

**MANUAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO
MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES**

Maio de 2018

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	03
2 FINALIDADES, ABRANGÊNCIA E PRINCÍPIOS DO CONTROLE INTERNO	04
3 NORMAS RELATIVAS AOS SERVIDORES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO.....	05
4 DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO NA UCCI	06
4.1 Das atividades de controle interno	06
4.2 Do plano de trabalho anual	07
4.3 Da emissão, comunicação e publicidade de documentos	07
4.4 Das técnicas de organização dos controles internos	08
4.4.1 Diagnóstico dos pontos críticos de controle interno	09
4.4.2 Mapeamento de processos	09
4.4.3 Procedimentos operacionais dos setores	10
5 DA AUDITORIA	11
5.1 Atribuições	11
5.2 Objetivos das auditorias	12
5.3 Classificação das auditorias	12
5.4 Itens de verificação	13
5.5 Planejamento da auditoria	15
5.5.1 O plano de auditoria	15
5.5.2 Programas de auditoria	15
5.6 Amostragem	16
5.7 Técnicas de auditoria	17
5.8 Processos de auditoria	19
5.8.1 Dos documentos que integram o processo de auditoria	19
5.8.2 Do processo de auditoria de regularidade	19
5.8.3 Do processo de auditoria operacional	20
5.9 Normas relativas a opinião da auditoria	20
5.9.1 Conteúdo do relatório de auditoria	21
5.9.2 Conteúdo do parecer de auditoria	22
6 DOS RELATÓRIO E PARECERES DO CONTROLE INTERNO QUE COMPORÃO AS CONTAS DE GOVERNO E AS CONTAS DE GESTÃO.....	22
6.1 Do relatório e parecer do controle interno sobre as contas de governo.....	22
6.2 Do relatório e parecer do controle interno sobre a aplicação de recursos em manutenção e desenvolvimento do ensino e em ações e serviços públicos em saúde	22
6.3 Do relatório e parecer do controle interno sobre as contas de gestão do Presidente do Legislativo.....	23
7 DO CONTROLE DA QUALIDADE DO MANUAL	23

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A organização de um sistema de controle interno é tarefa complexa e pressupõe a existência de liderança de pessoas, existência de métodos e processos definidos, conhecimento técnico e acompanhamento. Todas essas variáveis devem interagir sistemicamente. Nesse contexto é muito importante estabelecer os principais conceitos que fazem parte da organização de um sistema de controle interno.

a) Sistema de Controle Interno: o conjunto de pessoas e unidades administrativas que integram os processos e rotinas que compõem o sistema de informações para a gestão, articuladas a partir de uma Unidade Central de Controle Interno, e são orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno, através de normatização específica para o Município.

b) Controle interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotado pelas próprias gerências do setor público, com vistas a impedir o erro, a fraude e a ineficiência, visando a dar atendimento aos princípios constitucionais, em especial os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Também entendido como o 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, em especial nas seguintes categorias:

- **estratégica:** categoria relacionada com os objetivos estratégicos da entidade, estabelecidos em seu planejamento;
- **eficiência e efetividade operacional:** categoria relacionada com os objetivos e as metas de desempenho, bem como da segurança e qualidade dos ativos;
- **Confiança nos registros contábeis:** categoria relacionada às informações e demonstrações contábeis, na qual todas as transações devem ser registradas, todos os registros devem refletir transações reais, consignadas pelos valores e enquadramentos corretos; e
- **Conformidade:** categoria relacionada à conformidade com leis e normativos aplicáveis ao órgão ou entidade e a sua área de atuação.

c) Coordenadoria de Controle Interno: órgão central responsável pela coordenação das atividades de controle a ser exercida por todo o sistema de controle interno no processo de geração informações, e que normatiza, treina, orienta, fiscaliza e audita as unidades administrativas e pessoas, rotinas e fluxos de trabalho.

d) Auditoria interna: atividade realizada pela Coordenadoria de Controle Interno que se utiliza da técnica de controle interno “auditoria” 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 FINALIDADES, ABRANGÊNCIA E PRINCÍPIOS DO CONTROLE INTERNO

A organização de um sistema de controle interno tem por finalidade salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais, dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente, propiciar a obtenção de informação oportuna e com acurácia, estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas, contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade, auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações.

Integram o sistema de controle interno e estão sujeitas às normatizações do órgão central do sistema de controle interno o Poder Executivo em sua administração direta, incluindo os fundos especiais, autarquias, fundações públicas, de direito público ou privado, instituídas pelo Município, os consórcios públicos dos quais o Município fizer parte, o Poder Legislativo e pessoas físicas e jurídicas de direito público ou privado que recebam recursos públicos.

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:

a) 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;

b) economicidade - expressa variação positiva da relação custo/benefício, na qual se busca a otimização dos resultados na escolha dos menores custos em relação aos maiores benefícios. Revela a atenção da gestão com o bom uso qualitativo dos recursos 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;

c) treinamento de servidores - a eficácia dos controles internos administrativos está diretamente relacionada com a competência, formação profissional e integridade do pessoal. É imprescindível haver identificação de plano de treinamentos necessários aos servidores em razão de suas atribuições;

d) rodízio de funções entre os servidores, em periodicidade pré-estabelecida, com vistas a reduzir/eliminar possibilidades de fraudes;

e) obrigatoriedade de funcionários gozarem férias regularmente, como forma de evitar a dissimulação de irregularidades e favorecer o treinamento de substitutos;

f) organograma e regimento, onde a definição de autoridade e consequentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam plenamente as necessidades da organização;

g) processos e procedimentos operacionais que estabeleçam com clareza a relação entre os setores e as atividades de cada setor no processo;

h) 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;

i) 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;

j) registro oportuno - as atos administrativos devem ser prontamente registrados. Atrasos nos registros dificultam a solução a tempo de erros e fraudes;

k) 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;

l) 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 NORMAS RELATIVAS AOS SERVIDORES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Os servidores do órgão 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 Missão Institucional, capacitação e atualização permanente na utilização de tecnologias, técnicas de gestão e legislação.

