Lei Publicado Imprimir

# MANUAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Ver Edição Completa

Unidade Responsável
**Prefeitura Municipal**

Data de Publicação
**15/06/2021**

Edição do Diário Oficial
**Nº 032**

Origem
**Diário Oficial**

## Conteúdo do Documento

## Ementa

*MANUAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO*

## Conteúdo textual

# PREFEITURA DE ARAGUANÃ-TO

SUMÁRIO

SUMÁRIO.. 1

1..... APRESENTAÇÃO.. 2

2..... DEFINIÇÕES.. 3

3..... INTRODUÇÃO.. 3

4..... OBJETIVO.. 4

5..... TIPOS DE CONTROLEINTERNO.. 5

6..... CONCEITOS SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO CONTROLE INTERNO.. 5

São espécies de Auditoria: 6

7..... FINALIDADES DO SISTEMA DE CONTROLEINTERNO.. 7

8..... ABRANGÊNCIA DE ATUAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.. 7

9..... PRINCÍPIOSDECONTROLEINTERNOEDEGESTÃOASEREM OBSERVADOS POR TODOS OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO MUNICÍPIO.. 7

10..... TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DOMUNICÍPIO.. 9

10.1... Mapeamento de processos. 9

10.2... Procedimentos operacionais dossetores. 10

11..... DOS ÓRGÃOS SETORIAIS DE CONTROLEINTERNO.. 10

11.1... Perfil do profissional que atua no órgãosetorial: 11

12..... DIAGNÓSTICO DOS PONTOS CRÍTICOS DECONTROLE.. 11

13..... NORMAS RELATIVAS AOS SERVIDORES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLEINTERNO 12

14..... DAS ATRIBUIÇÕES DE ORGANIZAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS NACONTROLADORIA.. 13

**15..... OUVIDORIA.. 14**

15.1... Funções desempenhadas pelaouvidoria: 15

15.2... Responsabilidades do OuvidorGeral: 15

15.3... Responsabilidades do OuvidorSetorial: 16

**Como funciona: 16**

15.4... Tipos de manifestaçõesaceitas. 17

15.7... Atribuições. 19

15.8... Objetivos dasAuditorias. 19

15.9... Planejamento da Auditoria. 20

15.10. O plano anual deauditoria. 20

15.11. Programas/Propostas deAuditoria. 21

Programa de trabalho de auditoria: 22

15.12. Amostragem.. 22

15.13. Processos de Auditoria. 23

15.14. Dos documentos que integram os Processos deAuditoria. 23

15.15. Normas relativas à opinião daAuditoria. 24

O Parecer será emitido nas seguintes situações: 24

O Parecer de Auditoria requer o atendimento dos seguintes requisitos: 24

A conclusão do Parecer poderá ser por: 25

15.16. Conteúdo do Relatório deAuditoria. 25

15.17. Monitoramento daAuditoria. 26

15.18. Elaboração do Relatório deMonitoramento. 26

15.19. Prazo doMonitoramento. 26

**16..... CONTROLE DE QUALIDADE DOMANUAL.. 26**

Eder Vieira dos Santos Junior Max Nylton Barbosa da Silva. 27

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 aoscidadãos.

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

Nessecontexto,assumemespecialrelevânciaosserviçosadministrativos,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.

Acessibilidade

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.

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.

**Sistema de Controle Interno**: conjunto de atividades de controle exercidas em todos os níveis e em todos os órgãos e entidades da estrutura organizacional.

