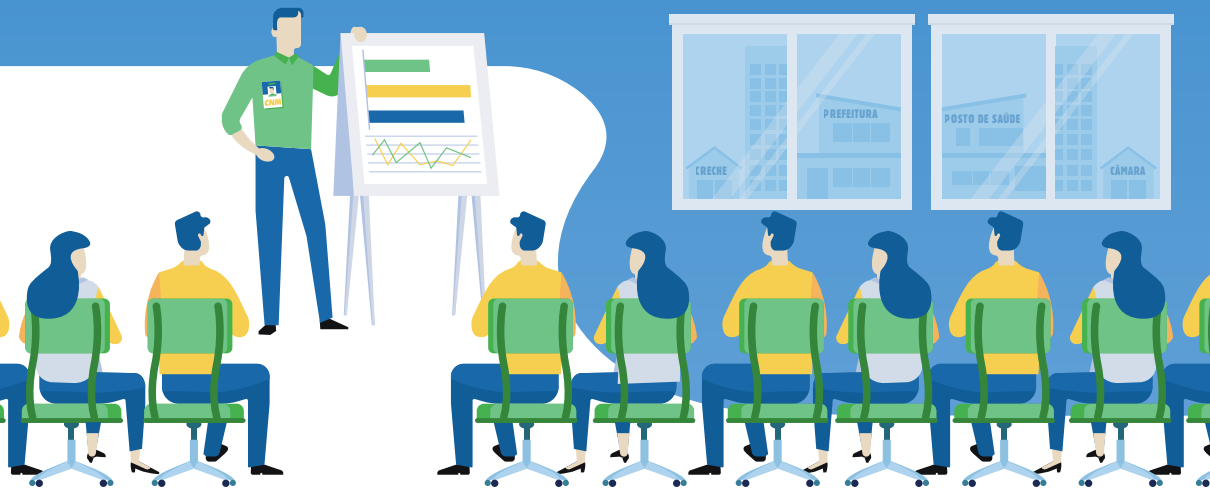


# CONTROLE INTERNO NOS MUNICÍPIOS



Apoio:



Realização:



Promoção:





Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte. Todavia, a reprodução não autorizada para fins comerciais desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais, conforme Lei 9.610/1998.

As publicações da Confederação Nacional de Municípios – CNM podem ser acessadas, na íntegra, na biblioteca *on-line* do Portal CNM: [www.cnm.org.br](http://www.cnm.org.br).

**Autores**

Silmo Streit

**Revisão de textos**

Keila Mariana de A. O. Pacheco

**Diretoria-Executiva**

Gustavo de Lima Cezário

**Diagramação**

Themaz Comunicação

Ficha catalográfica:

Confederação Nacional de Municípios – CNM

Controle Interno nos Municípios. – Brasília: CNM, 2019.

56 páginas.

1. Políticas Públicas. 2. Finanças. 3. Administração Pública Municipal. 4. Legislação. 5. Gestão Municipal. 6. Política.



# Diretoria CNM Gestão 2018-2021

## Conselho Diretor

---

<b>PRESIDENTE</b>	Glademir Aroldi
<b>1º VICE-PRESIDENTE</b>	Julvan Rezende Araújo Lacerda
<b>2º VICE-PRESIDENTE</b>	Eures Ribeiro Pereira
<b>3º VICE-PRESIDENTE</b>	Jairo Soares Mariano
<b>4º VICE-PRESIDENTE</b>	Haroldo Naves Soares
<b>1º SECRETÁRIO</b>	Hudson Pereira de Brito
<b>2º SECRETÁRIO</b>	Eduardo Gonçalves Tabosa Júnior
<b>1º TESOUREIRO</b>	Jair Aguiar Souto
<b>2º TESOUREIRO</b>	João Gonçalves Júnior

## Conselho Fiscal

---

<b>TITULAR</b>	Jonas Moura de Araújo
<b>TITULAR</b>	Expedito José do Nascimento
<b>TITULAR</b>	Christiano Rogério Rego Cavalcante
<b>SUPLENTE</b>	Pedro Henrique Wanderley Machado
<b>SUPLENTE</b>	Marilete Vitorino de Siqueira
<b>SUPLENTE</b>	Cleomar Tema Carvalho Cunha