A atividade de controle é de caráter multidisciplinar, realizada em equipe, devendo o espírito de cooperação entre os servidores e chefias prevalecer sobre posicionamentos meramente pessoais.

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

a) 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 valer-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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) objetividade - procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas.

f) conhecimento técnico e capacidade profissional - em função de sua atuação multidisciplinar, deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa de acordo com sua área de atuação e possuir visão sistêmica da gestão.

g) atualização dos conhecimentos técnicos - manter atualizados seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis ao Sistema de Controle Interno.

h) 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.

4 DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO NA UCCI

4.1 Das atividades de controle interno

A Unidade Central de Controle Interno exercerá suas atribuições constitucionais e legais definidas em Lei Municipal dividindo seus trabalhos em três grupos de atividades:

a) Atividades de apoio: compreende o apoio ao controle externo nas auditorias realizadas no Município, bem como na prestação de informações a este órgão quando solicitadas; o assessoramento aos órgãos e unidades da Administração mediante realização de orientações verbais e escritas, a emissão de pareceres, a realização de treinamentos, a participação em comissões de trabalho; a emissão de normas internas visando regulamentar fluxos de processos.

b) Atividades de controle interno: compreende o exercício dos controles indelegáveis instituídos pela constituição federal em seus art. 31, 70 e 74 e pelo artigo 59 da Lei Complementar 101/2000; a elaboração de relatórios e pareceres para compor a prestação de contas anual do Prefeito; a resposta a questionários pelo órgão de auditoria externa por meio do Sistema de controle Interno; a regulamentação das atividades de controle.

c) Atividades de auditoria interna: compreende a realização de auditorias de conformidade/regularidade e auditorias operacionais nas diferentes áreas da administração, mediante processo de Auditoria Ordinária Tradicional, processo de Inspeção Especial e processo de Auditorias de Rotina, bem como a realização de Esclarecimentos a solicitações de informações do TCE por meio do Sistema de Controle Interno.

4.2 Do Plano de Trabalho Anual

Anualmente, até 31 de dezembro do ano anterior, elaborará Plano de Trabalho para o próximo ano descrevendo as atividades de apoio, de controle interno e de auditoria a serem realizadas, bem como estabelecendo o cronograma de realização e os responsáveis pela execução das atividades. O Plano de trabalho contemplará também o Planejamento das Auditorias.

4.3 Da emissão, comunicação e publicidade de documentos

Visando cumprir com as atribuições discriminadas a Unidade Central de Controle Interno emitirá orientações, pareceres, normas internas, relatórios de avaliação, relatórios de esclarecimento e relatórios de auditoria.

As orientações possuem caráter principalmente preventivo visando evitar falhas nas ações administrativas praticadas nos órgãos e unidades e serão emitidas a partir da identificação da necessidade pela própria Coordenadoria no decorrer de suas atividades e da solicitação por parte dos órgãos e unidades que compõem a Administração.

Os pareceres serão emitidos sempre que houver solicitação de órgãos de fiscalização externa ou outras esferas de governo citando-se como exemplo os pareceres de aplicação de recursos, o parecer das contas do Prefeito.

As normas internas serão emitidas visando a organização e a normatização das rotinas e processos que integram o sistema de informações para o controle interno sendo emitidas conforme identificação da necessidade pelo própria Coordenadoria ou por solicitação de órgãos e unidades da Administração.

Os relatórios de avaliação serão emitidos para evidenciar análises realizadas pela UCCI no cumprimento de suas atribuições citando-se como exemplo o relatório de avaliação

das metas previstas no processo de planejamento, o relatório de avaliação das contas do Prefeito, o relatório de avaliação das metas fiscais.

Os relatórios de esclarecimentos serão emitidos em resposta a solicitações de informações pelo TCE-RS ou de outras instâncias quando requerido baseando-se nas respostas recebidas dos órgãos e unidades, bem como nos estudos realizados pela Coordenadoria de Controle Interno apoiando-se em técnicas de auditoria.

Os relatórios de auditoria serão emitidos como resultado de auditorias tradicionais, especiais ou de rotina e serão emitidos a cada auditoria realizada encerrando-se com as Conclusões do relatório após análise dos esclarecimentos prestados.

Aos seguintes documentos emitidos pelo Controle Interno será dada publicidade

Documentos	Comunicação	Publicidade
Orientações	Por memorando ou em resposta a processos administrativos	No site oficial sempre que for de utilidade geral
Pareceres	Por memorando ou em resposta a processos administrativos, por processo eletrônico ao TCE no caso do Parecer das Contas de Governo.	_____
Normas internas	Por memorando para os órgãos envolvidos	No site oficial
Relatórios de avaliação	Por memorando aos interessados, por processo eletrônico ao TCE no caso do Relatório sobre as Contas de Governo.	No site oficial sempre que o relatório for de utilidade geral
Relatórios de Esclarecimentos*	Por processo administrativo ao Executivo; Ofício quando Legislativo ou Consórcio; ao TCE nas auditorias <i>in loco</i> e no Relatório e Parecer do Controle Interno sobre as contas de Governo; ao TCE/Ministério Público Estadual em caso de indícios de crime de improbidade administrativa de forma imediata.	_____
Relatórios de Auditoria*		_____

* A publicidade dos relatórios de esclarecimentos e de auditoria será dada no Relatório e Parecer do Controle Interno sobre as contas de Governo mediante informação dos processos de auditoria/ esclarecimentos realizados e seus resultados, sendo o referido relatório publicado no site oficial do Município.

