



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR

---

Processo TC/012279/2019

página 33 da peça unificada

OFI - Nº 7918/2019

SETOR DE PROTOCOLO

página 2

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO CONTROLE INTERNO

---

Praça 25 de Novembro, nº 133, Bairro Centro, Malhador, Estado de Sergipe

Arquivo assinado digitalmente por ELAYNE OLIVEIRA DE ARAÚJO:77857470597 em 18/09/2019 12:54:46

Valide a autenticidade deste em '<http://www.tce.se.gov.br/PecaUnica/Autentica.aspx>' com o código D0B5C2B01CFB782E5BBA856BF461EE0C

**p. 1**



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR

---

## PREFÁCIO

A Secretaria Municipal de Controle Interno tem como objetivo promover o auxílio dos procedimentos que abrange o conceito fundamental da fiscalização e auditoria para melhor efetividade da gestão municipal da Prefeitura Municipal de Malhador.

Buscando mecanismos que possibilitem auxiliar nas diversas ações e orientações que parametrizem o exercício do Controle Interno, na qual tem o importante papel de desempenhar e desenvolver atividades correlacionadas aos estudos de procedimentos interno e externo, visto que, à elaboração deste Manual detêm Normas e Procedimentos de Controle Interno, esclarece o acompanhamento regido pelas normas.

Este Manual traz de forma simples e clara, procedimentos a serem seguidos pelos Órgãos 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.

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

Malhador, 18 de setembro de 2019.

**Elayne Oliveira de Araújo**  
**Prefeita Municipal**

**José Claudionor Silveira Filho**  
**Controlador Geral do Município**



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR

## 1. COMUNICAÇÃO:

O termo "**comunicação**" deriva da palavra em latim *communicare*, que significa "tornar comum". A origem da palavra é útil para demonstrar que, em todo processo de comunicação, a finalidade primordial daquele que busca se comunicar (emissor) é fazer com que o outro (o receptor) se aproprie daquele pensamento ou conhecimento que se pretende transmitir (a mensagem). Aquele que se comunica, portanto, tem como finalidade primeira tornar comum os seus pensamentos e conhecimentos aos interlocutores. Para atingir essa finalidade, faz-se necessário que utilize um canal. A figura abaixo demonstra de forma simplificada esse processo.

