

**Secretaria de
Gestão e Controle**

**MANUAL DO SISTEMA
DE CONTROLE INTERNO**



MUNICÍPIO DE NAVEGANTES





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE



Prefeitura de Navegantes
Gestão 2017 - 2020

Prefeito Eleito
Emílio Vieira

Prefeito em Exercício
Donizete José da Silva

Secretário de Gestão e Controle
Fernando Sedrez Silva



PREFEITURA DE
NAVEGANTES



SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	1
2	DEFINIÇÕES	1
3	INTRODUÇÃO	2
4	OBJETIVO	4
5	TIPOS DE CONTROLE INTERNO	4
6	CONCEITOS SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO CONTROLE INTERNO	5
7	FINALIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	7
8	ABRANGÊNCIA DE ATUAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO ..	8
9	PRINCÍPIOS DE CONTROLE INTERNO E DE GESTÃO A SEREM OBSERVADOS POR TODOS OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO MUNICÍPIO .	8
10	TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO MUNICÍPIO	10
10.1	Mapeamento de processos.....	10
10.2	Procedimentos operacionais dos setores.....	11
11	DOS ÓRGÃOS SETORIAIS DE CONTROLE INTERNO	12
11.1	Perfil do profissional que atua no órgão setorial:.....	13
12	DIAGNÓSTICO DOS PONTOS CRÍTICOS DE CONTROLE	14
13	NORMAS RELATIVAS AOS SERVIDORES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO	14
14	DAS ATRIBUIÇÕES DE ORGANIZAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS NA CONTROLADORIA	16
15	OUVIDORIA	17
15.1	Funções desempenhadas pela ouvidoria:.....	18
15.2	Responsabilidades do Ouvidor Geral:.....	19
15.3	Responsabilidades do Ouvidor Setorial:.....	20
	Como funciona:	20
15.4	Tipos de manifestações aceitas.....	21



15.5	ORIENTAÇÕES GERAIS AOS GESTORES	21
15.6	PROCEDIMENTOS A SEREM VERIFICADOS REGULARMENTE PELOS OUVIDORES SETORIAIS:	22
16	DA AUDITORIA	24
16.1	Atribuições	24
16.2	Objetivos das Auditorias	25
16.3	Planejamento da Auditoria	26
16.4	O plano anual de auditoria	26
16.5	Programas/Propostas de Auditoria	27
16.6	Amostragem	29
16.7	Processos de Auditoria	30
16.8	Dos documentos que integram os Processos de Auditoria.....	30
16.9	Normas relativas à opinião da Auditoria	31
16.10	Conteúdo do Relatório de Auditoria	33
16.11	Monitoramento da Auditoria	34
16.12	Elaboração do Relatório de Monitoramento	34
16.13	Prazo do Monitoramento	34
17	CONTROLE DE QUALIDADE DO MANUAL	35

1 APRESENTAÇÃO

O aperfeiçoamento da gestão pública apoia-se em duas vertentes fundamentais: atender com eficiência e eficácia as demandas da sociedade e melhorar a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.

Entretanto, não basta formular boas políticas públicas. É necessário também a sua correta implementação e o efetivo controle dos resultados pretendidos.

Nesse contexto, assumem especial relevância os serviços administrativos, que, apoiados em pessoas, processos, procedimentos, rotinas e sistemas, têm por finalidade suprir os meios para a concretização das políticas públicas.

Com base nesse pressuposto, propõe-se o agrupamento, num único documento, das diretrizes gerais que nortearão o sistema de controle interno municipal, com vistas a orientar a atuação de servidores e responsáveis das Unidades Setoriais, e Seccionais do sistema de controle interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal.

Assim, apresenta-se o Manual do Sistema de Controle Interno, que traz de forma clara e simples, procedimentos a serem seguidos pelos órgãos das Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno, e na execução de diversas rotinas administrativas, objetivando que as mesmas sejam realizadas de forma otimizada, dentro dos limites legais existentes e atendendo aos parâmetros de controle interno definidos.

Espera-se que a utilização deste Manual possibilite aos gestores e agentes municipais maior segurança e agilidade no desempenho de suas atribuições.

2 DEFINIÇÕES

Controle interno: plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas pela administração para salvaguardar seus ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei. (art. 2º, da Lei n. 1417/2001).



Sistema de Controle Interno: conjunto de atividades de controle exercidas em todos os níveis e em todos os órgãos e entidades da estrutura organizacional. (art. 3º, da Lei n. 1417/2001).

3 INTRODUÇÃO

Dada a sua relevância, o Controle Interno na Administração Pública constitui determinação de índole constitucional. Dispõe o artigo 31 da Constituição Federal que a fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei. Por sua vez o artigo 74 da Magna Carta estabelece que o Sistema de Controle Interno deve ter atuação sistêmica e integrada com o controle externo exercido pelo Poder Legislativo, com apoio do Tribunal de Contas.

Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

A Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal que tem por escopo fundamental o equilíbrio das contas públicas, demonstra claramente ser imprescindível a existência e, principalmente, a eficiência do Controle Interno para a consecução de tal desiderato. O artigo 59 da LRF dispõe:

Art. 59. O Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e o sistema de controle interno de cada Poder e do Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das normas desta Lei Complementar, com ênfase no que se refere a:



I - atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
II - limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
III - medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23;

IV - providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

V - destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;

VI - cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver.

A nível Estadual a Lei Orgânica do Tribunal de Contas (Lei Complementar nº 202, de 15 de dezembro de 2000) dispõe sobre o controle interno em seus artigos 60 a 64. Importante salientar o conteúdo do artigo 61 do referido diploma legal:

Art. 61. No apoio ao controle externo, os órgãos integrantes do sistema de controle interno deverão exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I - organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios;
II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer; e

III - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no caput do art. 10 desta Lei.

No âmbito municipal a instituição, organização, atribuições, atividades e demais disposições relativas ao Sistema de Controle Interno estão estabelecidas na Lei Municipal n. 1417/2001, de 30 de julho de 2001. O Município também, regulamentou o Sistema de Controle Interno através do Decreto n. 591, de 08 de fevereiro de 2006.

Este Manual foi desenvolvido para atender às necessidades de normatização, racionalização e padronização de rotinas executadas pelos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Navegantes.



O seu conteúdo está respaldado nas legislações vigentes e nos parâmetros de controle interno definidos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Navegantes.