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 daUnião;***

II. ***-comprovaralegalidadeeavaliarosresultados,quantoàeficáciaeeficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administraçãofederal,bemcomodaaplicaçãoderecursospúblicosporentidades de direitoprivado;***

III. ***-exercerocontroledasoperaçõesdecrédito,avaisegarantias,bemcomodos direitos e haveres daUnião;***

IV. ***- apoiar o controle externo no exercício de sua missãoinstitucional.***

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 diretrizesorçamentárias;***
>
> ***II - limites e condições para realização de operaçõesde 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 e23;***
>
> ***IV - providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivoslimites;***
>
> ***V - destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta LeiComplementar;***
>
> ***VI - cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver.***

No âmbito municipal a instituição, organização, atribuições, atividades e demais disposições relativas ao Sistema de Controle Interno estão estabelecidas na Lei Municipal n. 362/2021,de31demaiode2021.

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 Araguanã-TO.

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 Araguanã-TO.

Constituição Federal de 1988;

Lei Orgânica doMunicípio;

Lei Municipal nª362/2021;

Lei Complementar nº101/2000;

Lei Complementar nº131/2009;

Lei nº12.527/2011;

Lei nº12.846/2013.

Acessibilidade

OBJETIVO

Os objetivos desse manual são:

Organizar e criar procedimentos padrões que definam uma sequência lógica, otimizada elegaldeexecuçãoderotinasadministrativas,deformaafacilitarasuacompreensãoe 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 controleinterno;

Garantir clareza e compreensão para todos que deste Manual seutilizem.

Proporcionar a melhoria da comunicação entre os servidores do órgão central e os setoriais.

TIPOS DE CONTROLEINTERNO

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

I - **Controles prévios ou preventivos**: pretendem prevenir erros e falhas.

II - **Controles concomitantes**: pretendem detectar erros e falhas.

III **- Controles subsequentes**: pretendem corrigir erros ou falhas detectadas.

IV **- Controles compensatórios**: pretendem compensar controles frágeis em áreas de alto grau de vulnerabilidade que requeiram controles adicionais.

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 contextoémuitoimportanteestabelecerosprincipaisconceitosquefazempartedaorgani de um sistema de controleinterno:

a. **Controladoria Geral do Município:** Órgão central do Sistema de Controle Interno, exercidopelaSecretariaMunicipaldeControle,quepossuicomocompetência 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, relativosa:

Defesa do Patrimônio público

Controle Interno

Auditoria

Correição

Prevenção e combate

corrup

à

ção

Atividade de ouvidoria

Incremento da transparência da gestão

Treinamento

citaç

dese res

e

capa ão

rvido

b. **Sistema de Controle Interno**: conjunto de métodos, processos e pessoas, orientados para evitar erros, fraudes edesperdícios.

c. **Controle Interno**: processo desenvolvido para identificar eventos que possam afetar o desempenhodaentidade,afimdemonitorarriscoseassegurarqueestejamcompatíveiscom a propensão ao risco estabelecido, de forma a prover, com segurança razoável, o alcance dos objetivos, em especial nas seguintes categorias:

Estratégica:categoriarelacionadacomobjetivosestratégicosdaentidade,estabelecidos em seuplanejamento;

Eficiência e efetividade operacional: categoria relacionada com os objetivos e as metas de desempenho, bem como da segurança e qualidade dosativos;

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 deatuação.

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, fraudese desperdícios, de forma concomitante ou a posterior aos atos administrativos,abarcando o exame detalhado, total ouparcial.

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 do Tocantins ou Ministério Público do Estado do tocantins, 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,

FINALIDADES DO SISTEMA DE CONTROLEINTERNO

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

a. Salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentespatrimoniais;
b. Dar conformidade ao registro contábil em relação ao atocorrespondente;
c. Propiciar a obtenção de informação oportuna e comacurácia;
d. Estimular adesão às normas e às diretrizesfixadas;
e. Contribuir para a promoção da eficiência operacional daentidade;
f. Auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outrasinadequações.