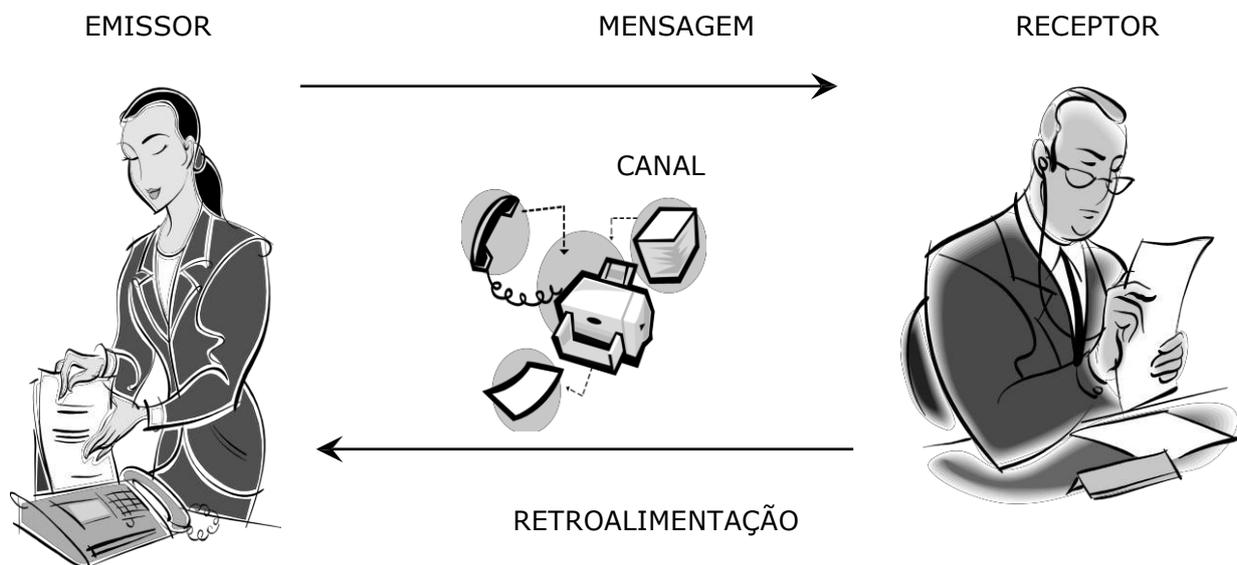


Figura 1 – Elementos básicos da comunicação

No caso específico dos relatórios elaborados pelo Controle Interno, verifica-se que o emissor é o próprio Controle Interno. Os receptores são =vários: os administradores, outros órgãos públicos (a exemplo do TCE, do Ministério Público, etc) e os cidadãos, que têm acesso ao conteúdo dos nossos relatórios pela internet (Portal Transparência). A mensagem constitui-se nas descrições das situações encontradas no decorrer dos trabalhos, nas análises, conclusões e recomendações, ou seja, no conteúdo propriamente dito; o relatório consiste no canal, por meio do qual o município emite suas mensagens.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR

Nos relatórios, a forma de comunicação utilizada é a escrita, a qual apresenta certas especificidades: além de não contar com os recursos expressivos típicos da linguagem oral, tais como gestos, expressões faciais e entonação, busca produzir resposta, seja ela textual ou comportamental, e persuadir.

Persuadir significa levar o leitor a crer, a aceitar, ou, como afirma Othon Moacyr Garcia (1988: 386-387) em obra intitulada *Comunicação em prosa moderna*, "esclarecer, convencendo". Em se tratando dos relatórios produzidos pelo órgão, uma das finalidades é convencer os receptores de que as situações negativas ali descritas estão sendo atendidas, a fim de que se alcance a melhoria da gestão e dos resultados das políticas públicas.

## 2. ATRIBUTOS PERTINENTES PARA O RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO

Conforme se verificou na seção anterior, os relatórios produzidos pela Secretaria Municipal de Controle Interno devem alcançar diferentes finalidades e, a um só tempo, diversos receptores (administradores, outros órgãos, cidadãos). É natural que seus receptores mantenham uma expectativa em relação à produção desses relatórios e que o não atendimento a essas expectativas dificulte e até impossibilite a comunicação e, conseqüentemente, o alcance dos objetivos do emissor, isto é, do órgão. Essas expectativas estão relacionadas não apenas ao papel exercido pelo Controle Interno mas também ao tipo de documento produzido, afinal, o relatório consiste em uma redação técnica e, como tal, precisa atender a certos requisitos.

Mas, afinal, quais são esses requisitos? Quais são aqueles atributos que os relatórios produzidos pelo órgão deverão conter a fim de garantir a sua qualidade, o atendimento às expectativas de seus receptores e, conseqüentemente, o cumprimento da sua missão institucional?

Inicialmente, é necessário destacar que qualidade não é sinônimo de quantidade. Dessa forma, os servidores responsáveis pela elaboração dos relatórios emitidos pelo órgão devem ter em mente que não é a quantidade de páginas que fará com que seus objetivos sejam alcançados, mas sim a consistência dos textos, das argumentações e das evidências.

De acordo com os estudiosos de linguística (por exemplo, Othon Moacyr Garcia), uma redação técnica de qualidade deve atender aos princípios da clareza, correção, coerência, objetividade e ênfase. Além



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR

disso, o vocabulário utilizado deve ser sóbrio e preciso. Mas o que significa cada um desses atributos?

a. Clareza: é a qualidade de acordo com a qual o pensamento daquele que escreve é exposto de forma a ser facilmente apreendido pelo receptor. Para que essa qualidade se manifeste, torna-se necessário que o emissor tenha a "consciência plena" das ideias que serão transmitidas, afinal, quando não se sabe exatamente o que se quer dizer, dificilmente conseguir-se-á dizer algo de maneira clara. Faz-se necessário também que se utilizem adequadamente os meios linguísticos a seu alcance (vocabulário, sintaxe etc.).

b. Correção: da necessidade de clareza decorre este segundo atributo. Somente se torna possível garantir o sentido que se pretende comunicar se houver razoável domínio das regras gramaticais. Muitas vezes, um simples acento é capaz de transformar o sentido da frase e confundir o leitor.

