previstas nos itens “b” e “c” e os prazos previstos, alertando a autoridade administrativa em caso de eficiencias ou omissões.

As informações deverão ser prestadas, dependendo da complexidade, no prazo de 10 (dez) a 30 (trinta) dias a partir de seu recebimento, a critério do Controlador Geral do Município, podendo ser prorrogadas uma única vez por igual período.

Decorrido o prazo previsto, sem implementação das medidas previstas nos itens “a”, “b” e “c”, e persistindo a irregularidade ou ilegalidade, o responsável pela Controladoria Geral deverá emitir Comunicação e encaminhar a Câmara de Vereadores, ao Ministério Público de Santa Catarina e ao Tribunal de Contas do Estado, nos termos do art. 62 da Lei Complementar estadual n° 202 de 15 de dezembro de 2000.

A Comunicação de Controle Interno deverá ser redigida em linguagem clara e objetiva, indicando as ações ou omissões da autoridade administrativa, e estar acompanhada sempre que possível:

1. de indícios de prova da ocorrência da irregularidade ou ilegalidade;
2. dos documentos remetidos à autoridade administrativa;
3. de cópia dos procedimentos previstos nos itens “b” e “c”, se houver, no estágio em que se encontrar;
4. das medidas sugeridas à autoridade administrativa a fim de evitar ocorrências semelhantes.

O Controlador Geral do Município, no exercício das atribuições inerentes às suas atividades, poderá encaminhar solicitações de informações, recomendações ou notificações, direcionadas aos Secretários Municipais, Gestores, Cargos de Direção, Chefia ou Assessoramento, ou ainda, Presidentes de Conselhos Municipais e Presidentes de entidade quando das concessões, permissões e aplicações de recursos públicos.

Deverá ser atendido o encaminhamento, dependendo da complexidade, no prazo de 05 (cinco) a 30 (trinta) dias a partir de seu recebimento, a critério do Controlador Geral do Município, podendo ser prorrogadas uma única vez por igual período.

Quando as solicitações não forem atendidas no prazo, o Controlador Geral do Município comunicará de imediato o fato ao Chefe de Poder correspondente, conforme o caso, para providências cabíveis.

A comunicação na forma do parágrafo anterior deve ser acompanhada do histórico do caso, das cópias das solicitações, e se for o caso, das providências requeridas pelo órgão de controle.

Os prazos serão contados em dias úteis, a contar da ciência no respectivo ato, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

**7. DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

A Controladoria Geral do Município, tem como principal atribuição promover a transparência pública e fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção.

São funções atribuídas a CGM a colaboração e supervisão dos processos da promoção a Transparência e acesso à informação da gestão dos atos e registros da administração municipal na forma e nos critérios da lei.

A CGM poderá solicitar auxílio técnico aos demais órgãos e entidades da Administração direta enindireta do Município, com intuito de alimentar os sistemas informatizados e obter informações acerca de suas atividades promovendo sua divulgação.

**8. DA CORREIÇÃO**

Os Processos Administrativos no âmbito do Sistema de Controle Interno poderão ser recomendados pela Controladoria Geral do Município ao Chefe de Poder correspondente, quando comprovada a prática de infração às normas, afim de que se obtenha o dimensionamento dos fatos e a quantificação dos danos, quando constatados, para a responsabilização dos agentes, com previsão no Estatuto dos Servidores Municipais e obtenção do ressarcimento de danos do erário eventualmente existentes.

Os Processos Administrativos serão desenvolvidos e conduzidos por comissão designada pelo Chefe do Poder no âmbito de suas Competências.

As sindicâncias e processos administrativos disciplinares serão acompanhados e colaborados quando requisitado pela Controladoria Geral do Município, no exercício de sua competência, garantido o acesso irrestrito dos documentos a toda matéria afeta a correição dos servidores do Município de xxxxxxxxxxxxxxxx.

É de competência das Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar a condução dos trabalhos relativos à correição dos servidores, onde a Assessoria Jurídica do Município prestará assistência com relação à correta tramitação, devendo emitir parecer relativo às questões jurídicas controvertidas.