Acessibilidade

ABRANGÊNCIA DE ATUAÇÃO DA UNIDADE 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

Poder Legislativo

Consórcios públicos dos quais o Município fizer parte

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

Integramosistemadecontroleinternoeestãosujeitasàsnormatizaçõesdoórgãocentral do sistema de controleinterno:

PRINCÍPIOSDECONTROLEINTERNOEDEGESTÃOASEREM OBSERVADOS POR TODOS OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO MUNICÍPIO

Todos os órgãos e Entidades do Município devem organizar os seus servidores e suas atividades,pormeiodefluxogramas,organogramas,procedimentosoperacionais,considerando os seguintes princípios de gestão e de controleinterno:

a. **Liderançaerelaçõeshumanas**–Todosossetoresdevempossuirlíderes,identificados e preparados para o exercício da função de conduzir pessoas ao atingimentodosresultadosdeseusetor,demissãodainstituição,administrandoasrelaçõeshumanas ambientedetrabalho,gerandoconfiançaaosliderados,dandoexemplodecumprimento de leis eregulamentos;
b. **Economicidade** – expressa a variação positiva da relação custo/benefício, na qual se busca a otimização dos resultados na escolha dos menores custos em realação aos maioresbenefícios.Revelaaatençãodagestãocomobomusoqualitativodosrecursos 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 produtogerado;
c. **Treinamentodeservidores**-aeficáciadostrabalhosadministrativosestádiretamente relacionada com a competência, formação profissional e integridade do pessoal. É imprescindível haver identificação de plano de treinamentos necessários aosservidores 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 defraudes;
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 desubstitutos;

Acessibilidade

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. **Segregaçãodefunções**– astarefaseresponsabilidadesessenciaisligadasàautorização, 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 sistematicamenteverificadoporoutranosfluxosnormaisdetrabalho.Nãopodeumaúnica pessoa ter todo o processo sob o seu domínio, se este domínio possibilitar erros, fraudes ou desperdícios não identificáveis em seu curso normal;

a. **Organizaçãodedocumentos**-todasastransaçõeseosfatossignificativosdevemestar 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. **Sistemahierarquizadosdeautorizaçõeseexecuções**- astransaçõesefatosrelevantes 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 cadasetor;

ax. **Agentecapazedesviosdefunções**–asatividadesnecessáriasàmanutençãodasações governamentais devem ser exercidas por servidor efetivo, recrutados e selecionados mediante concurso público, com lotaçãoadequada 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.

TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DOMUNICÍPIO

Mapeamento de processos

Processoéumconjuntodeatividadesrealizadasemsequêncialógicacomoobjetivode produzir um bem ou um serviço e que envolvem no mínimo duas ou mais unidades administrativas.Quandohárelaçãoentreasunidades,háprocesso.Osprocessosperpassamvárias 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.

Mapearprocessosé identificarcomonapráticaasatividadesestãosendodesenvolvidas, 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 eaprovações.

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.

Procedimentos operacionais dossetores

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 omanualdosetor.Oobjetivodeseeditaremmanuaiséfacilitarofuncionamentodaorganiz 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 deprocessos.

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.

DOS ÓRGÃOS SETORIAIS DE CONTROLEINTERNO

Toda a estrutura do Sistema de Controle Interno Municipal será organizada edesenvolvidaatravésdoÓrgãoCentraldoSistemadeControleInternocomoauxíliodosórgãos setoriais de controleinterno.

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.

Oresponsávelpelocontroleinternodoórgãosetorialdeveráserservidorpúblico,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 decisãodefinitivaoucondenadonaesferacíveloucriminal,porsentençatransitadaemjulgado.

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 novosubstituto, 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

Acessibilidade

corretivas, que requeiram ações pontuais e urgentes, especialmente asqueenvolvamrepassedeinformaçõesaosgestorespararesoluçãodosproblemasoumelhoria dagestão.

Perfil do profissional que atua no órgãosetorial:

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 deprazos;

Administração dotempo;

Discrição;

Conhecimento abrangente da regulaçãosetorial.