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Orgânica do Município;
- Lei Municipal nº 1.417/2001;
- Lei Municipal nº 2.973/2015;
- Lei Complementar nº 101/2000;
- Lei Complementar nº 131/2009;
- Lei nº 12.527/2011;
- Lei nº 12.846/2013.

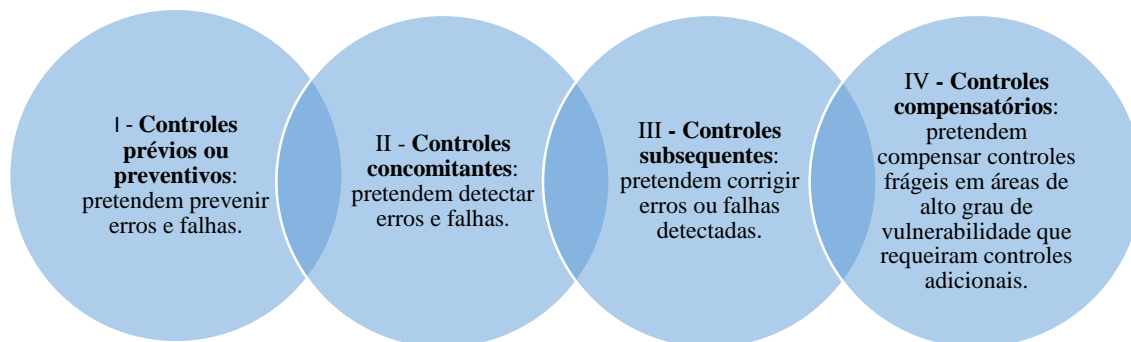
4 OBJETIVO

Os objetivos desse manual são:

- Organizar e criar procedimentos padrões que definam uma sequência lógica, otimizada e legal de execução de rotinas administrativas, de forma a facilitar a sua compreensão e execução.
- Ser uma ferramenta de auxílio ao servidor público na execução de rotinas administrativas, visando aumentar sua efetividade de forma a otimizar o trabalho e atender aos parâmetros de controle interno;
- Garantir clareza e compreensão para todos que deste Manual se utilizem.
- Proporcionar a melhoria da comunicação entre os servidores do órgão central e os setoriais.

5 TIPOS DE CONTROLE INTERNO

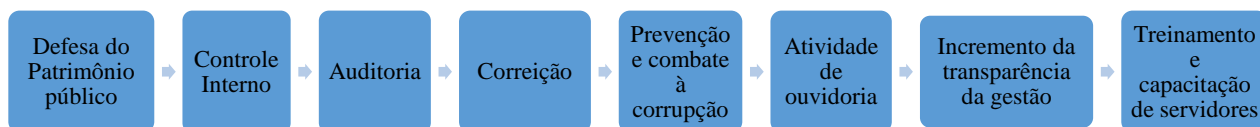
Pelos objetivos pretendidos, os tipos de controles internos exercidos são:



6 CONCEITOS SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

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 sistematicamente. Nesse contexto é muito importante estabelecer os principais conceitos que fazem parte da organização de um sistema de controle interno:

- a) **Controladoria Geral do Município:** Órgão central do Sistema de Controle Interno, exercido pela Secretaria Municipal de Gestão e Controle, que possui como competência assistir direta e imediatamente aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências, no âmbito da administração pública municipal, relativos a:



- b) **Sistema de Controle Interno:** conjunto de métodos, processos e pessoas, orientados para evitar erros, fraudes e desperdícios.
- c) **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 estabelecido, de forma a prover, com segurança razoável, o alcance dos objetivos, em especial nas seguintes categorias:

- **Estratégica:** categoria relacionada com 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;
 - **Conformidade:** categoria relacionada à conformidade com leis e normativas aplicáveis ao órgão ou entidade e a sua área de atuação.
- d) **Auditoria Interna:** unidade administrativa do órgão 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.

São espécies de Auditoria:



Auditoria de Tomada de Contas Especial: a Tomada de Contas Especial - TCE é um procedimento administrativo, instaurado pela autoridade administrativa competente, ou determinado pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado, quando se configurar omissão no dever de prestar contas, a não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Município, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens e valores públicos, ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, de que resulte dano ao Erário.

Auditoria operacional: compreende o exame de programas e iniciativas de governo e respectivos processos e decisões gerenciais com o objetivo de avaliar o desempenho de órgão e entidades da Administração Pública e o resultado obtido para o público alvo através do alcance de metas previstas em indicadores de desempenho de gestão, com base em critérios de eficiência, eficácia, efetividade e equidade.

Auditoria Contábil: auditoria realizada na escrituração e nas demonstrações contábeis com vistas a confrontar a conformidade dos atos ao registro contábil, salvaguardar os ativos, assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais, propiciar a obtenção de informação oportuna e adequada.

Auditoria de Regularidade: compreende o exame de legitimidade dos atos administrativos perante a obediência aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência (com ênfase na economicidade, relação custo-benefício), às leis e regulamentos internos, regularidade funcional, controles internos, visando à adequação legal, orçamentária, financeira, patrimonial do órgão ou entidade.

Auditoria de Verificação: Compreende a verificação pontual das impropriedades e irregularidades oriundas de denúncias em Ouvidoria, Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e/ou Ministério Público do Estado de Santa Catarina, bem como, de outros órgãos que atuam no controle externo, quanto à sua gravidade e/ou constatação de sua regularidade pelo setor ou servidor denunciado,

7 FINALIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

A organização de um sistema de controle interno tem por finalidade:

- a) Salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;
- b) Dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente;



- c) Propiciar a obtenção de informação oportuna e com acurácia;
- d) Estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas;
- e) Contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade;
- f) Auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações.