## Representantes Regionais

---

<b>REGIÃO NORTE</b>	Francisco Nelio Aguiar da Silva
<b>REGIÃO NORTE</b>	Wagne Costa Machado
<b>REGIÃO SUL</b>	Alcides Mantovani
<b>REGIÃO SUDESTE</b>	Daniela de Cássia Santos Brito
<b>REGIÃO SUDESTE</b>	Luciano Miranda Salgado
<b>REGIÃO NORDESTE</b>	Rosiana Lima Beltrão Siqueira
<b>REGIÃO NORDESTE</b>	Roberto Bandeira de Melo Barbosa
<b>REGIÃO CENTRO-OESTE</b>	Rafael Machado
<b>REGIÃO CENTRO-OESTE</b>	Pedro Arlei Caravina



# Carta do Presidente

**Prezado(a) municipalista,**

É com imensa alegria e satisfação que lhe damos as boas-vindas ao Programa **CNM Qualifica**, iniciativa de nossa entidade que busca oferecer a todos os servidores municipais uma oportunidade de capacitação continuada a custo zero para todos os vinculados a Municípios filiados à CNM, de forma a permitir a sua atualização constante em relação às novas políticas públicas e alterações legislativas que ocorrem diariamente em Brasília.

Dessa forma, a CNM almeja contribuir para o aperfeiçoamento e a qualificação contínua dos serviços públicos ofertados pelo governo local à sua população nas diversas áreas da administração pública, como educação, saúde, saneamento, infraestrutura, meio ambiente.

Tal iniciativa conta com o apoio das entidades estaduais de Municípios, que somam seus esforços e providenciam o apoio logístico local à realização dos seminários de qualificação, bem como com o empenho do Instituto Paulo Ziulkoski, que exerce o papel de curadoria do projeto, pesquisando e selecionando profissionais qualificados no mercado para transmitir os conteúdos que avaliamos como necessários para o aperfeiçoamento da gestão.

Desejamos um trabalho muito profícuo nesse seminário e colocamos a CNM à disposição no pós-evento para continuar apoiando o constante aperfeiçoamento de seu trabalho.



**Glademir Aroldi**  
Presidente da CNM



# Sumário

<b>1. Introdução ao Controle Interno .....</b>	<b>9</b>
1.1 Condições gerais para atuação em controle interno.....	9
1.2 Estrutura do controle interno.....	10
1.3 Inovações aplicadas ao novo modelo nos trabalhos de controle interno .....	11
1.4 Padronização no trabalho do controle interno. ....	11
1.5 Etapas do processo de controle interno .....	13
1.6 Hierarquia.....	14
1.7 Normas e procedimentos. ....	14
1.8 Formas de atuar.....	15
<b>2. Planejamento das Ações de Controle Interno .....</b>	<b>16</b>
2.1 Cadastro do planejamento de uma auditoria interna. ....	16
2.2 Técnica utilizada na auditoria interna. ....	18
2.3 Quem fará o trabalho de auditoria interna .....	20
2.4 Onde será feita a auditoria interna.....	20
2.5 Data prevista para auditoria interna.....	20
2.6 Período a ser verificada da auditoria interna. ....	21
<b>3. Realização de Ações de Controle Interno .....</b>	<b>22</b>
3.1 Ação efetiva de realização da auditoria interna. ....	22
<b>4. Ações em Receitas .....</b>	<b>23</b>
4.1 Verificação sobre tributos, dívida ativa, operações de crédito e outras atinentes a receitas municipais.....	23
<b>5. Ações em Despesas .....</b>	<b>25</b>
5.1 Verificação sobre processo de compras, licitações, contratos, frota, obras públicas e outros atinentes a despesas municipais. ....	25
<b>6. Ações em Recursos Humanos .....</b>	<b>27</b>
6.1 Verificação sobre limites dos gastos com pessoal, concurso público, contratação	

por tempo determinado, estágio probatório, aposentadoria de servidor, cargos em comissão e outros atinentes a recursos humanos. ....27