Os procedimentos administrativos disciplinares reger-se-ão pelas regras da Lei Complementar xx(Lei local) e, subsidiariamente, pelos princípios do Direito Disciplinar e do Direito Administrativo, pelo Código Penal, Código de Processo Penal, Código Civil, Código de Processo Civil, e demais normas regulamentares próprias.

**9. DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

A Controladoria Geral do Município, tem como uma de suas atribuições promover estudo de normas, leis, decretos e portarias para a elaboração de minutas de Instruções Normativas com o objetivo de fortalecer a execução das atividades na administração pública de modo a salvaguardar os princípios vetores da Administração.

As minutas sempre que possível terão a análise e colaboração dos setores e/ou servidores envolvidos para sua execução.

A análise e colaboração de que trata o parágrafo anterior será solicitada mediante comunicação da Controladoria Geral do Município com protocolo de recebimento.

No caso da omissão dos setores e/ou servidores para análise e colaboração, o fato será comunicado aos seus superiores e a minuta da normativa será considerada aprovada pelo setor e/ou servidor.

Após a aprovação dos setores e/ou servidores envolvidos na elaboração da normativa, sua versão final será encaminhada ao Chefe de Poder correspondente para a devida publicação.

Será mantido na rede mundial de computadores no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal a publicação das instruções normativas, de modo a incentivar o controle social sobre a atuação dos agentes públicos.

A CGM valerá pela aplicação interna dos procedimentos normatizados e será responsável por recomendar os processos administrativos de responsabilidade, em caso de inobservância das instruções normativas.

**10. DA OUVIDORIA**

O serviço de Ouvidoria do Poder Executivo e Legislativo é colaborada e supervisionada pela Controladoria Geral do Município, no exercício de sua competência.

Cabe também a CGM planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de ouvidoria.

As competências e atribuições do serviço de ouvidoria são regulamentados na forma da lei (ver normas local) e alterações posteriores.

**11. DAS PARCERIAS ENTRE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E AS ORÇANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL**

A Controladoria Geral do Município, fará o acompanhamento do processo de transferência de recursos financeiros do Município para entidades da sociedade civil, sob toda forma de rubrica orçamentária, desde a fase de chamamento público, até o monitoramento de resultados da parceria celebrada e prestação de contas pela entidade recebedora.

Prestação de contas é o procedimento pelo qual, dentro dos prazos fixados em Lei, regulamento ou instrução, o responsável está obrigado a comprovar, ante o órgão competente, a utilização e controle dos recursos públicos que lhe foram atribuídos, entregues ou confiados.

A CGM se manifestará formalmente nos processos de prestação de contas das organizações da sociedade civil que tenham recebido recursos públicos ou qualquer outra forma de apoio do Município, nos termos da Lei 13.019/2014.

Como forma de promoção à transparência, a CGM manterá no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal registro atualizado da evolução das parcerias, agindo de forma coordenada com as Secretarias, Conselhos Municipais e órgãos de Administração Indireta, e deflagrando imediatamente o procedimento adequado para apuração de irregularidade, caso verificada falhas na execução do projeto ou na prestação de contas.

**12. DAS TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS**

A Controladoria Geral do Município, ao verificar ocorrência de atos e fatos ilegais ou ilegítimos praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos, dará ciência imediata e formal ao Chefe do Poder correspondente, indicando as providências a serem adotadas para a sua correção ou sugerindo instauração de tomada de contas especial sempre que houver irregularidade causadora de dano ao erário.

Parágrafo único. Caberá à CGM representar ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público para adoção de providências em suas respectivas alçadas, quando a autoridade administrativa não adotar as providências para atuação corretiva ou para a instauração de tomada de contas especiais frente a irregularidades, ilegalidades ou desvio de recursos públicos, sob pena de responsabilidade solidária, ou quando o ato irregular constitua ato de improbidade administrativa ou infração penal.