8 ABRANGÊNCIA DE ATUAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Integram o sistema de controle interno e estão sujeitas às normatizações do órgão central do sistema de controle interno:

Poder Executivo em sua Administração direta e indireta, incluindo os fundos especiais, autarquias, fundações públicas, de direito público ou privado, instituídas pelo Município

Consórcios públicos dos quais o Município fizer parte

Poder Legislativo

Pessoas físicas e jurídicas de direito público ou privado que recebam recursos públicos

9 PRINCÍPIOS DE CONTROLE INTERNO E DE GESTÃO A SEREM OBSERVADOS POR TODOS OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO MUNICÍPIO

Todos os órgãos e Entidades do Município devem organizar os seus servidores e suas atividades, por meio de fluxogramas, organogramas, procedimentos operacionais, 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, de 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 a 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 trabalhos 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 servidores** – para determinadas atividades, é importante a instituição de rodízio de funções entre servidores, em periodicidade pré-estabelecida, com vistas a reduzir/eliminar possibilidade de fraudes;
- e) **Obrigatoriedade de funcionários gozarem férias regularmente** - esta, além de uma obrigação legal, é importante como forma de evitar a dissimulação de irregularidades e favorecer o treinamento de substitutos;
- f) **Organograma e regimento** - a definição de autoridade e consequentes responsabilidades devem ser claras e satisfazerem plenamente as necessidades da organização;
- g) **Processos e procedimentos operacionais** – é de extrema importância a definição de 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 o 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, devendo haver cópia, preferencialmente eletrônica, a ser arquivada em local definido.
- j) **Registro oportuno** - os atos administrativos devem ser prontamente registrados. Atrasos nos registros dificultam a solução tempestiva de erros e favorece a ocorrência fraudes;
- k) **Sistema 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.

10 TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO MUNICÍPIO

10.1 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 documentações e aprovações.

Os processos serão identificados por fluxogramas que apresentam, de forma intuitiva, suas atividades, movimentações e os setores envolvidos.

Processo:			
Data da elaboração:			
Unidade Adm1	Unidade Adm 2	Unidade Adm 3	Unidade Adm 4

Depois da conclusão do mapeamento atual dos processos, a Controladoria deve buscar, junto aos servidores, sugestões de melhoria, submetendo à discussão com os setores e pessoas envolvidas. Após esta fase poderá ser elaborada Instrução Normativa padronizando os processos e, na sequência, será realizado treinamento aos participantes dos processos.

Poderá haver treinamentos e alterações a qualquer tempo nos fluxogramas, no entanto, fica estabelecido um período mínimo semestral de revisão.

10.2 Procedimentos operacionais dos setores

Os procedimentos operacionais detalham as rotinas internas de cada setor, permitindo ao responsável realizar o seu trabalho com base no levantamento de dados e evidências. 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 fluxogramas de processos.

Modelo

Processo:			
Atividade:			
Tarefas			
Item	Descrição	Responsável	Observação

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

11 DOS ÓRGÃOS SETORIAIS DE CONTROLE INTERNO

Toda a estrutura do Sistema de Controle Interno Municipal será organizada e desenvolvida através do Órgão Central do Sistema de Controle Interno com o auxílio dos órgãos setoriais de controle interno.

Os titulares ou dirigentes máximos dos órgãos da administração direta e das entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo Municipal e Legislativo, deverão designar um servidor público responsável pelo controle interno do órgão setorial, por meio de portaria, devidamente publicada no Diário Oficial dos Municípios - DOM.

O responsável pelo controle interno do órgão setorial deverá ser servidor público, lotado ou em exercício no respectivo órgão a que se refere os controles setoriais, preferencialmente detentor de cargo efetivo, com curso superior, não ter sido penalizado administrativamente em decisão definitiva ou condenado na esfera cível ou criminal, por sentença transitada em julgado.

O responsável pelo controle interno do órgão ou da entidade autárquica e fundacional exercerá suas funções junto ao gabinete do titular ou dirigente máximo, de forma articulada com o Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

Eventual substituição do responsável deve ser preparada e planejada. Os titulares ou dirigentes máximos dos órgãos e das entidades devem obrigatoriamente designar novo



substituto, ainda que temporariamente, do servidor responsável pelo órgão setorial, e manter imediatamente informado o órgão Central de controle interno, em caso de férias, ou ausência prolongada, ensejando a continuidade da atuação e a efetividade dos trabalhos.

O Órgão Central do Sistema de Controle Interno solicitará periodicamente ao responsável do órgão setorial, o acompanhamento da execução e implementação de atividades específicas, preventivas ou corretivas, que requeiram ações pontuais e urgentes, especialmente as que envolvam repasse de informações aos gestores para resolução dos problemas ou melhoria da gestão.

11.1 Perfil do profissional que atua no órgão setorial:

Considerar, entre outras, as seguintes características e habilidades necessárias para compor o perfil do profissional que atua no órgão setorial:

- Organização, atenção a detalhes e cumprimento de prazos;
- Administração do tempo;
- Discrição;
- Conhecimento abrangente da regulação setorial.

O responsável pelo controle interno designado para o órgão ou a entidade autárquica e fundacional a que ele estiver vinculado, exercerá suas atividades sob orientação da controladoria geral do Município e nos termos do artigo 8º da Lei 1417/2001, possui, dentre outras, as seguintes responsabilidades, cujas mesmas deverão constar da portaria que o designar:

- Exercer o controle, através dos diversos níveis de chefia dos diversos sistemas administrativos, objetivando o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica dos órgãos de cada sistema.
- Exercer o controle sobre a observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares afetas a cada sistema administrativo.
- Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao município, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções.



- Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o município seja parte;
- Manter registro periódico de informações acerca da execução dos controles setoriais, em sistema informatizado, arquivos digitais ou em meio físico, conforme orientações do Órgão Central do Sistema de Controle Interno, sendo responsável pela veracidade das informações prestadas.

12 DIAGNÓSTICO DOS PONTOS CRÍTICOS DE CONTROLE

Os pontos críticos de controle de cada órgão ou entidade do Município devem ser identificados. Este diagnóstico é feito através da aplicação de questionários, previamente estabelecidos, nos quais constem os controles essenciais esperados em cada setor. A finalidade é a de registrar e identificar a ordem de atuação na regulamentação e aplicação dos controles.

Exemplo de questionário em formato de *checklist* de pontos críticos de controle:

Item	Ponto crítico de controle	Metas	Objetivos	Ações

É importante ressaltar que esta técnica individualiza os setores e relaciona os controles mínimos considerados necessários para o funcionamento com eficiência dos sistemas.

Fica estabelecido o período mínimo de 30 dias para a realização de avaliações e reuniões mensais, para discutir os pontos críticos detectados, com vistas a propor ações de melhoria para cada ponto crítico identificado, bem como propor novas medidas de controle, se for o caso, fundamentais para a tomada de decisão e para a melhoria contínua dos serviços.