**7. Ações em Gestão Orçamentária.....30**

7.1 Verificações sobre LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária, PPA – Plano plurianual, LOA – Lei do Orçamento Anual e outras atinentes a gestão orçamentária. 30

**8. Ações em Gestão Financeira.....33**

8.1 Verificação sobre a existência física de valores constantes no caixa, segregação de funções para transações financeiras, arrecadação na tesouraria, recursos vinculados e outros atinente a gestão financeira. ....33

**9. Ações em Gestão Patrimonial .....36**

9.1 Verificação sobre escrituração de bens patrimoniais, depreciação, levantamento patrimonial, carga patrimonial e outros atinentes a gestão patrimonial.....36

**10. Ações em Expediente .....37**

10.1 Verificação sobre requerimentos, leis, projetos de lei, portarias, processos judiciais e outros inerentes ao expediente.....37

**11. Ações em Saúde.....39**

11.1 Verificação sobre gastos com saúde, Estratégia Saúde da Família (ESF), cadastros nas unidades básicas de saúde e outros inerente a saúde. ....39

**12. Ações em Assistência Social.....40**

12.1 Verificação sobre cadastro pessoas carente, auxílios e subvenções e critérios determinantes do índice de carência, prestação de contas e outros inerentes a assistência social. ....40

**13. Ações em Educação.....41**

13.1 Verificação sobre gastos com educação, cadastros e informações sobre professores e alunos, Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e outros inerentes a educação.....41

**14. Ações em Sistemas de Informação.....42**

14.1 Verificação sobre hardwares e softwares. ....42

<b>15. Ações em Agricultura e Meio Ambiente.....</b>	<b>43</b>
15.1 Verificação sobre licenciamento ambientais, gerenciamento de resíduos urbanos, resíduos da saúde, legislação específica na área de meio ambiente, fiscalização ambiental e outros inerentes ao meio ambiente.....	43
<b>16. Ações em Publicações e Transparência.....</b>	<b>44</b>
16.1 Verificação sobre publicações da LRF, publicações de avisos contendo os resumos dos editais, portal da transparência, lei de acesso à informação e outros inerentes a publicações. ....	44
<b>17. Ações no Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).....</b>	<b>45</b>
17.1 Verificação sobre a instituição do RPPS, recursos para pagamento de benefícios previdenciários, demonstrativo anual das renúncias fiscais do RPPS, controle orçamentário, financeiro e patrimonial da situação previdenciária e outros inerentes ao RPPS. ....	45
<b>18. Ações na Câmara de Vereadores.....</b>	<b>47</b>
18.1 Verificação sobre os gastos de pessoal do legislativo, despesas, publicações, transparência, diárias e outros inerente ao legislativo municipal. ....	47
<b>19. Manifestação do Auditado.....</b>	<b>50</b>
19.1 Solicitação de manifestação, direito ao contraditório e cumprimento de prazos. ....	50
<b>20. Encaminhamentos .....</b>	<b>52</b>
20.1 Encaminhamentos aos gestores. ....	52
<b>Anexo I.....</b>	<b>53</b>



# 1. Introdução ao Controle Interno

## 1.1 Condições gerais para atuação em controle interno

No contexto atual na grande maioria das prefeituras, em relação à operacionalidade dos controles internos municipais, os serviços executados são direcionados para o atendimento quase que exclusivamente para as cobranças feitas pelos tribunais de contas.

Para atuar de uma forma mais ampla e em todo o processo de demandas de serviços de controle interno, necessitamos entender o que são os interesses da gestão para satisfação em todas as áreas da organização geral.

Organização geral:

- Administração geral: Estruturas organizacionais e suas ações de gestão, que são os trabalhos das tarefas de procedimentos nos serviços da função pública municipal.
- Governança: Coordenação e ordenação da administração geral.
- Controle Interno: Ações de verificação de controle interno sobre a administração geral.
- População: Atendimento pela administração geral das necessidades da população com qualidade e eficiência.

Logicamente que devemos atender as solicitações do Tribunal de Contas, inclusive porque está previsto na própria constituição federal as atribuições para esse fim, mas não podemos nos esquecer a quem somos subordinados diretamente, ao cumprimento das atribuições constantes da lei que instituiu o controle interno nos municípios.