A referência correta às normas legais que servirão de base para os registros, tanto do ponto de vista da vigência quanto da abrangência, também é de fundamental importância para que os relatórios cumpram as suas finalidades.

c. Coerência e ordenação lógica: pode haver situações em que um texto esteja correto, do ponto de vista gramatical, mas não esteja coerente, o que também não é adequado. A coerência consiste na ordenação lógica do texto, o que significa dizer que a lógica deve presidir a redação dos registros, a começar pelos parágrafos. Nos parágrafos, as orações secundárias devem estar logicamente vinculadas às principais. Da mesma forma, o parágrafo posterior deve estar logicamente vinculado ao parágrafo anterior. Para isso, faz-se necessário que constem, no texto, todas as informações e os conectivos, os quais tornam possível que se depreenda a relação entre as ideias. Um texto coerente, portanto, baseia-se na ordem adequada das ideias e na correta interligação entre elas. Ademais, não pode haver contradição entre a ideia principal e as secundárias nem entre os campos dos registros, os quais devem estar preenchidos de acordo com as diretrizes contidas neste documento.

Para que os textos elaborados sejam coerentes, recomenda-se que se faça um planejamento, conforme orientações contidas no tópico de estruturação "Planejar" para escrever bem.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR

d. **Objetividade:** para que um texto seja considerado objetivo, ele não deve conter excesso de detalhes, repetições desnecessárias e quaisquer outros elementos, tais como ideias secundárias, que não tenham como finalidade reforçar ou esclarecer as ideias principais. Igualmente, não devem ser emitidas, por meio desse texto, opiniões pessoais.

e. **Ênfase:** é a qualidade de acordo com a qual se dá destaque ao que realmente importa, ou seja, às ideias principais.

f. **Sobriedade:** é sinônimo de moderação. A linguagem do relatório deve ser cuidadosamente escolhida, deve ser comedida, portanto, sem excessos de qualquer natureza.

g. **Precisão:** esta característica garante que, nos textos, os termos sejam usados na sua correta acepção. Não devem, por conseguinte, ser usadas expressões que permitam dupla interpretação ou que denotem suspeitas ou insinuações, a exemplo das seguintes: "supõe-se", "parece que", "deduzimos", "achamos", "há indícios", "talvez" etc.

### **3 - DOS PRINCÍPIOS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

#### **3.1. CONCEITO**

O Sistema de Controle Interno é a Unidade responsável por exercer a fiscalização dos atos da Administração, comprovando a legalidade, avaliando os resultados da gestão dos recursos públicos e adotando, quando necessário, as providências em relação ao controle e à correção dos procedimentos da Administração.

#### **• PRINCÍPIOS**

Os princípios que norteiam as atividades de controle interno constituem-se no conjunto de regras, diretrizes e sistemas que visam o alcance de objetivos específicos, garantindo a estabilidade das normas, os valores morais e os bons costumes, protegendo as condutas legais e preservando a ética do agente público.

#### **• FINALIDADE**

O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal tem a finalidade de:

a) verificar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo;



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR

- b) verificar a legalidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal, no âmbito do Poder Executivo;
- c) verificar a correta aplicação dos recursos públicos entregues a entidades privadas;
- d) apoiar o controle externo no exercício de suas atribuições institucionais.

### 3.2. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Considera-se Sistema de Controle Interno o somatório das atividades de controle, exercidas no dia-a-dia da estrutura organizacional, e busca da eficiência operacional e o cumprimento das normas legais.

A finalidade do Sistema de Controle Interno está disciplinada no art. 74 da Constituição Federal, e consiste em avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado.

A figura acima representa o Sistema de Controle Interno, sendo o Controle Interno como centro do sistema e as áreas a serem controladas ligadas a ele.

- ✓ Controle Interno
- ✓ Patrimonial
- ✓ Financeiro
- ✓ Contábil
- ✓ Orçamentário
- ✓ Recursos
- ✓ Humanos
- ✓ Convênios
- ✓ Licitações e Contratos
- ✓ Gestão e Planejamento



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR

- **Área de Gestão e Planejamento:** Consiste em relacionar todas as recomendações e determinações feitas pela Controladoria ou pelo Tribunal de Contas, verificando se a Administração cumpriu as determinações.
- **Área Orçamentária:** Verifica se as receitas e despesas, correntes e de capital, foram executadas conforme sua programação inicial.
- **Área Financeira:** As análises realizadas nesta área focam os recursos disponíveis, realizáveis e os exigíveis.
- **Área Contábil:** Analisa os demonstrativos contábeis e os seus registros.
- **Área de Recursos Humanos:** Analisa os atos de provimento, aposentadoria, remuneração, entre outros.
- **Área Patrimonial:** Verifica os inventários físicos e financeiros dos bens móveis e imóveis.
- **Área de Licitações e Contratos:** Analisa a formalização legal dos processos licitatórios, fracionamento da despesa, limites à competitividade e a formalização dos contratos.
- **Área de Convênios:** Analisa a formalização, a execução e a prestação de contas.