13 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. (Artigos 14 e 15, da Lei nº 1.417/2001).

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:



Comprometimento 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.

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.

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.

Imparcialidade – abster-se de intervir em casos em que haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, bem como nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional.

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

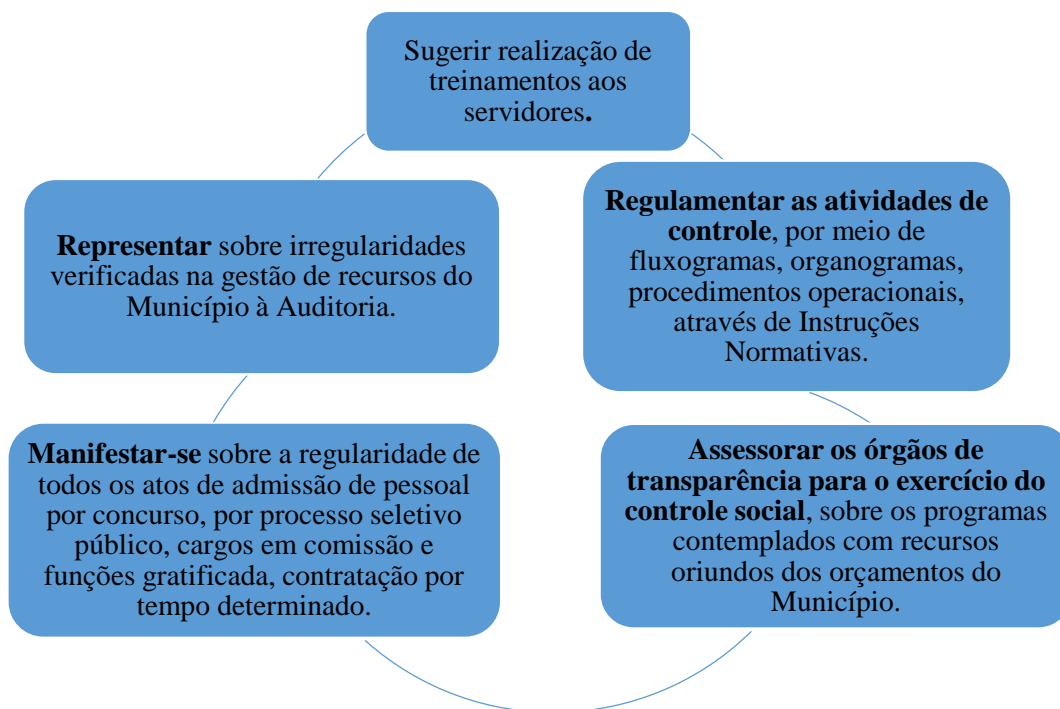
Atualização dos conhecimentos técnicos – manter atualizados seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis ao Sistema de Controle Interno.

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.

Cortesia – ter habilidade no trato verbal e escrito, com pessoas e instituições com as quais se relaciona profissionalmente, bem como respeitar superiores, subordinados e pares.

14 DAS ATRIBUIÇÕES DE ORGANIZAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS NA CONTROLADORIA

Para o cumprimento das atribuições previstas neste Manual, são atribuições do Órgão Central do Sistema de Controle Interno relativas à organização dos controles internos:



As Instruções Normativas de controle serão elaboradas, exclusivamente, pela Secretaria Municipal de Gestão e Controle após a participação e treinamento de todos os setores e pessoas envolvidas nos processos.

15 OUVIDORIA

Ouvidoria pública é a instância de controle e participação social responsável pelo tratamento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios relativos aos serviços públicos, prestados sob qualquer forma ou regime, com vistas ao aprimoramento da gestão pública.

A ouvidoria auxilia o cidadão em suas relações com o Município. Deve atuar no processo de interlocução entre o cidadão e a Administração Pública, de modo que as manifestações decorrentes do exercício da cidadania provoquem a melhoria dos serviços públicos prestados e uma maior satisfação das pessoas.

Na ouvidoria, a análise das manifestações recebidas pode servir de base para informar aos gestores das políticas públicas acerca da existência de problemas e, como consequência, provocar melhorias conjunturais e estruturais.



Ao mediar o acesso a serviços públicos, a ouvidoria se legitima como importante instrumento de gestão para a Administração Pública, que tem a oportunidade de aperfeiçoar suas perspectivas e ações, bem como subsidiar a formulação, implementação e avaliação das políticas públicas.

A ouvidoria não é apenas um canal entre o cidadão e a Administração Pública. Trata-se de uma instância de participação social que, juntamente com os conselhos e as conferências, tem o dever de promover a interação equilibrada entre legalidade e legitimidade. Além de tudo que foi dito, as ouvidorias desempenham também papel pedagógico, uma vez que atuam numa perspectiva informativa, trazendo aos cidadãos mais conhecimento sobre seus próprios direitos e responsabilidades, incrementando, assim, a sua capacidade crítica e autonomia.

A Ouvidoria foi instituída no âmbito do Poder Executivo Municipal de Navegantes em 2013, já com sistema informatizado, em que o cidadão pode fazer suas críticas, sugestões, denúncias, elogios e reivindicações pela internet.

Constitui-se em um dos instrumentos do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC Municipal previsto na Lei nº 2.973/2015 e um importante canal de comunicação entre o cidadão e a administração pública.

Cada órgão da Administração direta e indireta do Município designará servidor titular com um substituto, lotado no órgão, para exercer atividades de “ouvidor setorial”, que será responsável por receber as reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios correspondentes ao seu setor ou que estiverem a sua disposição, bem como promover resposta ao interessado, no tempo, modo e forma dispostos na legislação vigente.

A designação será feita por ato publicado no diário Oficial dos Municípios - DOM.

O ouvidor setorial exercerá suas funções de forma articulada com a Ouvidoria Geral do Município, e sob orientação desta.

15.1 Funções desempenhadas pela ouvidoria:

1. **Ouvir e compreender as diferentes formas de manifestação dos usuários:** a Ouvidoria não pode ser mera repassadora e encaminhadora de demandas. Temos que agregar valor tanto à manifestação dos usuários quanto à resposta apresentada.