## 1.2 Estrutura do controle interno

Para a construção de um novo modelo de atuação, que atenda às necessidades dos tribunais de contas e da organização geral da função pública, deveremos ter obrigatoriamente, uma Unidade de Controle Interno com a efetiva atuação, com boas condições estruturais e operacionais.

Então, para criar uma estrutura de desenvolvimento efetivo de trabalho na unidade de controle interno, teremos como alicerces:

Primeiro alicerce: Legislação para suporte ao trabalho do controle interno:

- Lei do Controle interno
- O regimento interno
- Decreto regulamentando
- Portaria nomeação dos membros do controle interno
- Normas e procedimentos, que serão o rumo para os componentes do controle interno para entenderem o que fazer em cada ação de trabalhos nas diversas áreas da gestão.

Segundo alicerce: Servidores treinados que compõem a unidade de controle interno atuando com dedicação exclusiva, com estrutura de pessoal proporcional as demandas e porte de cada município.

Terceiro alicerce: Local, mobília e os equipamentos adequados para unidade de controle interno trabalhar, imaginado uma sala mínima 20 m<sup>2</sup>, aumentando-se o tamanho proporcionalmente ao número de servidores atuando em um espaço físico adequado.

Quarto alicerce: Tecnologia aplicada ao processo de trabalho, considerando uma internet qualificada, equipamentos de informática e softwares.

- Acesso a todos os sistemas informatizados da gestão, logicamente de acesso restrito apenas para consulta.

Observação: Quando for solicitado os acessos (contabilidade, tesouraria, almoxarifado, compras, etc), deixar claro que neste acesso que for disponibilizado ao controle interno, não deve haver possibilidade de movimentar informações dentro do sistema.

- Software de controle interno para geração de controles eletrônicos, com disponibilização de informações em tempo real aos gestores e trabalhos prévios preventivos.

Quinto alicerce: Possuir verba orçamentária para custear as despesas da unidade de Controle Interno com equipamentos, materiais, despesas de viagem, cursos, licença e manutenção de software, entre outros.

### **1.3 Inovações aplicadas ao novo modelo nos trabalhos de controle interno**

Quanto as inovações mais recentes em termos de controle interno, destaco:

- Informações rápidas para tomada de decisões, e dessa forma permitir rastrear como um status de situação no processo de uma auditoria interna.
- Trabalho baseado em processos internos pré-definidos.
- Definição clara das etapas pelas quais acontecem os trabalhos de controle interno.
- Racionalização do uso do papel.

### **1.4 Padronização no trabalho do controle interno.**

Daquilo que já temos como praticamente pacificado como definição de uma padronização de entendimento aos conceitos sobre controle interno, destaco as definições clara e simples dadas pelo TCE/RS, da resolução nº 936/2012, considerando:

- Controle interno (CI): conjunto de recursos, métodos e processos adotados pelas próprias gerências do setor público, com vistas a impedir o erro, a fraude e a ineficiência, visando a dar atendimento aos princípios constitucionais, em especial os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- Unidade central de controle interno (UCCI): órgão central responsável pela coordenação das atividades do sistema de controle interno.
- Auditoria interna (AI): técnica de controle interno, a ser utilizada pela UCCI, para verificar a ocorrência de erros, fraudes e desperdícios, abarcando o exame detalhado, total ou parcial, dos atos administrativos.
- Sistema de controle interno (SCI): conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de um órgão central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno previstas na Constituição e normatizadas em cada nível de governo.

Como forma de facilitar os trabalhos das unidades de controle interno, poderemos ter divisões na forma de tipos de atividade por áreas de atuação, onde serão separadas as diversas ações do controle interno. Estes sempre destacados e identificados como forma de condução à ideia de geração de controle.

Como divisões de atividades indicamos as seguintes:

- As Receitas, para atendimento às apurações de recursos que entram no município.
- As Despesas, para verificações sobre compras e licitações
- Os Recursos Humanos, para a apuração da gestão desses recursos em toda sua amplitude.
- A Gestão Orçamentária, para verificação da LOA - Lei do orçamento Anual, e tudo mais o que abrange a gestão orçamentária.
- A Gestão Financeira, sobre a movimentação das finanças do município.