4.4 Das técnicas de organização dos controles internos

Como principais técnicas de organização dos controles internos serão utilizadas o Diagnóstico dos pontos críticos de controle, o mapeamento de processos e os procedimentos operacionais de setores.

4.4.1 Diagnóstico dos pontos críticos de controle

Os pontos críticos de controle de cada Unidade Administrativa devem ser identificados. Este diagnóstico poderá ser realizado através das formas a seguir evidenciadas.

a) Aplicação de questionários previamente preenchidos, nos quais constem os controles essenciais esperados em cada setor. A finalidade é a de registrar e identificar a ordem de atuação na regulamentação dos controles. Esta técnica individualiza os setores e arrola os controles mínimos considerados necessários para o funcionamento com eficiência dos sistemas.

Exemplo de questionário em formato “check-list” de pontos críticos de controle:

Legenda: S= Sim; N= Não; NA= Não aplicável

item	Ponto crítico de controle	S	N	NA

b) Identificação de inconformidades durante os processos de auditoria que permitam ao auditor concluir que existe uma falha no processo que deve ser mapeado e modelado.

c) Identificação de falhas nos processos pelas próprias Secretarias que solicitarão ao Controle Interno o mapeamento e modelagem do processo.

4.4.2 Mapeamento de processos

Processo é um conjunto de atividades realizadas em sequência lógica com o objetivo de produzir um bem ou um serviço e que envolvem no mínimo duas ou mais unidades administrativas. Quando há relação entre as unidades, há processo. Os processos perpassam várias unidades administrativas e, em cada uma, realizam atividades e tarefas. Um trabalho realizado apenas em uma unidade é uma atividade, que pode ser dividida em tarefas. Todo trabalho na organização faz parte de alguma atividade e de algum processo. O funcionamento do sistema de controle interno se dá através de processos. Daí a importância de identificar os processos e as atividades que os compõem.

Mapear processos é identificar como na prática as atividades estão sendo desenvolvidas, permitindo enxergar claramente os pontos fortes, pontos fracos, pontos que precisam ser melhorados, tais como gargalos, falhas de integração, atividades redundantes, tarefas de baixo valor agregado, retrabalhos, excesso de documentação e aprovações.

O mapeamento dos processos será realizado seguindo as seguintes etapas:

Etapa 1 - Entender o processo: tem por finalidade gerar uma visão ampla do processo, seus objetivos e seu escopo, sendo também importante identificar as partes interessadas no processo e qual sua relação com o mesmo.

Visão Geral do Processo	Escopo do Processo	Identificar grupos interessados e suas expectativas
-objetivos -o que é o processo -principais etapas	-definição dos limites do processo (início e final) -principais entradas e saídas -identificar e compreender as normas pertinentes (internas e externas) -como o processo contribui para agregar eficiência aos serviços?	-os grupos de interessados englobam todos que de alguma forma podem influir nos processos

Etapa 2 - Identificar as pessoas chave: as pessoas chave que participarão da modelagem devem representar os diversos setores envolvidos no processo e, preferencialmente, devem ter conhecimento sobre o processo, interesse em participar e prática na realização das atividades.

Etapa 3 - Levantar as informações: o objetivo desta etapa é identificar quem faz o que, como faz, quando faz, onde faz e o porquê faz. Para tanto, deve-se entrevistar as pessoas que trabalham no processo, observar o processo sendo realizado e estudar padrões e normas quando existentes.

Etapa 4 - Fazer o modelo do processo: tendo as informações necessárias, ocorre a modelagem do processo. O modelo do processo deve representar como o processo funciona e ser o mais claro possível. Isto é, o modelo não pode deixar dúvidas de como o processo é executado. Para auxiliar a clareza do modelo, pode-se dividir o processo em subprocessos.

Etapa 5 - Validar o modelo: o objetivo desta etapa é verificar se o modelo foi elaborado corretamente, ou seja, se representa a realidade do processo. Para tanto, chame todos os envolvidos no processo, apresente o modelo e, se necessário, faça eventuais ajustes.

O mapeamento dos processos será demonstrado através de Normativas Internas implementando sempre que possível para a modelagem do processo o BPMN (business process model and notation).

Depois da conclusão do mapeamento atual dos processos, a etapa seguinte é o processo de melhoria. Através das sugestões colhidas na fase de entrevistas e observação pessoal, a Coordenadoria elabora a Norma Interna padronizando os processos e, na sequência, será realizado treinamento aos participantes dos processos.

Poderá haver treinamentos e alterações a qualquer tempo nas Normativas Internas tendo em vista a identificação de mudanças para dar mais eficiência ao processo seja pela própria Coordenadoria ou pelos servidores envolvidos na Normativa.

4.4.3 Procedimentos operacionais dos setores

Os procedimentos operacionais detalham as rotinas internas de cada setor. É o manual do setor. O objetivo de se editarem manuais é facilitar o funcionamento da organização, pois

propicia a comunicação entre as pessoas, o treinamento de novos servidores e solidificam procedimentos e documentos. Os manuais são um detalhamento, no setor, das atividades identificadas nos processos, e poderão seguir o modelo evidenciado ou outro que se entender pertinente após avaliação conjunta com a Coordenadoria de Controle Interno.