2. **Reconhecer os usuários, sem qualquer distinção, como sujeitos de direitos:** caso o usuário encaminhe demandas em quantidade excessiva, em tom agressivo, ou mesmo que apresente manifestação aparentemente descabida. Desta forma, baseado no princípio da impessoalidade a Ouvidoria tem o dever de tentar compreendê-lo e dar-lhe o melhor tratamento possível.
3. **Qualificar suas expectativas de forma adequada, identificando os seus contextos, para que se possa utilizá-las como oportunidades de melhoria na gestão:** a Ouvidoria tem importância fundamental na comunicação tanto interna como externa, como um espaço de fortalecimento da democracia participativa e de mediação de conflitos. Sendo assim, é responsável por deixar bastante claro ao usuário quais são seus direitos e quais são as formas adequadas de obtê-los.
4. **Dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos usuários:** dar tratamento adequado às manifestações significa recebê-las e respondê-las de acordo com um procedimento pré-estabelecido que contenha, ao menos, prazos e fluxos bem delineados. A importância de um procedimento estabelecido em um ato normativo (portaria, regimento interno, dentre outros) se dá justamente porque a Ouvidoria não pode depender da boa vontade dos gestores e dos servidores para funcionar.

15.2 Responsabilidades do Ouvidor Geral:

1. Recebimento, registro, análise e triagem das demandas recebidas;
2. Resguardar o sigilo das informações;
3. Encaminhamento das demandas para a unidade administrativa competente, acompanhamento das providências e cobrança dos resultados;
4. Atuar na solução pacífica de conflitos, e na mediação entre as partes envolvidas.
5. Informação ao demandante sobre o andamento do tratamento de sua demanda e, posteriormente, da resposta;
6. Gestão da informação referente às demandas recebidas, tratadas e encerradas; monitorar o cumprimento dos prazos e a adequação das respostas;
7. Elaboração de estatísticas com dados consolidados das demandas recebidas;



8. Preparação de relatórios gerenciais para informação da alta direção do órgão/entidade e ampla divulgação externa
9. Atender sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;

15.3 Responsabilidades do Ouvidor Setorial:

1. Monitorar o cumprimento de prazos estabelecidos previamente;
2. Resguardar o sigilo das informações pessoais;
3. Resguardar a identidade do solicitante quando se fizer necessário;
4. Redigir com clareza, respeito e cordialidade as respostas;
5. Agir com presteza e imparcialidade;
6. Elaborar mensalmente e enviar para a Ouvidoria Geral do Município, relatórios sobre as atividades realizadas e demandas recebidas por cada órgão setorial.

Como funciona:

1. A manifestação recebida na Ouvidoria, é analisada e, caso seja de competência do Município, é feita uma triagem e encaminhada aos órgãos competentes do Poder Executivo Municipal.

2. Os órgãos competentes através do ouvidor setorial emite uma resposta a ouvidoria geral, que por sua vez, analisa e filtra a resposta do ouvidor setorial, e estando de acordo, remete a resposta ao cidadão.

3. Respondida a solicitação, a mesma é disponibilizada ao cidadão, por e-mail ou por telefone ou fica disponível para obtenção do manifestante.



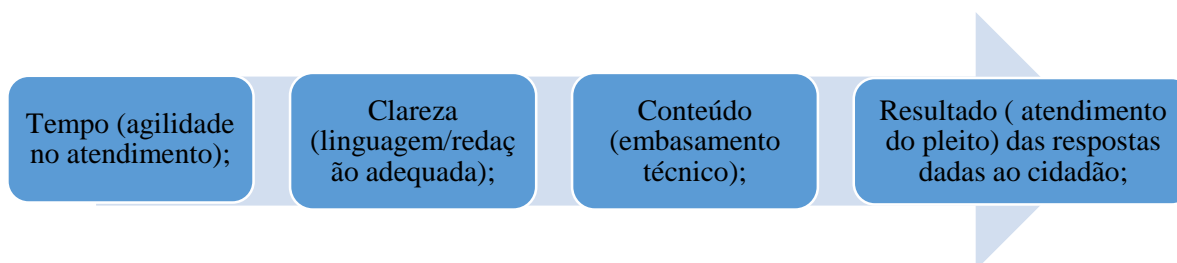
15.4 Tipos de manifestações aceitas

A classificação das mensagens quanto ao tipo e natureza as identifica em seis categorias.

- 1. ELOGIO:** demonstração de apreço, reconhecimento ou satisfação para com o serviço recebido e/ou prestado;
- 2. SUGESTÃO:** manifestação que apresenta uma ideia ou proposta para o aprimoramento dos processos de trabalho, das unidades administrativas e/ou dos serviços;
- 3. SOLICITAÇÃO:** requerimento de natureza administrativa ou assistencial;
- 4. RECLAMAÇÃO:** manifestação que relate insatisfação, desagrado ou protesto sobre um ato ou serviço;
- 5. DENÚNCIA:** manifestação que indique irregularidade ou indício de irregularidade contra a prática de ato que descumpre ou não observa o que prevê a lei ou normas;
- 6. INFORMAÇÃO:** questionamento, comunicação ou pedido de instrução.

Ao responder as mensagens, deve dirigir-se, diretamente ao cidadão com caráter pessoal, porém escrito de maneira formal, clara e direta. A redação das respostas deve considerar a diversidade de públicos que o serviço alcança, além de exigir clareza, exige simplicidade para facilitar a compreensão, independentemente do nível de escolaridade ou de conhecimento dos usuários.

Desta forma, a qualidade da resposta ao usuário precisa ser monitorada nos seguintes quesitos:



15.5 ORIENTAÇÕES GERAIS AOS GESTORES

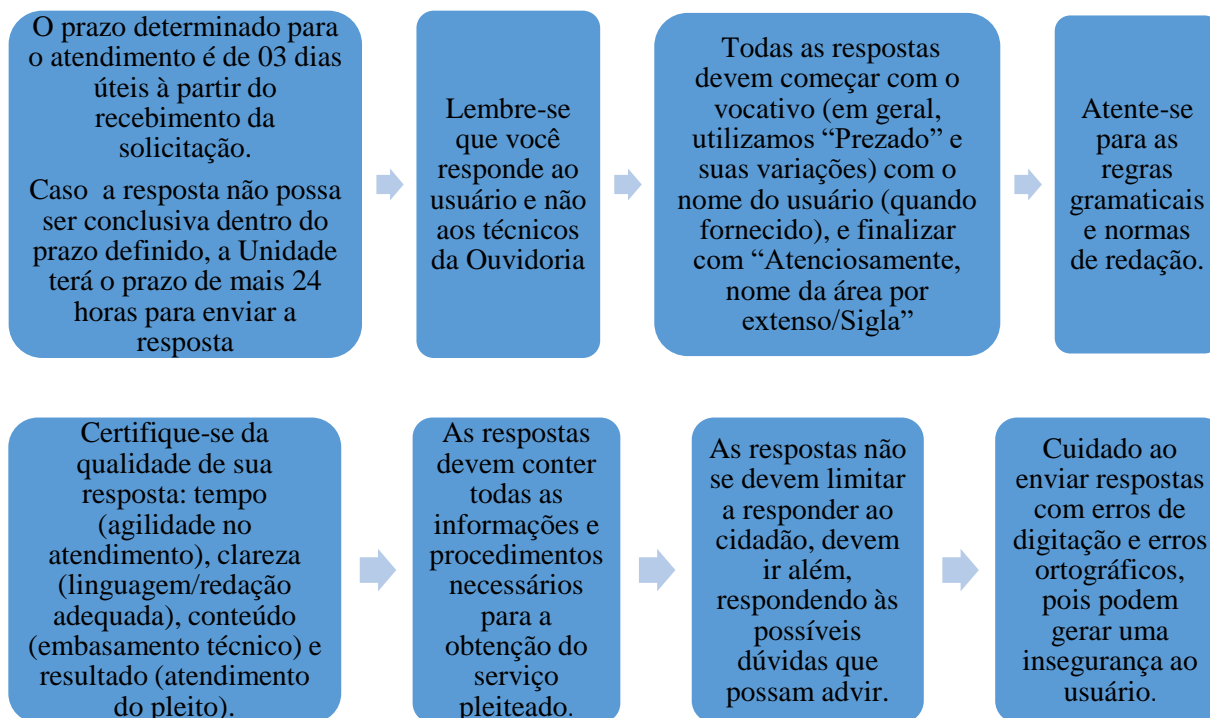


A busca contínua pela qualidade de resposta e atendimento ao usuário deve ser uma bandeira a ser levantada não apenas pelos ouvidores setoriais, mas, principalmente por todos os gestores.

A princípio, os gestores públicos devem identificar as fragilidades do atendimento aos usuários e demonstrar o comprometimento e a preocupação em prestar serviços de qualidade, devendo primar por:

- Identificar, dentre os servidores do setor, o melhor perfil para ser um bom ouvidor setorial. Dentre estes, apontar sempre um titular e um suplente (lotado no órgão), no caso das ausências do titular;
- É importante manter continuamente atualizado o cadastro dos ouvidores setoriais junto à Ouvidoria Geral. Eventuais substituições devem ser informadas ao órgão central de Controle Interno.
- O ouvidor setorial deve ter um substituto, capaz e preparado, para assumir suas funções em suas ausências e impedimentos para que não haja a prejudicialidade dos serviços prestados aos cidadãos.
- Incentivar a leitura completa deste Manual, sempre que um novo ouvidor setorial for designado ou caso haja rodízio nesta atividade dentro da área técnica;
- Monitorar, rotineiramente, as respostas fornecidas à Ouvidoria Geral do Município, tanto no que se refere ao cumprimento dos prazos de respostas (Tempo Hábil de Resposta), quanto à qualidade das respostas enviadas pelos ouvidores setoriais.

15.6 PROCEDIMENTOS A SEREM VERIFICADOS REGULARMENTE PELOS OUVIDORES SETORIAIS:



A Lei Municipal nº 2.973 de 18 de fevereiro de 2015, que regulamenta o acesso a informação no âmbito do município, traz em seu bojo a responsabilidade do servidor que der causa a recusa do acesso a informação:

Art. 15 O servidor público municipal responsável pelo acesso à informação e que descumprir, sob qualquer pretexto, as determinações desta Lei, destruir ou alterar informação pública, recusar-se a fornecê-la, impor sigilo para obtenção de proveito pessoal ou que de má-fé, divulgar informação sigilosa, fica sujeito às penas previstas no art. 32 e seguintes da lei 12.527/11, que deverão ser aplicadas obedecendo-se às formalidades previstas estatutariamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

A Ouvidoria Geral do Município está sempre à disposição dos ouvidores setoriais para conversar sobre o melhor encaminhamento das demandas, de maneira que a resposta mais adequada e célere seja direcionada ao usuário.



16 DA AUDITORIA

A auditoria Interna consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da organização, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, fundamentado nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

16.1 Atribuições

São atribuições relativas à auditoria:

- a) Elaborar o plano e os projetos de auditoria interna;
- b) Promover a realização de auditorias internas nos órgãos da administração municipal direta e indireta, dos Poderes Executivo e Legislativo, com o objetivo de analisar a gestão das mesmas, verificando, para tanto, os procedimentos, controles aplicados, sistemas informatizados, registros, arquivos de documentos e dados, bem como o fiel cumprimento das diretrizes, normas internas e preceitos da legislação vigente;
- c) Manifestar-se sobre a adoção de procedimentos corretivos e/ou preventivos, em razão da análise do sistema de controle interno, e certificar-se de que os atos normativos e regulamentos estabelecidos pelo Órgão do Sistema de Controle Interno são internamente cumpridos pelos órgãos setoriais;
- d) Representar ao Chefe do Poder, em casos de irregularidades não sanadas;
- e) Representar ao Tribunal de Contas, em casos de irregularidades das quais não foram tomadas as providências para a sua correção;
- f) Representar ao Ministério Público, em casos de indícios de crime ou de improbidade, em especial os definidos na Lei nº 8.429/92, e, da responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública dispostos na Lei 12.846/13;
- g) Determinar aos Administradores, devoluções ao Erário em caso de erros ou fraudes apuradas em regular processo de auditoria de que resultem em prejuízo ao Erário, observado o contraditório e a ampla defesa;



- h) Disponibilizar ao Tribunal de Contas do Estado, na forma estabelecida por este, todos os atos de seu exercício fiscalizatório;
- i) Emitir relatórios de auditoria, parecer e certificado, sobre as contas, emitir parecer sobre as demonstrações contábeis dos órgãos e entidades, emitir parecer sobre a utilização de recursos públicos, bem como emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativas a recursos públicos repassados pelo Município;
- 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, com a emissão do parecer de verificação;

16.2 Objetivos das Auditorias

As equipes de auditoria, no desempenho de suas atividades, realizarão inspeções com a finalidade de suprir omissões e lacunas de informações constantes em prestações de contas, tomadas de contas especiais, em relatórios de auditorias ou em pareceres técnicos, com o objetivo de medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles, com a finalidade de:

- a) Certificar-se sobre os controles internos estabelecidos e se estes asseguram, razoavelmente, o cumprimento, pelas 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 as 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 apropriadas 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 prestação de contas dos gestores e das entidades que recebem recursos públicos do Município;
- g) Certificar-se sobre a legitimidade, eficácia, eficiência, efetividade e equidade na gestão.