- A Gestão Patrimonial, no que se refere a bens móveis e imóveis do município.
- Andamento do Expediente, sobre conferências das áreas de controle documentos.
- A Gestão da Saúde referente ações e serviços públicos de saúde.
- A Gestão da Assistência Social, em verificações sobre ações e serviços públicos nessa área.
- A Gestão da Educação, em averiguações sobre manutenção e desenvolvimento do ensino e sobre a cultura.
- A Gestão da Agricultura, controle das frotas e prestações de serviços entre outras verificações específicas dessa área.
- A Gestão do Meio Ambiente, em avaliações nas legislações, fiscalizações e práticas ambientais e outras pertinentes a essa área.
- Publicações e transparência, que compreendem as verificações em publicações legais, sobre a lei de acesso à informação e transparência municipal.

## 1.5 Etapas do processo de controle interno

Para efeito de uniformização de um padrão de trabalho na ação propriamente dita de auditoria interna, temos etapas do processo claramente identificadas:

**Primeira etapa:** Planejamento.

**Segundo etapa:** Auditoria interna em sua execução propriamente dita.

**Terceira etapa:** A manifestação do auditado

**Quarta e última etapa:** Os encaminhamentos

## 1.6 Hierarquia.

Quanto à hierarquia de importância que teremos que dispor aos trabalhos realizados, segue conforme material da CGU, o seguinte:

- **A Materialidade:** refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle (unidade, sistema, área, processo, programa ou ação) objeto dos exames de auditoria ou fiscalização (valores envolvidos).
- **A Relevância:** significa a importância relativa ao papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, existente em um dado contexto.
- **A Criticidade:** situações críticas ou riscos latentes.

## 1.7 Normas e procedimentos.

Conforme já citado anteriormente, como inovação na tarefa a ser efetuada, dispomos dos trabalhos realizados pelo controle interno baseados em processos internos pré-definidos.

- No uso prático da atuação dos controles internos municipais, seria a utilização atualmente feita nos checklists, com a diferença que passaria ser chamado de normas e procedimentos e seriam normatizados pelo gestor para uso do controle interno e servidores em geral.
- Com esse respaldo legal, a unidade de controle interno terá segurança para realizar os seus checklists nos trabalhos de auditoria interna, e também principalmente as tarefas realizadas pelos servidores nas diversas áreas da gestão vão ter a sua disposição os processos internos claramente definidos para realizarem suas tarefas.
- Imaginando isso na prática, teremos defesa quanto aos casos em que houver algum questionamento aos procedimentos adotados

utilizados na prevenção e identificação das falhas, onde atualmente utilizamos checklists sem a validação legal.

- No caso de multas por erros formais aos gestores, essas poderiam ser reconduzidas a quem efetivamente deu causa ao erro, pois a existência de uma norma sobre a falha dá suporte legal para isso, eximindo o controle interno e o gestor das penalizações.

## 1.8 Formas de atuar.

As formas de atuação do controle interno são as seguintes:

- **Prévio ou preventivo:** Atuação que antevê uma possível irregularidade, com atuações preventivas.
- **Concomitante e sucessivo:** É a ação de acompanhamento da gestão administrativa no momento em que ela acontece, interferindo para indicação da forma correta de atuação.
- **Subsequente ou corretivo:** Verificação imediata dos acontecimentos administrativos em sua gestão, a fim de corrigir a irregularidade acontecida.

## 2. Planejamento das Ações de Controle Interno

### 2.1 Cadastro do planejamento de uma auditoria interna.

Como já está de forma pacificada em relação à própria cobrança dos tribunais de contas, é necessário que, no início do exercício, a unidade de controle interno faça um plano de atividades anual.

Esse plano servirá como uma agenda mínima de inserções de trabalho a serem realizados pelo controle interno no exercício em vigor.