Processo:				
Atividade				
Tarefas				
Item	Descrição	Responsável	Como	Quando

Após a elaboração dos manuais será disponibilizado e registrado um treinamento aos servidores que utilizarão o manual.

5 DA AUDITORIA

5.1 Atribuições

São atribuições relativas à auditoria que deverão ser observadas no decorrer da execução dos trabalhos:

- a) elaborar o plano e os programas de auditoria;
- b) manifestar-se sobre a adoção de procedimentos corretivos e/ou preventivos, em razão da análise do sistema de controle interno;
- c) representar ao Prefeito, em caso de irregularidade não ser sanada;
- d) representar ao Tribunal de Contas em caso de falha não ser sanada;
- e) representar ao Ministério Público em casos de indícios de crime ou de improbidade, em especial os definidos na Lei 8429/92;
- f) determinar aos Administradores devoluções ao Erário em caso de erros ou fraudes apurados em regular processo de auditoria, observado o contraditório e a ampla defesa;
- g) disponibilizar ao Tribunal de Contas, na forma estabelecida por este, todos os atos de seu exercício fiscalizatório;
- h) instruir procedimento de tomada de contas especial, conforme Regimento/Resolução do Tribunal de Contas do Estado;
- i) emitir relatórios e parecer de auditoria;
- j) aprovar, rejeitar e solicitar esclarecimentos ou documentos de prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município a órgãos de outras esferas de governo;
- k) assinar o Relatório de Gestão Fiscal e demais demonstrativos fiscais do Chefe do Poder Executivo e do Poder Legislativo, assim como as solicitações onde haja previsão de manifestação do Controle Interno como órgão de representação do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município.

5.2 Objetivos das Auditorias

As auditorias serão realizadas por profissionais lotados na Coordenadoria de Controle Interno tendo em vista os seguintes objetivos:

- a) certificar-se sobre os controles internos estabelecidos e se estes asseguram, razoavelmente, o cumprimento, *pelos pessoas*, das diretrizes governamentais, das leis, regulamentos, instruções normativas de controle interno, normas e outras disposições de observância obrigatória;
- b) certificar-se que os servidores conhecem suas atribuições e limites de autoridade;
- c) certificar-se sobre a supervisão das atividades – toda atividade deve ser supervisionada pela chefia a quem a função for formalmente delegada;
- d) obter evidências – realizar, na extensão adequada, os testes ou provas apropriados às circunstâncias, para obter evidências qualitativamente aceitáveis que fundamentem, de forma objetiva, seu trabalho;
- e) apurar impropriedades e irregularidades – ao verificar a ocorrência de irregularidades, o servidor deve levar o fato ao relatório, de forma fundamentada, dimensionando as causas, consequências e, se oportuno, incluindo recomendações;
- f) emitir parecer sobre as prestações de contas dos gestores e das entidades que recebem recursos públicos do Município;
- g) emitir parecer sobre o balanço das entidades contábeis do Município;
- h) garantir a preservação do patrimônio público;
- i) certificar-se sobre a legitimidade, eficácia, eficiência, efetividade e equidade na gestão.

5.3 Classificação das auditorias

Seguindo os procedimentos de auditoria para a Administração Pública Municipal, editados pelo TCE/RS, as auditorias a serem realizadas classificar-se-ão em dois grandes grupos: auditoria de Conformidade/Regularidade e Auditoria Operacional.

A auditoria de Conformidade/Regularidade rege-se dos seguintes preceitos:

- a) consiste na análise dos aspectos constitucionais e legais, das demonstrações contábeis e dos aspectos relativos à área econômico-financeira;
- b) tem como objetivo a verificação do cumprimento das disposições constitucionais e legais, notadamente no que tange à obediência aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, assim como os princípios da legitimidade, da motivação e da razoabilidade constantes no art. 19 da Constituição Estadual.
- c) realiza exames das operações e transações de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, com o objetivo de avaliar se os demonstrativos da entidade auditada representam adequadamente sua situação financeira e patrimonial, bem como os resultados de suas operações e seus efetivos fluxos de caixa; verifica a adequação das demonstrações contábeis aos princípios fundamentais de contabilidade, bem como o atendimento às leis, normas e

regulamentos, aplicáveis juntamente com os aspectos de moralidade e legitimidade dos atos administrativos.

A Auditoria Operacional rege-se dos seguintes preceitos:

- a) consiste no exame das ações governamentais, através de entidades, órgãos e programas, quanto aos aspectos da economicidade, eficiência e eficácia, bem como quanto à efetividade dos programas e projetos governamentais.
- b) tem como objetivo acompanhar e avaliar a ação governamental em seus aspectos operacionais identificando as deficiências e implementando procedimentos para saná-las, bem como verificando, posteriormente, se os mesmos estão sendo seguidos.
- c) realiza exames voltados à avaliação da estrutura organizacional do município, compreendendo a implementação de procedimentos e orientação para otimização da gestão em termos de utilização de recursos e de resultados à população, bem como realiza exames voltados à execução dos programas governamentais no que tange ao atingimento das metas propostas e benefícios à população.