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, possui, dentre outras,asseguintesreponsabilidades,cujasmesmasdeverãoconstardaportariaqueodesignar:

Exercer o controle, através dos diversos níveis de chefia dos diversos sistemas administrativos, objetivando o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadasnoPlanoPlurianual,na LeideDiretrizesOrçamentáriasenosOrçamentose a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica dos órgãos de cadasistema.

Exercer o controle sobre a observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares afetas a cada sistemaadministrativo.

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,soboaspectodalegalidade,aexecuçãodoscontratos,convênioseinstrumentos congêneres afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o município sejaparte;

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 informaçõesprestadas.

DIAGNÓSTICO DOS PONTOS CRÍTICOS DECONTROLE

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. Afinalidade é a de

Acessibilidade

registrar e identificar a ordem de atuação na regulamentação e aplicação doscontroles.

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.

Ficaestabelecidooperíodomínimode30diasparaarealizaçãodeavaliaçõesereuniões mensais,paradiscutirospontoscríticosdetectados,comvistasaproporaçõesdemelhoriapara 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 dosserviços.

NORMAS RELATIVAS AOS SERVIDORES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLEINTERNO

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

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

O servidor deve adotar comportamento compatível com suas atividades e manter uma atitude de independência que assegure a imparcialidade de seu trabalho, nas fases de planejamento,execuçãoeemissãodesuaopinião,bemcomonosdemaisaspectosrelacionados 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 elegislação.

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 atividadeprofissional.

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

**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.

**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.

DAS ATRIBUIÇÕES DE ORGANIZAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS NACONTROLADORIA

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

Sugerir realizaçãode treinamentos aos servidores.

**Regulamentar as atividades de**

**Representar** sobre irregularidades verificadas na gestão de recursosdo Município àAuditoria.

fluxogramas, organogram

**controle**, por meio de

as,

procedimentos operacionais, através de Instruções Normativas.

**Manifestar-se** sobre a regularidadede todos os atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público, cargos em comissão e funções gratificada, contratação por tempo determinado.

**Assessorar os órgãos de transparência para o exercício do controle social**, sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município.

AsInstruçõesNormativasdecontroleserãoelaboradas,exclusivamente,pelaSecretaria MunicipaldeControleapósaparticipaçãoetreinamentodetodososssetoresepessoas envolvidas nosprocessos.

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.

Acessibilidade

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, temodeverdepromoverainteraçãoequilibradaentrelegalidadeelegitimidade.Alémdetudo que foi dito, as ouvidorias desempenham também papel pedagógico, uma vez que atuamnuma perspectivainformativa,trazendoaoscidadãosmaisconhecimentosobreseuspróprios direitos e responsabilidades, incrementando, assim, a sua capacidade crítica eautonomia.

A Ouvidoria foi instituída no âmbito do Poder Executivo Municipal de Araguanã-TOem 2021, já com sistema informatizado, em que o cidadão pode fazer suas críticas, sugestões, denuncias, elogios e reivindicações pela internet.

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 Geraldo Município, e sob orientaçãodesta.

Funções desempenhadas pelaouvidoria:

**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 respostaapresentada.

**Reconhecer os usuários, sem qualquer distinção, como sujeitos de direitos**: caso o usuário encaminhe demandas em quantidade excessiva, em tom agressivo, ou mesmo queapresentemanifestaçãoaparentementedescabida.Destaforma,baseadonoprincípio da impessoalidade a Ouvidoria tem o dever de tentar compreendê-lo e dar-lhe o melhor tratamentopossível.

**Qualificar suas expectativas de forma adequada, identificando os seus contextos, paraquesepossautilizá-lascomooportunidadesdemelhorianagestão**:aOuvidoria 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 deobtê-los.

**Dartratamentoadequadoàsdemandasapresentadaspelosusuários**:dartratamento adequado às manifestações significa recebê-las e respondê-las de acordo com um procedimentopré-estabelecidoquecontenha,aomenos,prazosefluxosbemdelineados.