16.3 Planejamento da Auditoria

O Plano Anual de Auditoria Interna é elaborado pela Secretaria de Gestão e Controle, por meio do setor de auditoria em conjunto com a Unidade de Coordenação de Controle Interno, e submetido à apreciação e aprovação do Chefe do Poder Executivo.

16.4 O plano anual de auditoria

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 e outros instrumentos normativos do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina sobre itens obrigatórios de verificação em auditorias;
- c) A materialidade, relevância (importância estratégica) e criticidade (susceptibilidade a impropriedades ou ilegalidades) das unidades a serem auditadas;
- d) A espécie de auditoria a ser realizada (regularidade/especial/contábil/operacional/de verificação);
- e) O arcabouço normativo e os processos gerenciais que regem o setor ou área objeto da auditoria.



Modelo de Plano Anual de Auditoria:

Plano Anual de Atividade da Auditoria Interna - PAINT – 2017							
Título/ Objeto	Avaliação Sumária do Risco Inerente ao Objeto Auditado	Origem da demanda	Objetivos da Auditoria/Produtos esperados	Escopo do Trabalho	Cronograma (período de execução)	Local de Realização dos Trabalhos	HH Alocado

O Plano Anual de Auditoria Interna para o ano subsequente deve ser concluído até o último dia útil de cada exercício, documento que deve ser de conhecimento exclusivo dos servidores do setor, e não haverá comunicação prévia aos servidores ou agentes auditados em relação às datas das auditorias.

16.5 Programas/Propostas de Auditoria

Em data anterior à auditoria serão elaboradas as Propostas de 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 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.

A Proposta de Programa de Trabalho da auditoria deve indicar:

- a) Os elementos já constantes do Programa de Auditoria (tipo, objeto, objetivo, órgão/entidade; meios, tempo e período);
- b) A equipe de auditoria;
- c) O (s) gestor (es) responsável (eis) e período de gestão;
- d) A identificação dos itens e das técnicas de auditoria a serem utilizadas;
- e) As orientações ao gestor quanto aos esclarecimentos, planos de ações e os encaminhamentos do relatório.

Programa de trabalho de auditoria:



PROGRAMA DE AUDITORIA			
Auditoria nº ____/_____ Data da Auditoria: Órgão / Entidade: Objeto: Objetivo: Meios: Tempo: Período a que se refere à Auditoria: Equipe de Auditoria: Gestor Responsável e período da Responsabilidade: Orientações ao gestor: Encaminhamentos do relatório:			
Ordem	Itens a serem auditados	Técnicas a serem utilizadas	Controle
1			
2			

16.6 Amostragem

Amostragem é a utilização de um processo para obtenção de dados aplicáveis a um conjunto, denominado universo ou população, por meio do exame de uma parte deste conjunto denominada amostra.

Ao determinar a extensão de um teste de auditoria ou método de seleção de itens a testar, o auditor pode empregar técnicas de amostragem.

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

Amostragem estatística é aquela em que a amostra é selecionada cientificamente com a finalidade de que os resultados obtidos possam ser estendidos ao conjunto de acordo com a teoria da probabilidade ou as regras estatísticas. O emprego de amostragem estatística é recomendável quando os itens da população apresentam características homogêneas.

Amostragem não-estatística (por julgamento) é aquela em que a amostra é determinada pelo auditor utilizando sua experiência, critério e conhecimento da entidade.

Ao usar métodos de amostragem estatística ou não estatística, o auditor deve planejar e selecionar a amostra de auditoria, aplicar a essa amostra procedimentos de auditoria e avaliar



os resultados da amostra, de forma a proporcionar evidência de auditoria suficiente e apropriada.

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 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.

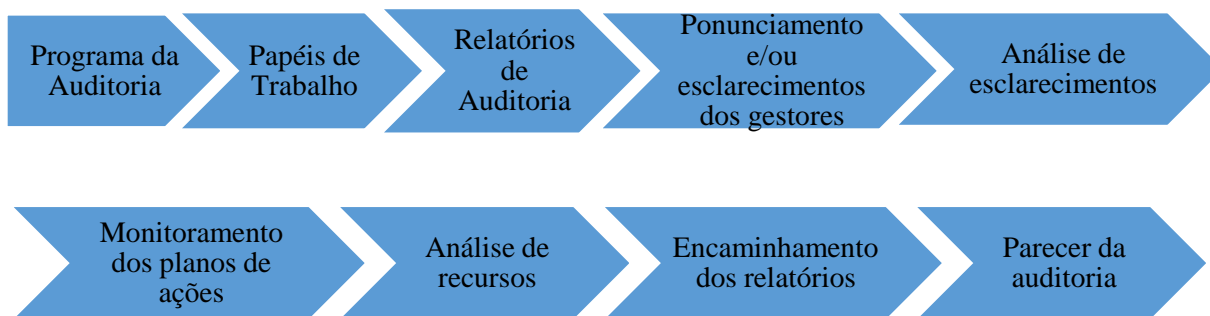
16.7 Processos de Auditoria

O auditor interno deve documentar, através de papéis de trabalho, (físico ou eletrônico) todos os elementos significativos dos exames realizados, que evidenciem ter sido a auditoria interna executada de acordo com as normas aplicáveis.

Os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhe suficientes para propiciarem a compreensão do planejamento, da natureza, da oportunidade e extensão dos procedimentos de auditoria interna aplicados, bem como do julgamento exercido e do suporte das conclusões alcançadas.

16.8 Dos documentos que integram os Processos de Auditoria

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



Papel de Trabalho é todo o conjunto de formulários e documentos que constitui o suporte do trabalho desenvolvido pelo auditor, contendo o registro de todas as informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, constituindo a evidência do seu trabalho, que fundamentam as informações obtidas nos trabalhos de auditoria, tais como documentos ou cópias, registros, testemunhos, provas, cálculos, exames, fotografia, 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.