As atividades de auditoria serão realizadas nas seguintes modalidades:

- a) Processo de Auditoria Ordinária Tradicional: resultante de processo de auditoria tradicional aberto em cada exercício financeiro e organizado através de plano de auditoria.
- b) Processo de Inspeção Especial: resultante de denúncias comunicadas ao Sistema de Controle Interno ou identificações de irregularidades e ineficiências de caráter relevante, que, por sua importância, não podem aguardar o processo de Auditoria Ordinária Tradicional pré-estabelecido.
- c) Auditorias de Rotina: inspeções realizadas pelo controle interno em função de processos encaminhados para manifestação de parecer.

5.4 Itens de verificação obrigatórios em auditorias de regularidade

A Coordenadoria de Controle Interno através de seus profissionais realizará auditorias durante o exercício definidas no Plano de Trabalho, contemplando, em especial, as áreas da contabilidade, de orçamento, de patrimônio, das finanças públicas, da gestão administrativa e de pessoal, incluídos os atos de admissão, bem como o atendimento do parágrafo único do artigo 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, sendo assim itens de verificação obrigatória:

I – quanto às receitas, o exame:

- a) das transferências intergovernamentais;
- b) do lançamento e da respectiva cobrança de todos os tributos da competência local;
- c) da cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo TCE;
- d) das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

II – quanto às despesas e ao conjunto da gestão:

- a) exame da execução da folha de pagamento;
- b) exame da manutenção da frota de veículos e equipamentos;

-
- c) exame do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais;
 - d) exame dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor;
 - e) acompanhamento dos limites dos gastos com pessoal;
 - f) acompanhamento das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde;
 - g) exame da gestão dos regimes próprios de previdência;
 - h) exame da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades do direito privado;
 - i) exame do funcionamento da ouvidoria no município
 - j) exame da transparência governamental
 - k) exame do atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
 - l) exame dos limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
 - m) exame das medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei 101, de 04 de maio de 2000;
 - n) exame das providências tomadas, conforme o disposto no art. 31 da Lei 101, de 04 de maio de 2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
 - o) exame da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;
 - p) exame do cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais.

III – quanto às admissões de pessoal:

- a) manifestação sobre a legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado;
- b) manifestação sobre a legalidade dos atos administrativos derivados de pessoal.

Apesar de obrigatórios, os itens dispostos para verificação serão executados alternativamente conforme Planejamentos de Auditoria Anual adequando as auditorias ao contingente de pessoal que compõe a Coordenadoria de Controle Interno.

As auditorias poderão ser abertas de forma específica para cada item descrito ou com nomeação mais abrangente envolvendo vários itens como no caso da Auditoria de Gestão Fiscal.

5.5 Planejamento da Auditoria

5.5.1 O Plano de Auditoria

Até 31 de dezembro de cada ano deve ser elaborado, compondo o Plano de Trabalho Anual da Unidade Central de Controle Interno, o Plano Anual de Auditoria, para ser executado no exercício seguinte, documento que deve ser de conhecimento exclusivo dos servidores do Setor. Não haverá comunicação prévia aos servidores ou agentes auditados em relação às datas das auditorias.

O Plano de Auditoria compor-se-á de cronograma anual, distribuindo no exercício todos os órgãos e entidades a serem auditados e o período da auditoria. O plano de auditoria poderá sofrer atualizações durante o exercício. No Plano devem ser considerados:

-
- a) os meios materiais e a estrutura de recursos humanos disponíveis;
 - b) as determinações contidas nas Resoluções do Egrégio Tribunal de Contas sobre itens obrigatórios de verificação em auditorias;
 - c) o arcabouço normativo e os processos gerenciais que regem o setor ou área objeto da auditoria;
 - d) a materialidade, relevância (importância estratégica) e criticidade (susceptibilidade a impropriedades ou ilegalidades) das unidades a serem auditadas;
 - e) o grupo e a modalidade de auditoria a ser realizada

5.5.2 Programas de Auditoria

Em data anterior à auditoria serão elaborados os Programas de Auditoria, que deverão considerar:

- a) o exame preliminar - o objetivo é obter os elementos necessários ao planejamento dos trabalhos. O servidor que planeja as auditorias deve considerar a legislação aplicável ao órgão/entidade a ser auditado de forma prévia, bem como os resultados dos últimos trabalhos realizados pela auditoria interna e pelos órgãos de fiscalização externa (Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado e da União, CGU, STN);
- b) a capacidade dos sistemas de controles internos - avaliação dos procedimentos, políticas e registros que compõem os controles, com o objetivo de constatar se estes proporcionam razoável segurança de que as atividades e operações se realizam, de forma a possibilitar o atingimento das metas, em termos satisfatórios de economia, eficiência e eficácia;
- c) os riscos de auditoria e identificação das áreas importantes da entidade, quer pelo volume de transações, quer pela complexidade de suas atividades;
- d) a natureza, a oportunidade e a extensão dos procedimentos de auditoria a serem aplicados;
- e) a existência de entidades associadas e/ou partes relacionadas;
- f) o uso dos trabalhos de outros especialistas e/ou outros auditores internos;
- g) a necessidade da utilização de material especial, equipamentos (câmeras, veículos) e/ou documentos;
- h) a estimativa dos técnicos x horas necessárias à execução dos trabalhos.

O programa de trabalho da auditoria seguirá o modelo a seguir evidenciado.