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 parafuncionar.

Responsabilidades do OuvidorGeral:

Recebimento, registro, análise e triagem das demandasrecebidas;

Resguardar o sigilo dasinformações;

Encaminhamento das demandas para a unidade administrativa competente, acompanhamento das providências e cobrança dosresultados;

Atuar na solução pacifica de conflitos, e na mediação entre as partesenvolvidas.

Informação ao demandante sobre o andamento do tratamento de sua demanda e, posteriormente, da resposta;

Gestão da informação referente às demandas recebidas, tratadas e encerradas; monitorar o cumprimento dos prazos e a adequação dasrespostas;

Elaboração de estatísticas com dados consolidados das demandasrecebidas;Preparaçãoderelatóriosgerenciaisparainformaçãodaaltadireçãodoórgão/er ampla divulgação externa

Atender sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazopossível;

Responsabilidades do OuvidorSetorial:

Monitorar o cumprimento de prazos estabelecidospreviamente;

Resguardar o sigilo das informações pessoais;

Resguardar a identidade do solicitante quando se fizernecessário;

Redigir com clareza, respeito e cordialidade as respostas;

Agir com presteza eimparcialidade;

Elaborar mensalmente e enviar para a Ouvidoria Geral do Município, relatórios sobre as atividades realizadas e demandas recebidas por cada órgãosetorial.

Como funciona:

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

2.Osórgãoscompetentesatravésdoouvidorsetorial emiteumarespostaaouvidoriageral,queporsuavez, analisaefiltraarespostadoouvidorsetorial,eestando

Acessibilidade

deacordo,remetearespostaaocidadão.

3.Respondidaasolicitação,amesmaédisponibilizada

ao cidadão, por e-mail ou por telefone ou fica disponível para obtenção do manifestante.

Tipos de manifestaçõesaceitas

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

**ELOGIO**: demonstração de apreço, reconhecimento ou satisfação para com o serviço recebido e/ouprestado;

**SUGESTÃO:** manifestação que apresenta uma ideia ou proposta para o aprimoramentodos processos de trabalho, das unidades administrativas e/ou dosserviços;

**SOLICITAÇÃO:** requerimento de natureza administrativa ouassistencial;

**RECLAMAÇÃO**:manifestaçãoquerelateinsatisfação,desagradoouprotestosobreumato ouserviço;

**DENÚNCIA:** manifestação que indique irregularidade ou indício de irregularidade contraa prática de ato que descumpre ou não observa o que prevê a lei ounormas;

**INFORMAÇÃO:** questionamento, comunicação ou pedido deinstrução.

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.

Tempo (agilidade no atendimento);

Clareza (linguagem/redaç ão adequada);

Conteúdo (embasamento técnico);

Resultado ( atendimento do pleito) das respostas dadas ao cidadão;

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

ORIENTAÇÕES GERAIS AOSGESTORES

A busca contínua pela qualidade de resposta e atendimento ao usuário deve ser uma bandeiraaserlevantadanãoapenaspelosouvidoressetoriais,mas,principalmenteportodosos 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 dotitular;

- 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.
- Oouvidorsetorialdeveterumsubstituto,capazepreparado,paraassumirsuasfunções em suas ausências e impedimentos para que não haja a prejudicialidade dos serviços prestados aoscidadãos.
- Incentivar a leitura completa deste Manual, sempre que um novo ouvidor setorial for designado ou caso haja rodízio nesta atividade dentro da áreatécnica;
- 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 ouvidoressetoriais.

PROCEDIMENTOS A SEREM VERIFICADOS REGULARMENTE PELOS OUVIDORESSETORIAIS:

O prazo determinado para o atendimento é de 03dias úteis à partir do recebimento da solicitação.