### 3.3 FORMAS DE CONTROLE

Controles são quaisquer ações, métodos ou procedimentos adotados pela Administração Pública, na sua totalidade ou em uma ou mais unidade da Administração.

Geralmente os procedimentos são criados através de Instrução Normativa, Decreto e/ou Lei. Os controles podem ser classificados em:

- **Preventivo:** é o controle projetado com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades;
- **Detectivo:** é o controle projetado para detectar erros, desperdícios ou irregularidades no momento em que eles ocorrem, permitindo a adoção de medidas tempestivas de correção;
- **Corretivo:** é o controle projetado para detectar erros, desperdícios ou irregularidades depois que já tenham acontecidos, permitindo a adoção posterior de medidas corretivas e/ou punitivas.

### São objetivos do controle interno:

Praça 25 de Novembro, nº 133, Bairro Centro, Malhador, Estado de Sergipe

Arquivo assinado digitalmente por ELAYNE OLIVEIRA DE ARAÚJO:77857470597 em 18/09/2019 12:54:46



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR

- a) Salvar os ativos de prejuízos decorrentes de fraudes ou de erros não intencionais;
- b) Antecipar-se preventivamente ao cometimento de erros, desperdícios, abusos e práticas antieconômicas e fraudes;
- c) Assegurar a validade e integridade dos dados financeiros e contábeis que serão utilizados pela gestão para a tomada de decisões;
- d) Incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às normas internas;
- e) Assegurar aderência às diretrizes estratégicas, planos, normas e procedimentos da Administração;
- f) Propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;
- g) Permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

Os controles internos implementados pela Administração têm caráter preventivo e se prestam como instrumentos auxiliares de gestão relativamente a todos os níveis hierárquicos organizacionais.

### 3.4.FRAUDE E ERRO

O Controle Interno também possui como função, auxiliar a Administração na prevenção de fraudes e erros, informando-a sobre indícios ou confirmações de erros ou fraudes detectados no decorrer dos trabalhos.

- **Fraude:** ato voluntário de omissão e manipulação de transações e operações, adulteração de documentos, registros, relatórios, e demonstrações contábeis, entre outros.
- **Erro:** ato involuntário de omissão, desatenção, desconhecimento ou má interpretação de fatos na elaboração de registros ou de demonstrações contábeis, por exemplo.

## 4. DOS SERVIDORES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Neste Manual é importante estabelecer princípios e fornecer orientações fundamentais para que a Unidade Central de Controle Interno e as Unidades Executoras de Controle Interno possam desempenhar sua missão com ética e competência. O enfoque desses princípios é voltado ao



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR

corpo dos seus servidores em relação às suas atitudes e aspectos comportamentais.

**5. PRINCÍPIOS A SEREM OBSERVADOS PELA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO E AS UNIDADES EXECUTORAS DE CONTROLE INTERNO NO EXERCÍCIO DE SUAS FUNÇÕES**

- a. Orientar os trabalhos dentro dos princípios que regem a Administração Pública e as leis em vigor;
- b. Interpretar criteriosamente as distorções e falhas verificadas;
- c. Dar validade apenas a atos e fatos efetivamente comprovados;
- d. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos fiscalizados, observada a legislação pertinente;
- e. Agir com discrição e objetividade, inserindo as observações necessárias no relatório respectivo;
- f. Sugerir ao Chefe do Poder Executivo, por meio de relatório, medidas de recomendação;

**6. PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS A SEREM OBSERVADOS PELOS SERVIDORES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

- 1 - a preservação e a defesa do patrimônio público;
- 2 - a legalidade, a impessoalidade, a moralidade e a transparência;
- 3 - a honestidade, a dignidade, e o respeito;
- 4 - a qualidade e a eficiência dos serviços públicos;
- 5 - o interesse público;
- 6 - a integridade;
- 7 - a independência, a objetividade e a imparcialidade;
- 8 - o sigilo profissional;
- 9 - a competência e,
- 10 - o desenvolvimento profissional.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR**