PROGRAMA DE AUDITORIA

Auditoria nº ___/___ Processo Administrativo: _____

Grupo de Auditoria: regularidade/operacional

Modalidade da Auditoria: tradicional/de rotina/especial)

Data de Abertura da Auditoria: data em que foi aberto o processo

Tempo: número de dias estimado para a realização do trabalho

Órgão/Entidade: (Executivo/Legislativo/Consórcio)

Objetivo: (identificar o que será verificado)

Período a que se refere à Auditoria: (período que abrange o objeto auditado)

Equipe de Auditoria: (identificar o servidor ou servidores responsáveis)

Gestor Responsável e período da responsabilidade:
 Orientações ao gestor: identificar como serão dadas as orientações ao gestor
 Encaminhamentos do relatório: identificar como será realizado o encaminhamento do relatório

Identificação das verificações a realizar

Ordem	Itens a serem auditados	Técnicas a serem utilizadas	Controle
1			
2			
3			
...			

5.6 Amostragem

O método de amostragem é aplicado como forma de viabilizar a realização de ações de controle em situações nas quais o objeto alvo da ação se apresenta em grandes quantidades e/ou se distribui de maneira bastante pulverizada. A amostragem é também aplicada em função da necessidade de obtenção de informações em tempo hábil, em casos em que a ação, na sua totalidade, se torna impraticável.

A amostragem tem como objetivo conhecer as características de interesse de uma determinada população a partir de uma parcela representativa. É um método utilizado quando se necessita obter informações sobre um ou mais aspectos de um grupo de elementos (população) considerado grande ou numeroso, observando apenas uma parte do mesmo (amostra). As informações obtidas dessa parte somente poderão ser utilizadas de forma a concluir algo a respeito do grupo como um todo, caso esta seja representativa.

A representatividade é uma característica fundamental para a amostra, que depende da forma de seleção e do tamanho da amostra. Potencialmente, a amostra obtém essa característica quando ela é tomada ao acaso. Para uma amostra ser considerada representativa de uma população, ela deve possuir as características de todos os seus elementos, bem como ter conhecida a probabilidade de ocorrência de cada elemento na sua seleção.

Existem várias razões que justificam a utilização de amostragem em levantamentos de grandes populações. Uma dessas razões é a economicidade dos meios. Onde os recursos humanos e materiais são escassos a amostragem se torna imprescindível, tornando o trabalho do servidor bem mais fácil e adequado. Outro fator de grande importância é o tempo, pois onde as informações das quais se necessitam são valiosas e tempestivas, o uso de amostra também se justifica. Outra razão é o fato de que, com a utilização da amostragem, a confiabilidade dos dados é maior e, devido ao número reduzido de elementos, pode-se dar mais atenção aos casos individuais, evitando erros nas respostas. Além disso, a operacionalidade em pequena escala torna mais fácil o controle do processo como um todo.

Porém, existem casos em que não se recomenda a utilização de amostragem, tais como: a) quando a população é considerada muito pequena e a sua amostra fica relativamente

grande; b) quando as características da população são de fácil mensuração, mesmo que a população não seja pequena; e c) quando há necessidade de alta precisão recomenda-se fazer censo, que nada mais é do que o exame da totalidade da população.

O método de amostragem se subdivide em dois tipos: o probabilístico e o não probabilístico.

A principal característica do método de amostragem não probabilístico é que este se baseia, principalmente, na experiência do servidor, sendo assim, a aplicação de tratamento estatístico aos seus resultados se torna inviável, bem como a generalização dos resultados obtidos através da amostra para a população. Essa limitação faz com que o método não sirva de suporte para uma argumentação, visto que a extrapolação dos resultados não são passíveis de demonstração, segundo as normas de cálculo existentes hoje. Contudo, é inegável a sua utilidade dentro de determinados contextos, tal como na busca exploratória de informações ou sondagem, quando se deseja obter informações detalhadas sobre questões particulares, durante um espaço de tempo específico.

Já o método de amostragem probabilístico tem como característica fundamental o fato de poder ser submetido a tratamento estatístico, sendo, portanto, os resultados obtidos na amostra generalizáveis para a população.

A auditoria utilizará a tabela Philips como determinação da amostra, sendo

Tamanho da População	Tamanho da Amostra	Índice de problemas aceitáveis
10-19	11	01
20-50	13	01
51-100	20	02
101-200	35	03
201-500	42	04
501-1000	55	05
1001-2000	70	06
2001-5000	90	12
5001-10000	150	24
10001-20000	220	36
20001-50000	280	48
Acima de 500001	350	60

Assim, é necessário que conste no relatório final o método de amostra adotada.

5.7 Técnicas de Auditoria

Os Procedimentos e as Técnicas de Auditoria constituem-se em investigações técnicas que, tomadas em conjunto, permitem a formação fundamentada da opinião por parte do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.

Procedimento de Auditoria é o conjunto de verificações e averiguações previstas num Programa de Auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para

analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte do Sistema de Controle Interno.

Técnicas de Auditoria são ferramentas operacionais de que se serve o controle para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos.