Caso a resposta não possa ser conclusiva dentro do prazo definido, a Unidade terá o prazo de mais 24 horas para enviar a resposta

Lembre-se que você responde ao usuário e não aos técnicos da Ouvidoria

Todas as respostas devem começar com o vocativo (em geral, utilizamos “Prezado” e suas variações) com o nome do usuário (quando fornecido), e finalizar

com “Atenciosamente, nome da área por

extenso/Sigla”

Atente-se para as regras gramaticais e normas de redação.

Certifique-se da qualidade de sua resposta: tempo (agilidade no atendimento), clareza (linguagem/redação adequada), conteúdo (embasamento técnico) e resultado (atendimento do pleito).

As respostas devem conter todas as informações e procedimentos necessários para a obtenção do serviço pleiteado.

As respostas não se devem limitar a responder ao cidadão, devem ir além, respondendo às possíveis dúvidas que possam advir.

Cuidado ao enviar respostas com erros de digitação e erros ortográficos, pois podem gerar uma insegurança ao usuário.

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.

Acessibilidade

**DAAUDITORIA**

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.

Atribuições

São atribuições relativas à auditoria:

a. Elaborar o plano e os projetos de auditoriainterna;
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 legislaçãovigente;
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 órgãossetoriais;
d. Representar ao Chefe do Poder, em casos de irregularidades nãosanadas;
e. Representar ao Tribunal de Contas, em casos de irregularidades das quais não foram tomadas as providências para a suacorreção;
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 ampladefesa;
h. DisponibilizaraoTribunaldeContasdoEstado,naformaestabelecidaporeste,todos os atos de seu exercíciofiscalizatório;
a. 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,rejeitaresolicitaresclarecimentosoudocumentosdeprestaçõesdecontasdos recursospúblicosrecebidospeloMunicípioaórgãosdeoutrasesferasdegoverno,com a emissão do parecer deverificação;

Objetivos dasAuditorias

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 observânciaobrigatória;
b. Cerificar-se que os servidores conhecem as suas atribuições e limites deautoridade;
c. Certificar-se sobre a supervisão das atividades - toda atividade deve ser supervisionada pela chefia a quem a função for formalmentedelegada;
d. Obter evidências – realizar, na extensão adequada, os testes ou provas apropriadas às circunstâncias, para obter evidências qualitativamente aceitáveis que fundamentem, de forma objetiva, seutrabalho;
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, incluindorecomendações;
f. Emitir parecer sobre prestação de contas dos gestores e das entidades que recebem recursos públicos doMunicípio;
g. Certificar-sesobrealegitimidade,eficácia,eficiência,efetividadeeequidadenagestão.

Planejamento da Auditoria

O Plano Anual de Auditoria Interna é elaborado pela Secretaria de Controle, pormeiodosetordeauditoriaemconjuntocomaUnidadedeCoordenaçãodeControleInterno, e submetido à apreciação e aprovação do Chefe do PoderExecutivo.

O plano anual deauditoria

OPlanodeAuditoriacompor-se-ádecronogramaanual,distribuindonoexercíciotodos 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 humanosdisponíveis;
b. As determinações contidas nas Resoluções e outros instrumentos normativos do Tribunal de Contas do Estado Do Tocantins sobre itens obrigatórios de verificação emauditorias;

Acessibilidade

c. A materialidade, relevância (importância estratégica) e criticidade (suscetibilidade a impropriedades ou ilegalidades) das unidades a seremauditadas;

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 – 2021 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | |
| | | | | | | | |

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.

Programas/Propostas deAuditoria

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.Oservidorqueplanejaasauditoriasdeveconsideraralegislaçãoaplicávelao 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, políticaseregistrosqueoscontroles,comoobjetivodeconstatarseestesproporcionam razoávelsegurançadequeasatividadeseoperaçõesserealizam,deformaapossibilitar o atingimento das metas, em termos satisfatórios de economia, eficiência eeficácia;

c. Os riscos de auditoria e identificação das áreas importantes da entidade, quer pelo volume de transações, quer pela complexidade de suasatividades;

d. A natureza, a oportunidade e a extensão dos procedimentos de auditoria a serem aplicados;
e. A existência de entidades associadas e/ou partesrelacionadas;
f. O uso dos trabalhos de outros especialistas e/ou outros auditoresinternos;
g. Anecessidadedautilizaçãodematerialespecial,equipamentos(câmeras,veículos)e/ou documentos;
h. A estimativa dos técnicos x horas necessárias à execução dostrabalhos.