A instauração, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas dos procedimentos de tomada de contas especial no âmbito da Administração direta e indireta municipal, observará o disposto na Instrução Normativa N. TC-13/2012 e suas alterações.

Cabe a CGM a emissão de parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive sobre aquelas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

**13. DOS ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL**

Para atendimento ao disposto no art. 9º da Instrução Normativa N.TC-11/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, devem ser remetidos ao Tribunal de Contas, por meio eletrônico através do Sistema de Fiscalização Integrado de Gestão - e-Sfinge, informações referentes a nomeações em cargos de provimento em comissão, a atos de admissão de pessoal em cargos efetivos e empregos públicos e em função pública temporária, bem como informações sobre os respectivos editais de concurso público ou processo seletivo, conforme o caso, na administração direta e indireta do Município.

O processo de admissão ou contratação, constituído na forma prevista da Instrução Normativa citada anteriormente deve permanecer arquivado na unidade gestora, à disposição do Tribunal de Contas para eventual exame da sua regular constituição e da legalidade do ato por meio de auditorias ou inspeções in loco.

A autoridade administrativa responsável por ato de admissão de pessoal, submeterá os dados e informações necessárias ao órgão central de controle interno, ao qual caberá emitir parecer sobre a legalidade do referido ato.

O parecer do controle interno será emitido com base na análise do processo de admissão, contratação ou nomeação, devidamente numerado, através da apresentação dos documentos que devem instruir o processo, conforme o caso, para emissão do parecer do controle interno sobre a legalidade do ato de admissão.

Efetuada a análise, a Controladoria Geral emitirá o respectivo **“Parecer”**, que deverá constituir peça integrante do processo administrativo de admissão de pessoal.

**14. DAS DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS**

Em atendimento a Instrução Normativa n. TC-14/2012 do Tribunal de Contras do Estado de Santa Catarina e de acordo com a legislação local, o Controle Interno deverá emitir parecer sobre a regularidade nas prestações de contas das diárias e dos adiantamentos.

**15. DO SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO (e-Sfinge)**

Conforme estabelecido na Instrução Normativa N.TC-28/2021 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, o órgão de controle interno deverá centralizar, em nível operacional, o gerenciamento do sistema e responder pela coordenação das atividades relacionadas ao e-Sfinge.

Os responsáveis pelas unidades jurisdicionadas deverão solicitar ao titular do órgão de controle interno o cadastramento de usuários responsáveis no e-Sfinge para acesso, remessa e conferência de dados e informações, espeficados nos seguintes módulos:

1. Planejamento;
2. Execução Orçamentária;
3. Registros Contábeis;
4. Tributário;
5. Atos Jurídicos; e
6. Atos de Pessoal.

O titular do Órgão de Controle Interno será responsável pelo credenciamento, descredenciamento ou modificação de perfil dos usuários dos sistemas, diretamente no ambiente do TCE Virtual, disponibilizado para esta finalidade.

**16. DO PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO – PAACI**

O Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno apresenta as principais atividades que a CGM deverá executar.

Até 31 de dezembro de cada ano deve ser elaborado pela Controladoria Geral do Município o Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno, para ser executado no exercício seguinte.

O documento oficializado ao Prefeito deve ser de conhecimento exclusivo dos servidores da Controladoria Geral do Município e os Órgãos Setoriais de Controle, não havendo comunicação prévia aos servidores ou agentes auditados em relação às datas das auditorias.

O Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno poderá sofrer atualizações durante o exercício de acordo com a necessidade.

**17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos omissos a este manual serão resolvidos mediante aplicação subsidiária da legislação ou mediante deliberação do Chefe de Poder correspondente, conforme o caso.