É necessário observar a finalidade específica de cada técnica auditorial, com vistas a evitar a aplicação de técnicas inadequadas, a execução de exames desnecessários e o desperdício de recursos humanos e tempo. Constituem-se em técnicas de auditoria:

- a) inquérito – uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade/entidade auditada, para a obtenção de dados e informações;
- b) análise documental – exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;
- c) conferência de cálculos – revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados;
- d) confirmação externa – verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados;
- e) exame dos registros – verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas;
- f) correlação das Informações obtidas – cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência;
- g) inspeção física – exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis;
- h) observação – verificação das atividades em fluxo normal ou que possam exigir a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são a identificação da atividade específica a ser observada; observação da sua execução; comparação do comportamento observado com os padrões (contrato); e, avaliação e conclusão;
- i) corte das operações – corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um processo. Representa a “fotografia” do momento-chave de um processo;
- j) rastreamento – investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados (processos), visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

5.8 Processos de Auditoria

5.8.1 Dos Documentos que Integram os Processos de Auditoria

O conjunto dos seguintes documentos formam o Processo de Auditoria, que será numerado, protocolado e atuado, podendo ser físico ou eletrônico, e conterà:

- a) Programa da Auditoria;
- b) Papéis de trabalho;
- c) Relatórios de Auditoria;
- d) Pronunciamentos e/ou esclarecimentos dos gestores;
- e) Análise dos esclarecimentos;
- f) Recursos;
- g) Monitoramento dos planos de ações;
- h) Análise de recursos;
- i) Encaminhamentos dos relatórios;
- j) Parecer de Auditoria.

Os Papéis de Trabalho – PT são documentos que fundamentam as informações obtidas nos trabalhos de auditoria, tais como documentos ou cópias, registros, testemunhos, provas, cálculos, exames, fotografias, depoimentos escritos, declarações de servidores ou agentes, depoimento de testemunhas ou qualquer outro documento ou instrumento autorizado legalmente.

Os Papéis de Trabalho de execução têm como finalidade:

- a) auxiliar na execução dos exames;
- b) evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas;
- c) servir de suporte aos relatórios;
- d) constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada.

Haverá cópia, preferencialmente eletrônica, a ser arquivada em local definido pelo setor de Auditoria, de todos os processos de Auditoria, de forma a salvaguardar as informações em caso de extravio de processos.

5.8.2 Do Processo de Auditoria de Regularidade

Na Administração direta, Poder Executivo, o relatório de auditoria será direcionado as Secretarias envolvidas para esclarecimentos. Nos demais órgãos ou entidades o encaminhamento será ao seu representante máximo, Presidente ou Diretor.

Em até 30 dias da cientificação, por escrito, do Relatório de Auditoria, o gestor terá o direito a produzir os esclarecimentos, fazendo uso do contraditório e da ampla defesa, anexar documentos e provas em relação às falhas apontadas nos relatórios de auditoria.

O prazo poderá ser prorrogado por igual período mediante solicitação do Secretário devidamente justificada encaminhada à Coordenadoria de Controle Interno.

Em não encaminhando os esclarecimentos em 30 dias ou dentro do prazo de prorrogação solicitado a Coordenadoria de Controle Interno intimará a Secretaria para realizar os esclarecimentos no prazo de 10 dias, tempo em que se encerra a fase de esclarecimentos.

Recebidos os esclarecimentos, a Auditoria terá 60 dias para a deliberação conclusiva, em que deverá, individualmente e por falha, justificar a decisão de manutenção ou afastamento das falhas e suas conclusões e recomendações.

O relatório e parecer conclusivo será encaminhado ao Prefeito para a tomada de providências.

Em nova Auditoria serão verificadas as falhas apontadas e não sanadas, assim como serão verificadas as medidas corretivas adotadas pelo administrador para evitar as reincidências. No caso de permanência das falhas ou ausência de medidas corretivas, o Relatório será enviado ao Tribunal de Contas do Estado e/ou ao Ministério Público em caso de, em tese, haver improbidade ou crime.

5.8.3 Do Processo de Auditoria Operacional

O relatório preliminar de auditoria operacional conterá recomendações e sugestões para o alcance dos indicadores previstos nos programas de governo e será enviado para ciência ao Prefeito que enviará para a Secretaria envolvida conforme indicação do Controle Interno para que a mesma se manifeste em até 30 dias de seu recebimento. No prazo de 60 dias a Auditoria analisará as manifestações do gestor e elaborará o relatório final. Do relatório final poderá resultar o arquivamento ou a determinação de elaboração de um Plano de Ação, estipulando prazos e iniciativas, para o alcance dos indicadores de gestão do(s) programa(s) de governo, objeto da Auditoria. O Plano de Ação será monitorado pela Auditoria em sua execução. A não apresentação de Plano de Ação, seu descumprimento quanto às metas e aos prazos, serão comunicados ao Prefeito para providências, alterações do plano e, em caso de reincidência, ao Tribunal de Contas do Estado.

Considera-se Plano de Ação o documento elaborado pelo órgão ou entidade auditada em Auditoria operacional que contemple as iniciativas a serem adotadas para o atendimento às determinações e/ou recomendações, bem como a indicação dos responsáveis e dos prazos para implementação de cada iniciativa.

5.9 Normas Relativas à Opinião da Auditoria

A opinião da Auditoria será expressa por meio de Relatório e Parecer sendo observados os seguintes critérios:

- a) obediência à padronização para apresentação dos relatórios e pareceres;
- b) distribuição dos assuntos, no corpo do relatório, com observância da fundamentação legal, quando necessária, conteúdo técnico e terminologia apropriada;
- c) observância às normas ortográficas e gramaticais na redação dos relatórios;
- d) elaboração de comentários sucintos sobre os assuntos enfocados, nas sugestões/recomendações, sem explicações muito extensas, desnecessárias ou inexpressivas, que nada acrescentem ao trabalho;
- e) não utilização de termos dúbios, obscuros ou ofensivos;
- f) eventual existência de interpretações ou conclusões subjetivas que evidenciem pontos de vista pessoais, não calcados em provas substanciais ou fatos devidamente comprovados;

-
- g) análise dos atos e fatos, objeto de exame, com isenção e bom senso, atendo-se mais à eficiência e segurança dos controles internos administrativos e não, especificamente, às pessoas que os tenham praticado;
 - h) redação clara e objetiva, que transmita, por parte da equipe, seriedade, consideração e respeito aos responsáveis e dirigentes dos órgãos e entidades examinadas; e
 - i) conclusão objetiva, coerente com o assunto focado, e ressalvas oportunas condizentes com os itens que expressam claramente o erro ou impropriedade detectada.