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 deauditoria;
c. O (s) gestor (es) responsável (eis) e período de gestão;
d. A identificação dos itens e das técnicas de auditoria a seremutilizadas;
e. As orientações ao gestor quanto aos esclarecimentos, planos de ações e os encaminhamentos dorelatório.

Programa de trabalho de auditoria:

| PROGRAMA DE AUDITORIA | | |
|---|---|---|
| Auditoriaº____/_____<br>Data da Auditoria: Órgão /<br>Entidade: Objeto:<br>Objetivo:<br>Meios:<br>Tempo:<br>Período a que se refere à Auditoria:<br>Equipe de Auditoria:<br>Gestor Responsável e período da Responsabilidade:<br>Orientações ao gestor:<br>Encaminhamentos do relatório: | | |
| Ordem | Itens a serem auditados | Técnicas a serem utilizadas |
| 1 | | |
| 2 | | |

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 desteconjunto denominadaamostra.

Aodeterminaraextensãodeumtestedeauditoriaoumétododeseleçãodeitensatestar, o auditor pode empregar técnicas deamostragem.

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 avaliaros 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 controleemsituaçõesnasquaisoobjetoalvodaaçãoseapresentaemgrandesquantidadese/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 tornaimpraticável.

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 umacaracterísticafundamentalparaaamostra,quedependedaformadeseleção edotamanho daamostra.

Processos de Auditoria

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

Os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhes 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.

Dos documentos que integram os Processos deAuditoria

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

Programa da Auditoria

Papéis de Trabalho

Relatórios de Auditoria

Ponunciamento

esclarecim dos gestores

e/ou

entos

Análise de esclarecimentos

Monitoramento dos planos de ações

Análise de recursos

Encaminhamento dos relatórios

Parecer da auditoria

PapeldeTrabalhoétodooconjuntodeformuláriosedocumentosqueconstituiosuporte do trabalho desenvolvido pelo auditor, contendo o registro de todas as informações utilizadas, dasverificaçõesaqueprocedeuedasconclusõesaquechegou,constituindoaevidênciadoseu 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 autorizadolegalmente.

Os papéis de trabalho de execução têm como finalidade:

a. Auxiliar na execução dosexames;
b. Evidenciar o trabalho feito e as conclusõesemitidas;
c. Servir de suporte aosrelatórios;
d. Constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada.

Haverácópia,preferencialmenteeletrônica,aserarquivadaemlocaldefinidopelosetor de Auditoria, de todos os processos de Auditoria, de forma a salvaguardar as informações em caso de extravio deprocessos.

Normas relativas à opinião daAuditoria

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

a. Relatório preliminar: é o relatório de falhas ao qual cabem os esclarecimentos por parte do gestor;
b. Relatórioconclusivo:éorelatórioapósaanálisedosesclarecimentos,oqualconteráanálise individualizada das falhas, conclusões erecomendações.

O Parecer será emitido nas seguintes situações:

- Porexigênciadeórgãosdeoutrasesferasdegovernosobreprestaçõesdecontasaestes;
- Em prestações de contas de entidades que recebam recursos públicosmunicipais;
- Em prestações de contas de diárias, adiantamentos ousemelhantes;
- Ao final do processo anual de contas degestão;
- Ao final do processo de Auditoria de balanço das entidadescontábeis.