---

Um dos requisitos fundamentais de um servidor público é a aceitação da responsabilidade de servir ao interesse público. E o Sistema de Controle Interno do Município é a unidade, dentro da Administração Pública que melhor representa a ética, a defesa do interesse público e a do erário perante à Sociedade. Portanto, o servidor, pertencente aos quadros do Sistema de Controle Interno, deve honrar a confiança pública, procedendo com honestidade, legalidade, eficiência e ética.

A defesa do patrimônio público está intimamente ligada ao princípio do interesse público e são inerentes à missão institucional do Controle Interno, portanto é atribuição de seus servidores, cabendo-lhes representar imediatamente à chefia competente sobre todo e qualquer ato ou fato que seja contrário ao interesse público, ou prejudicial à Administração Pública Municipal, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função. Ademais, lhes é vedado praticar ou pactuar, por ação ou omissão, direta ou indiretamente, ato contrário à ética e ao interesse público.

## **7. DOS TRABALHOS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

### **ABRANGÊNCIA DO TRABALHO**

A Unidade Central e as Unidades Executoras de Controle Interno atuarão nas atividades das secretarias, órgãos e setores da Prefeitura, prestando, ainda, apoio ao Tribunal de Contas do Estado, no exercício de sua missão institucional.

Para efetivo cumprimento de suas funções, os integrantes devem ter acesso a dados, informações e aos funcionários da área a ser auditada.

## **8. TÉCNICAS DE CONTROLE INTERNO**

As atividades a cargo do Controle Interno são desenvolvidas mediante a utilização de técnicas próprias de trabalho, que se constituem em:

- a) Auditoria;
- b) Fiscalização;
- c) Avaliação de Resultados;
- d) Conclusão.

### **a) AUDITORIA**



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR

A auditoria é o instrumento de trabalho que compreende as técnicas necessárias ao exame analítico dos atos da administração e à avaliação dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal, para fim de comprovação da regularidade e dos resultados na gestão dos recursos públicos.

Trata-se, portanto, de uma importante técnica de controle da Administração Pública na busca da melhor alocação de seus recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade administrativa, a negligência e a omissão, mas, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, para garantir os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios alcançados.

A finalidade básica da auditoria é comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil da Administração Pública.

A auditoria, na área pública, pode ser classificada em: Auditoria de Avaliação da Gestão, Auditoria de Acompanhamento da Gestão, Auditoria Contábil, Auditoria Operacional e Auditoria Especial.

#### **a) AUDITORIA ESPECIAL**

Objetiva o exame não previsto de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender à solicitação expressa do Chefe do Poder Executivo.

#### **b) FISCALIZAÇÃO**

Identificar, inicialmente, se a Entidade dispõe de mecanismos de fiscalização interna e controles próprios de gestão contratual. Verificar se foi formalmente designado um representante da Entidade para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos.

Verificar se todas as ocorrências relacionadas com a execução de contratos foram anotadas em registro próprio, determinando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados.

#### **c) AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR

Neste procedimento, ao analisar o relatório, a Unidade Central de Controle Interno tecerá considerações sobre os relatórios da Unidade Executora de Controle Interno do Órgão ou Entidade inspecionada, colocando em evidência, principalmente, as falhas, omissões ou irregularidades, sem contudo deixar de assinalar quando elas não existem, tendo em vista que o trabalho visa constatar a regularidade das contas que se está examinando.

#### **d) CONCLUSÕES**

A conclusão deverá constar em relatório, com destaque especial para os pontos mais relevantes. Como resultado do trabalho efetuado, o Controle Interno deverá fazer referência ao tipo de Parecer ou Certificado e as "Recomendações", se for o caso.

#### **9. PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

O Plano Anual de Auditoria Interna tem a finalidade de orientar os componentes da Unidade Central de Controle Interno e das Unidades Executoras de Controle Interno sobre os trabalhos que serão desenvolvidos durante o ano seguinte.