5.9.1 Conteúdo do relatório de auditoria

Os relatórios constituem-se na forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes.

As Auditorias serão formalizadas por relatórios a serem elaborados para cada Auditoria realizada e tem por objetivo formar opinião sobre os controles internos e a gestão do órgão/entidade auditado. Primeiramente será emitido um relatório preliminar para esclarecimentos e, após, o Relatório e Parecer Conclusivo.

Relatório para Esclarecimentos

1 - Na primeira página (capa):

- a) Identificação do número do relatório e processo administrativo
- b) Identificação do órgão auditado
- d) Identificação dos períodos de responsabilidade do Gestor
- c) Data da auditoria;
- d) Título da Auditoria
- e) Responsáveis pela Auditoria
- f) Prazo para os esclarecimentos/elaboração de planos de ações
- g) Encaminhamentos do Relatório.

2 - Na segunda página- Sumário das falhas encontradas

3 Na terceira página o corpo do relatório que será subdividido:

- a) Parágrafo introdutório identificando o grupo, a modalidade de auditoria e o objetivo
- b) Escopo e Metodologia: identificando o período da auditoria, as verificações realizadas, os procedimentos adotados inclusive no que refere-se a delimitação de amostra e as técnicas de auditoria utilizadas
- c) Achados, evidências e recomendações: identificando as falhas encontradas sempre alicerçadas em justificativas com base em ato normativo, em situações de reincidências, bem como fazendo recomendações para correção.
- d) Considerações Finais: colocar informações que o auditor entende importante destacar mas que não se enquadram em outra parte do relatório, nem impactam em seu julgamento (Parecer)

O Relatório e Parecer Final seguirá a mesma lógica do Relatório Preliminar com as seguintes alterações: para cada fragilidade apontada será colocado o item Manifestação do Órgão visando descrever seus esclarecimentos e se estes corrigiram ou não a falha, bem como será incluso o Parecer da Auditoria onde ficará demonstrada a opinião do auditor.

5.9.2 Conteúdo do parecer de auditoria

O Parecer de Auditoria relativo aos relatórios de auditoria tradicional e operacional conterá:

- a) um ou mais parágrafos introdutórios dando um breve resumo dos principais problemas detectados
- b) um parágrafo que introduza os títulos das fragilidades
- d) um parágrafo contendo a opinião do auditor que será:
 - * pela correção total das inconformidades/fragilidades
 - * pela correção parcial das inconformidades/fragilidades
 - * pela não correção das inconformidades/fragilidades

6 DOS RELATÓRIO E PARECERES DO CONTROLE INTERNO QUE COMPORÃO AS CONTAS DE GOVERNO E AS CONTAS DE GESTÃO

6.1 Do relatório e parecer do controle interno sobre as contas de governo

O relatório do Controle Interno sobre as contas de Governo será elaborado e enviado ao TCE através de Processo Eletrônico até o último dia de janeiro do exercício seguinte e deverá conter no mínimo:

- 1 Introdução
- 2 Aspectos Legais
- 3 Capacitação dos Membros do Controle Interno
- 4 Atividades desenvolvidas
 - 4.1 Atividades de apoio
 - 4.2 Atividades de controle interno
 - 4.3 Atividades de auditoria interna

O Parecer do Controle Interno sobre as contas de governo deverá apresentar uma opinião com base nos trabalhos realizados e evidenciados no relatório abrangendo, prioritariamente, as informações que fizeram parte da prestação de contas do governo.

6.2 Do relatório e parecer do controle interno sobre a aplicação de recursos em manutenção e desenvolvimento do ensino e em ações e serviços públicos em saúde

Os relatórios e pareceres do controle interno sobre a aplicação de recursos em manutenção e desenvolvimento do ensino e ações e serviços públicos em saúde serão elaborados e enviados ao TCE através de processo eletrônico até o último dia do mês de março do exercício seguinte e deverão evidenciar o percentual de recursos aplicados e concluir pelo atendimento ou não das exigências constitucionais.

6.3 Do relatório e parecer do controle interno sobre as contas de gestão do Presidente do Legislativo

O relatório do Controle Interno sobre as contas de Governo será elaborado até e enviado ao TCE através de Processo Eletrônico até o último dia de janeiro do exercício seguinte e deverá conter no mínimo:

- 1 Introdução
 - 1.1 Gestão fiscal
 - 1.1.1 Execução orçamentária e financeira
 - 1.1.2 Limites constitucionais e legais
 - 1.2 Outros atos de gestão
 - 1.2.1 Auditorias in loco
 - 1.2.2 Verificações por denúncia
 - 1.2.2 Inventário de bens e valores

O Parecer do Controle Interno sobre as contas de gestão deverá apresentar uma opinião com base nos trabalhos realizados e evidenciados no relatório abrangendo, prioritariamente, as informações que fizeram parte da prestação de contas do gestão.

7 DO CONTROLE DA QUALIDADE DO MANUAL

Para efeitos de manter a sua atualização e adequação ao seu tempo, o presente Manual deverá ser atualizado sempre que identificadas situações relevantes e que devam constar em suas descrições.

Venâncio Aires, 18 de maio de 2018.