16.9 Normas relativas à opinião da Auditoria

A opinião da Auditoria será expressa por meio de Relatório e/ou Parecer. O Relatório é emitido após cada Auditoria:



- a) Relatório preliminar: é o relatório de falhas ao qual cabem os esclarecimentos por parte do gestor;
- b) Relatório conclusivo: é o relatório após a análise dos esclarecimentos, o qual conterá análise individualizada das falhas, conclusões e recomendações.

O Parecer será emitido nas seguintes situações:

- Por exigência de órgãos de outras esferas de governo sobre prestações de contas a estes;
- Em prestações de contas de entidades que recebam recursos públicos municipais;
- Em prestações de contas de diárias, adiantamentos ou semelhantes;
- Ao final do processo anual de contas de gestão;
- Ao final do processo de Auditoria de balanço das entidades contábeis.

O Parecer de Auditoria requer o atendimento dos seguintes requisitos:

- Indicar o exercício examinado e a unidade gestora/entidade examinada;
- Registrar, no primeiro parágrafo, a finalidade do Parecer e a responsabilidade assumida pela Administração e pelo Auditor;
- Registrar, no segundo parágrafo, qual trabalho realizado pela Auditoria;
- Registrar, no terceiro parágrafo, a opinião conclusiva dos trabalhos.

A conclusão do Parecer poderá ser por:

- Adequação dos controles internos quanto à prevenção de erros, fraudes e desperdícios e, assim apresenta-se com segurança, em todos os seus valores relevantes, as informações contidas nos demonstrativos, demonstrações contábeis ou prestação de contas;
- Pela adequação parcial dos controles internos quanto à prevenção de erros, fraudes e desperdícios e, assim apresenta-se com segurança, em todos os seus valores relevantes, com exceção do (s) seguinte (s), salvo casos excepcionais, devidamente justificados.



- Pela não adequação dos controles internos quanto à prevenção de erros, fraudes e desperdícios e, assim, os relatórios de gestão não apresentam segurança quanto às informações contidas;
- Pela impossibilidade da emissão de opinião, fato decorrente da impossibilidade do auditor de obter evidência de auditoria apropriada para emitir sua opinião.

16.10 Conteúdo do Relatório de Auditoria

Ao final da auditoria deverá ser elaborado um relatório no qual serão adequadamente descritas as constatações do trabalho realizado, observando-se a seguinte estrutura mínima:

a) título, identificação da coordenadoria responsável pelo trabalho, número do processo, local e data;

b) sumário;

c) introdução, que deverá conter: o número da Ordem de Serviço que autorizou a auditoria, a motivação para sua realização, a identificação da(s) área(s) auditada(s), o objeto do trabalho e seu escopo, bem como as questões de auditoria;

d) fontes de critérios e metodologia: critérios consistem na legislação, norma, jurisprudência ou entendimento doutrinário que a equipe de auditoria compara com a situação encontrada.

e) achados de auditoria: com a descrição da situação encontrada frente aos critérios definidos e as evidências que suportam os achados

f) fatos relevantes identificados pela equipe de auditoria, ou seja, situações que embora não se relacionem às questões de auditoria propostas, mas em função de sua relevância, materialidade ou risco, mereçam a atenção da equipe de auditoria.

g) conclusão, onde se procura responder as questões de auditoria formuladas por meio da síntese dos principais achados;

h) proposta de encaminhamento, que deverá incluir um resumo, por unidade auditada, das recomendações/sugestões expedidas; e

i) anexos, caso necessário.



Na redação do relatório, a equipe de auditoria deverá observar os seguintes requisitos: clareza, convicção, concisão, exatidão, relevância, tempestividade e objetividade.

16.11 Monitoramento da Auditoria

O Monitoramento da auditoria/inspeção consiste no acompanhamento e na verificação das providências adotadas pela unidade auditada/diligenciada em relação às recomendações e sugestões de melhorias expedidas nos relatórios de auditoria.

16.12 Elaboração do Relatório de Monitoramento

O resultado da análise deve constar em relatório específico que dará continuidade ao processo da auditoria. Nesse relatório, devem constar, quando possível, as seguintes informações: recomendações monitoradas; providências adotadas pelas unidades administrativas; análise das providências adotadas; situação da recomendação (atendida, não atendida, prejudicada, em atendimento, e justificada),

À equipe de auditoria cabe: relacionar as recomendações que estão pendentes de resposta referentes ao trabalho de Monitoramento definido; analisar o processo de auditoria; definir as ações de monitoramento; executar as ações previstas; elaborar o Relatório de Monitoramento e juntar o Relatório de Monitoramento ao processo de auditoria, após aprovação do Secretário de Controle Interno.

16.13 Prazo do Monitoramento

A periodicidade de monitoramentos para verificar o cumprimento das deliberações variará de acordo com as particularidades, a complexidade e os prazos necessários para as implementações conforme estabelecido pela Unidade de Controle Interno no relatório, na nota de informação ou na própria peça de monitoramento. Os monitoramentos realizados pelas Coordenadorias terão prazo de controle de até três anos consecutivos.



17 CONTROLE DE QUALIDADE DO MANUAL

O Sistema de Controle Interno está estruturado através da Lei nº 1.417/2001, Lei Complementar nº 164/2013, Decreto nº 591/2006, o presente Manual do Sistema de Controle Interno e Instruções Normativas de Controle Interno e será operacionalizado através da Secretaria Municipal de Gestão e Controle com a participação de todos os gestores em agentes públicos municipais em geral, com o uso de tecnologias e sistemas adequados ao seu funcionamento.

Este Manual se constitui de um documento de caráter geral, de orientação acerca do funcionamento do sistema de controle interno do Município e deverá ser atualizado sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Além disso, este Manual de Sistema de Controle Interno se aplica a todos os órgãos da administração pública municipal e está disponibilizado no site do Município no endereço www.navegantes.sc.gov.br, cabendo a cada órgão tomar ciência e aplicação de seu conteúdo.

Eventuais dúvidas deverão ser dirimidas junto a Secretaria Municipal de Gestão e Controle.

Navegantes, 05 de julho de 2017.

Fernando Sedrez Silva
Secretário de Gestão e Controle

Donizete José da Silva
Prefeito em Exercício