Ao final do ano, quando do seu planejamento, deve-se ter em conta que o plano constitui um documento orientador das ações de auditoria, planejadas para o exercício do ano seguinte, e que, portanto, deverão ser executadas dentro do período estabelecido. No Plano Anual de Auditoria Interna deverão ser definidos os seguintes itens:

- a. Áreas a serem auditadas;
- b. Fundamentação que será usada como base, tais como, normas, portarias, resoluções etc.;
- c. Objetivos das auditorias;
- d. Procedimentos a serem adotados;
- e. Tempo estimado para a execução dos trabalhos em cada área;
- f. Cronograma contendo o período de início e término do planejamento, obtenção de dados, acompanhamento, análise e relatório final;

#### **10. TÉCNICAS DE AUDITORIA**



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR

Técnica de auditoria é a ferramenta operacional utilizada pela Auditoria Interna na realização de seu trabalho. São várias as técnicas existentes. Exemplos:

- a) Análise documental;
- b) Conferência de cálculos;
- c) Questionário;
- d) Exame de registros e sistemas;
- e) Inspeção física (in loco);
- f) Observação das atividades;
- g) Rastreamento;
- h) Amostragem;
- i) Fotografias, etc.

**a) Análise Documental:** exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.

**b) Conferência de Cálculos:** revisão das memórias de cálculos ou a confirmação da exatidão aritmética ou de valores através de documentos comprobatórios, registros, demonstrações contábeis, entre outros.

**c) Questionário:** uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade auditada, para a obtenção de dados e informações.

**d) Exame de Registros e Sistemas:** verificação dos registros constantes de processos, procedimentos, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados.

**e) Inspeção Física:** exame de registros, documentos e ativos tangíveis in loco.

**f) Observação de Atividades:** verificação das atividades que exigem a aplicação de testes

flagrantes, com a finalidade de revelar erros na execução, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR

g) Rastreamento: investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades e procedimentos interligados, visando dar segurança à conclusão da Unidade Central e das Unidades Executoras de Controle Interno, pela execução do trabalho sobre o fato observado.

h) Amostragem: visa coletar e avaliar evidências numéricas no intuito de determinar e relatar o grau de adequação das informações obtidas a critérios previamente definidos.

i) Fotografias: registro in loco de atividades, procedimentos e/ou condições físicas e

estruturais da unidade auditada.

## 11. DILIGÊNCIAS

As diligências promovidas pela Unidade Central e pelas Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno visam buscar informações e esclarecimentos junto aos gestores e/ou servidores da Prefeitura sobre os motivos que levaram à prática de qualquer ato orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional, seja ele omissivo ou comissivo, executado por gestores e/ou servidores, a fim de subsidiar os exames a cargo da Unidade Central de Controle Interno.

Após a diligência poderá ser emitida nota técnica sobre os assuntos levantados, contendo as conclusões, recomendações e/ou ações corretivas adotadas, conforme o caso.

## 12. TRABALHOS DE AUDITORIA IN LOCO

Poderão ser realizados trabalhos de auditoria in loco, mesmo que não conste no Plano de Auditoria Anual, a pedido do Chefe do Poder Executivo ou da Unidade Central de Controle Interno, ou ainda, das Unidades Executoras do Controle Interno, desde que autorizadas pela Unidade Central de Controle Interno, em razão de ocorrência de fato superveniente no qual possa haver prejuízo ao erário e do qual seja dado conhecimento formal.

## 13. PAPÉIS DE TRABALHO

Os papéis de trabalho constituem a documentação preparada pelo Sistema de Controle Interno ou fornecida a este na execução da auditoria. Integram um processo organizado de registro de evidências da auditoria, por intermédio de informações em papel, meios eletrônicos ou outros que assegurem o objetivo a que se destinam.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR

Os papéis de trabalho são elaborados, estruturados e organizados para atender às circunstâncias do trabalho e satisfazer às necessidades do responsável pela auditoria.

Os papéis de trabalho padronizados podem melhorar a eficácia dos trabalhos e sua utilização facilita a delegação de tarefas, proporcionando meio adicional de controle de qualidade. Entre os papéis de trabalho padronizados, encontram-se, além de outros: listas de verificação de procedimentos, relatórios, requisições de documentos e/ou informações, etc.

Todo o trabalho de auditoria deve ser documentado de modo a assegurar a sua revisão e a manutenção das evidências obtidas. Todas as informações relevantes para dar suporte às conclusões e aos resultados da auditoria devem ser registradas.