O Parecer de Auditoria requer o atendimento dos seguintes requisitos:

- Indicar o exercício examinado e a unidade gestora/entidadeexaminada;
- Registrar,noprimeiroparágrafo,afinalidadedoPareceresponsabilidadeassumida pela Administração e pelo Auditor;
- Registrar, no segundo parágrafo, qual trabalho realizado pelaAuditoria;
- Registrar, no terceiro parágrafo, a opinião conclusiva dostrabalhos.

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 constas;
- Pela adequação parcial dos controles internos quanto à prevenção de erros, fraudes e desperdícios e, assim apresenta-se com segurança, em todos os seus valoresrelevantes, com exceção do (s) seguinte (s), salvo casos excepcionais, devidamentejustificados.
- 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 informaçõescontidas;
- Pela impossibilidade da emissão de opinião, fato decorrente da impossibilidade do auditor de obter evidência de auditoria apropriada para emitir suaopinião.

Conteúdo do Relatório deAuditoria

Acessibilidade

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,identificaçãodacoordenadoriaresponsávelpelotrabalho,númerodoprocesso, local edata;
b. sumário;
c. introdução, que deverá conter: o número da Ordem de Serviço que autorizou a auditoria,amotivaçãoparasuarealização,aidentificaçãoda(s)área(s)auditada(s),oobjetodo trabalho e seu escopo, bem como as questões deauditoria;
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 osachados
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 deauditoria.
g. conclusão, onde se procura responder as questões de auditoria formuladas por meio da síntese dos principaisachados;
h. proposta de encaminhamento, que deverá incluir um resumo, por unidade auditada, das recomendações/sugestões expedidas;e
a. anexos, casonecessário.
j. Na redação do relatório, a equipe de auditoria deverá observar os seguintes requisitos: clareza, convicção, concisão, exatidão, relevância, tempestividade e objetividade.

Monitoramento daAuditoria

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.

Elaboração do Relatório deMonitoramento

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

Acessibilidade

MonitoramentoejuntaroRelatóriodeMonitoramentoaoprocessodeauditoria,apósaprovação do Secretário de ControleInterno.

Prazo doMonitoramento

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.

CONTROLE DE QUALIDADE DOMANUAL

O Sistema de Controle Interno está estruturado através da Lei nº 362/2021, o presente Manual do Sistema de Controle Interno e Instruções Normativas de Controle Interno e será operacionalizado através da Secretaria Municipal de Controle com a participação de todos os gestores emagentes 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 funcionamentodosistemadecontroleinternodoMunicípioedeveráseratualizadosempreque fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoriacontínua.

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 https://www.araguana.to.gov.br/, cabendo a cada órgão tomar ciência e aplicação de seu conteúdo.

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

Araguanã-TO, 07 de JUNHOde 2021.

Eder Vieira dos Santos Junior
Controladoria

Max Nylton Barbosa da Silva
Prefeito em Exercício

Acessibilidade

Manual controle

Interno

Controladoria

## Acesso Rápido via QR Code

Use um leitor de QR Code para acessar rapidamente a edição completa do Diário Oficial deste documento.

Acessibilidade

## Prefeitura Municipal

CNPJ: 25.063.892/0001-09

Trabalhando com transparência e compromisso para construir uma cidade melhor para todos os cidadãos.

Central de Atendimento

(63) 99209-2637

## Links Rápidos

- Página Inicial
- Transparência
- Notícias
- Serviços

LGPD

Dados Abertos

## Serviços ao Cidadão

Ouvidoria

e-SIC

Diário Oficial

Concursos

Telefones úteis

Fale Conosco

## Endereço

Av. Araguaia, S/no - Centro
Araguanã-TO
CEP: 77855-00

prefeitura@araguana.to.gov.br

Segunda a Sexta-feiras, das 7 as 13h

Redes Sociais

**Governo Municipal de Araguanã-TO**

© 2026 Todos os direitos reservados.

Política de Privacidade Termos de Uso Mapa do Site

Acessibilidade