Fazem parte deste Manual os seguintes anexos:

1. Anexo I: Modelo de Plano Anual de Auditoria Governamental;
2. Anexo II: Modelo de Programa de Auditoria Governamental;
3. Anexo III: Modelo de Relatório de Auditoria Governamental;
4. Anexo IV: Modelo de Parecer de Auditoria Governamental;

**Alterações/Revisões**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Autor** | **Resumo** |
| 07/06/2023 | 1.0 | Adriana/André/Gerson/Jandre/Miguel/ Nícolas | Revisão |
| 19/09/2023 | 1.0 | Miguel | Revisão |
| 19/09/2023 | 1.0 | André | Revisão |

**ANEXO I**

**MODELO DE PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

Resolução n°

Em cumprimento ao disposto no art. , da Lei Complementar nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, a Controladoria Geral do Município de …....................... aprovou e expediu a seguinte Resolução.

CONSIDERANDO que o Manual de Auditoria Interna é o documento que orienta as normas para as Auditorias Internas, especificará os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pelo Departamento de Auditoria,

RESOLVE:

Art. 1º – Apresentar o Plano Anual de Auditoria Interna do município de …................ que consiste na análise e verificação sistemática dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais, e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

Parágrafo Único - A auditoria interna é executada por servidores do Departamento de Auditoria e servidores requisitados de outros órgãos, através de projetos de auditoria individualizados por área de atuação.

Art. 2º – O Plano Anual de Auditoria Interna, em 2010, será realizado de 07 de maio a 26 de dezembro de acordo com a programação constante do anexo único desta resolução.

Art. 3º – A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Modelópolis, xx de xxxxxxx de 200x.

**Controlador Geral**

**ANEXO ÚNICO**

**PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidade** | **Procedimento** | **Período Estimado** | **Equipe** | **Data de Início** |
| Secretaria, Departamento ou Setor. | O que e como será realizado o trabalho, doctos que serão examinados | em dias | Controladoria/Servidores | mm/aaaa |

**ANEXO II**

**MODELO PROGRAMA DE AUDITORIA**

**PROGRAMA DE AUDITORIA Nº xx/20xx**

*Identificação*

|  |  |
| --- | --- |
| **Órgão/Entidade** |  |
| **Auditor(es)** |   |

*Caracterização*

|  |
| --- |
| **Tipo de Auditoria** |
|   | 1 – Auditoria Ordinária | Fiscalizadora |   |   | 2 - Auditoria Especial |   |
| de Gestão |   |   |
| Operacional |  |   |
|   |
| **Objetivo da Auditoria** |   |
|   |
| **Período de Exame** |   |
|  |
| **Documentos Fontes** |
|   |   |
|   |   |
|   |
| **Legislação** |
|   |   |
|   |   |
|   |
| **Procedimentos de Auditoria** |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |
| **Cronograma** |
|   | Início |   |   |   |
|   | Fim |   |   | Município, xx de xxxxxxx de 200X. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   | De acordo. |   | De acordo. |
|   |   |   |   |   |
|   |   | Auditor |   | Controladoria Geral |

## **ANEXO III**

## **RELATÓRIO DA AUDITORIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Processo:**  |   |
| **Órgão Auditado:**  |   |
| **Síntese do Objetivo:** |   |
| **Período analisado:** |   |
| **Identificação das pessoas envolvidas no objeto da auditoria** |   |
| **Ordenadores de Despesas, à época (se for o caso):** |   |

**RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº xxxx/20xx**

**1 - INTRODUÇÃO**

**2 - OBJETIVO**

**3 - RESULTADO DOS EXAMES ESPECÍFICOS**

**3.1 –**

**3.1.1 -**

**4 - CONCLUSÃO**

Este é o Relatório.

Município, xx de xxxxxxx de 20xx.

|  |  |
| --- | --- |
| NOME | NOME |
| Auditor Interno  | Controlador Geral do Município |

**ANEXO IV**

**PARECER DA AUDITORIA Nº. 001/20xx**

**1 - INTRODUÇÃO**

**2 - OBJETIVO**

**3 - RESULTADO DOS EXAMES ESPECÍFICOS**

**4 – CONCLUSÃO**

Parecer sem ressalva

Parecer com ressalvas

Parecer de irregularidade

Parecer com abstenção de opinião

Este é o Relatório.

Município, xx de xxxxxxx de 20xx.