#### **14. PARECER DAS AUDITORIAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

O Parecer representa análise final da prestação de contas das entidades que recebem recursos públicos municipais.

São três os tipos de parecer que poderão ser emitidos:

- a) Parecer regular** – será emitido quando as demonstrações financeiras, da entidade examinada, refletirem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade e a legitimidade dos atos.
- b) Parecer regular com ressalva** - será emitido quando evidenciar impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal ou a prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que não seja de natureza grave e não represente danos ao erário.
- c) Parecer irregular** - será emitido quando for comprovada grave infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial. Como também, quando comprovado danos ao erário, decorrente de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, quando constatado o desfalque, desvio de dinheiro, bens e valores públicos.

#### **15. RELATÓRIO DE GESTÃO**

É o relatório baseado num conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária,



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR

operacional e patrimonial relativos à gestão municipal, organizado de forma a possibilitar uma visão sistêmica da conformidade e do desempenho desta gestão.

- **Exame de Conformidade:** análise da legalidade e legitimidade da gestão, em relação a padrões normativos e operacionais, expressos nas normas e regulamentos aplicáveis.

- **Exame do Desempenho:** análise da eficácia, eficiência, efetividade e economicidade da gestão em relação a padrões administrativos e gerenciais expressos em metas e resultados estipulados pela Administração e definidos pela Lei Orçamentária.

**Farão parte, obrigatoriamente, do Relatório de Gestão Anual os seguintes tópicos:**

- Avaliação Orçamentária e Física dos Programas de Governo Tem por objetivo avaliar o cumprimento dos programas previstos na Lei de Diretriz Orçamentárias – LDO.

- Execução Orçamentária: Tem por objetivo analisar a execução orçamentária através da extração dos dados do Sistema Contábil.

- Análise das Receitas: Tem por objetivo avaliar da evolução das receitas tanto correntes como de capital.

- Análise das Despesas: Tem por objetivo analisar as despesas em relação ao seu valor fixado e a sua respectiva realização conforme o tipo da despesa (por função, por fonte, por categoria econômica e por função).

- Compras: Tem por objetivo analisar as compras conforme os parâmetros legais da Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2000 e demais legislação pertinentes.

- Gestão Fiscal: Tem por objetivo avaliar e verificar a conformidade dos demonstrativos do Relatório Resumido de Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal, dos investimentos mínimos constitucionais em relação à Saúde e à Educação, da Despesa com Pessoal, da Dívida Consolidada Líquida e do Resultado Nominal e Primário.

## 16. DO MANUAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

A Unidade Central de Controle Interno deverá rever periodicamente, e proceder à atualização, quando necessária, do Manual do Sistema de Controle Interno. Para tanto, o titular da Unidade deverá formalizar proposta de alteração, ou atualização, para apreciação e decisão da



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR

Controladoria Geral do Município em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças.

Os servidores do Sistema de Controle Interno deverão observar, no desempenho de suas funções, os procedimentos e as normas de condutas contempladas neste Manual, bem como acompanhar as atualizações e complementações, que ficarão disponíveis no sítio eletrônico do Sistema de Controle Interno, na página da Prefeitura de Malhador.

## 17. GLOSSÁRIO DE AUDITORIA

Achado de auditoria - Qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, constituído de quatro atributos: a situação encontrada, critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório. O achado pode ser negativo (quando revela impropriedade ou irregularidade) ou positivo (quando aponta boas práticas de gestão).

- a) Área de fiscalização – Qualquer tema para o qual se justifique a adoção de procedimentos padronizados. Exemplos de áreas de fiscalização: licitações, obras, pessoal, convênios, etc.
- b) Auditor – Aquele que realiza auditoria.
- c) Auditoria de conformidade – Instrumento de fiscalização utilizado para examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a sua jurisdição, quanto ao aspecto contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.
- d) Controles Internos – Conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados utilizados com vistas a assegurar que os objetivos dos órgãos e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.
- e) Economicidade – Operacionalização ao menor custo possível sem prejuízo da qualidade.
- f) Efetividade – Relação entre os resultados obtidos e esperados.
- g) Eficácia – Grau de cumprimento das metas estabelecidas em determinado período de tempo.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR

- h) Eficiência – Relação entre produtos gerados e os custos dos recursos consumidos em determinado período de tempo.
- i) Evidências – Informações obtidas durante a fiscalização no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe.
- j) Indícios - Discordância entre a situação encontrada e o critério, que ainda não foi devidamente investigada, nem está suficientemente suportada por evidências a ponto de caracterizar-se como achado de auditoria. Uma vez encontradas evidências que transformam o indício em achado, este deve ser incluído no relatório.
- k) Legalidade – Em conformidade com a lei.
- l) Objeto da fiscalização - Programa, atividade, projeto, processo ou sistema sujeito à fiscalização.
- m) Ofício de requisição - Documento dirigido pelo coordenador da equipe ao dirigente do órgão/entidade fiscalizado para requisitar documentos, informações e/ou esclarecimentos necessários à execução do trabalho.
- n) Órgão/entidade fiscalizado - Pessoa jurídica de direito público ou privado, sujeita à jurisdição do Tribunal de Contas da União e ou Tribunal de Contas do Estado, em cujas dependências ou área de atuação desenvolve-se a fiscalização.
- o) Padrões de auditoria - Regras que devem ser observadas em relação ao planejamento, aos procedimentos e técnicas a serem utilizados na execução da auditoria, ao relatório e à qualidade da auditoria.
- p) Papéis de trabalho – Documentação que constitui o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo auditor, contendo o registro de todas as informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, independentemente da forma, do meio físico ou das características. Consideram-se papéis de trabalho, entre outros, planilhas, formulários, questionários preenchidos, fotografias, arquivos de dados, de vídeo ou de áudio, ofícios, memorandos, portarias, cópias de contratos ou termos de convênio, matrizes de planejamento, de achados e de responsabilização.
- q) Plano de ação - Documento elaborado pelo gestor do órgão/entidade fiscalizado que explicita as medidas que serão tomadas para fins de cumprimento das deliberações.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR

Deve conter, no mínimo, por deliberação:

- a) As ações a serem tomadas;
- b) Os responsáveis pelas ações;
- c) Os prazos para a implementação.

Para determinadas deliberações, é recomendável, ainda, que o plano de ação contemple alguns elementos de medida, como indicadores e metas e, quando possível, os benefícios efetivos advindos da implementação das deliberações.

Situação encontrada - Situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da fiscalização. Deve contemplar o período de ocorrência do achado.

Técnicas – Formas ou maneiras utilizadas na aplicação dos procedimentos com vistas à obtenção de diferentes tipos de evidências ou ao tratamento de informações.

## **18. MODELOS DE CHECK-LIST ADOTADOS PARA ANÁLISE OS ATOS E PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS:**

Afim de nortear o parâmetro adequado na análise e apuração dos atos e procedimentos licitatórios, foram adotados modelos de check-list (dispensa de licitação – inexigibilidade, convite, tomada de preços, concorrência e pregão) para contribuir com o estudo e acompanhamento da ordem cronológica instrucional dos processos, em regra, que estejam sendo tramitado pelo setor competente.

Os modelos de check-list tem por finalidade auxiliar a Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro, Setor de Compras, além das Secretarias e servidores que procedem com a elaboração formal de atribuições. Com isso, as instruções do procedimento contribuem de forma ampla e correta para que o andamento dos processos esteja em consonância para ser realizados estritamente na forma da lei os procedimentos licitatórios para atender finalidade.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADOR

---

## REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICAS:

- O Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, anexo à Instrução Normativa SFC nº 01, de 06 de abril de 2001;
- Manual de Auditoria – Tribunal Superior Eleitoral – 2008.
- Manual de Orientações Técnicas sobre Procedimentos e Rotinas na Administração Pública Municipal – Prefeitura Municipal de Cuiabá – 2008.
- Manual da Diretoria de Controle Interno – Tribunal de Justiça de São Paulo – 2012.
- Manual de Controle Interno – Controladoria Geral do Estado de Tocantins.
- Manual de Controle Interno – Prefeitura Municipal de Guarujá – 2013.
- Manual do Sistema de Controle Interno do Município de Cascavel – Portaria 403/2008.
- Manual de Auditoria Interna – Companhia Nacional de Abastecimento – Conab – 2008.
- Manual de Auditoria do Sistema CFC/CRCs – Resolução CFC nº 1.101/2007.
- Manual de Controle Interno - Teoria & Prática - Um Enfoque na Administração Pública Municipal – Milton Mendes Botelho - 2003.