Nesse plano de atividades referente ao exercício, considerando a visão do tribunal de contas em relação a essas atividades que serão planejadas, em que deverão atender as ações conforme a exigência de cada estado, destaca algumas verificações importantes:

- Receitas referentes às transferências intergovernamentais, lançamento e cobrança de tributos, dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo TCE.
- Das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.
- Despesas referentes à manutenção da frota de veículos.
- Procedimentos licitatórios e contratos.
- Recursos humanos referentes à folha de pagamento, dos limites dos gastos com pessoal.
- Admissões de pessoal em geral, abrangendo tanto os concursos como os processos seletivos públicos.



- Contratações por tempo determinado.
- Na educação, referentes a manutenção e desenvolvimento do ensino, MDE.
- Na saúde, referentes as ações e serviços públicos de saúde.
- E também a avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal.

Logicamente as ações planejadas no plano de atividades podem ser ampliadas daquelas exigidas como ações mínimas pelo tribunal de contas.

A abrangência do plano de atividades deve obedecer ao interesse da comissão de controle interno para adequar ao preenchimento de requisitos de um trabalho efetivo e robusto, principalmente objetivando resultados melhores no atendimento à população através de uma atuação que cria condições favoráveis ao trabalho qualificando a gestão de modo à prevenir falhas, onde o controle interno irá influenciar nos trabalhos da gestão, em termos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Mesmo com a criação do plano de atividades anual, surgirão várias ações durante o decorrer do ano, de acordo com as demandas que vão surgindo, inclusive do próprio tribunal de contas.

**É importante destacar que no modelo em que apresento, não existe uma ação de trabalho na verificação de uma auditoria interna que não seja precedida por um planejamento**, onde propomos para cada auditoria interna, partir da ideia de ir muito além da definição de uma agenda de visita da unidade de controle interno ou de um local para realizar a ação de controle interno, mas sim de realizar todo um mecanismo de preparação para a auditoria interna que será realizada.

Nas atividades ou tarefas a serem fiscalizadas, a unidade de controle interno muitas vezes não tem um conhecimento efetivo sobre o assunto. Então através do planejamento é feito o trabalho de preparação da comissão de

controle interno para realizar as tarefas, embasado no conhecimento da legislação, normas, instruções, etc., referente a ação que será auditada.

Outra questão importante no planejamento é o de agregar questionários e solicitações de documentos junto aos setores que serão auditados já nessa fase. Tudo isso, como forma de preparação à ação de auditoria interna propriamente dita.

Elaboração do plano de atividades:

- Identificação do setor o qual será supervisionado.
- Identificação do local da supervisão.
- Informar ação de controle planejada.
- Informar à atividade a qual pertence a ação de Controle.
- O resultado desejado.
- Data prevista para a auditoria interna.
- Forma de realização (técnica utilizada).
- Período a ser avaliado.
- Componente do Controle Interno responsável pela auditoria.

## **2.2 Técnica utilizada na auditoria interna.**

Identificar qual técnica será utilizada na auditoria interna (Técnicas descritas em materiais disponibilizados pela CGU):

- Indagação Escrita ou Oral: Uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade/entidade auditada, para a obtenção de dados e informações.
- Análise Documental: Exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.
- Conferência de Cálculos: Revisão de memórias de cálculos ou a

confirmação de valores por meio de comparação de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados.

- **Confirmação Externa:** Verificação junto a fontes externas ao auditado, quanto à fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas consiste na circulação das informações, com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados.
- **Correlação das Informações Obtidas:** Confrontação de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência.
- **Inspeção Física:** Exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis.
- **Corte das Operações ou “Cut-Off”:** Corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a “fotografia” do momento-chave de um processo.
- **Rastreamento:** Investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.
- **Teste laboratorial:** Aplicados nos itens/materiais, com vistas a fornecer evidências quanto à integridade, à exatidão, ao nível, ao tipo, à qualidade e a validade desses objetos; observando as diretrizes genéricas do teste laboratorial, quais sejam, objetivo, alvo, atributo ou condição a ser pesquisada, como a população será testada, tamanho e avaliação do resultado do teste. De um modo geral, a execução desta técnica é demandada a um terceiro.
- **Exame de Registros:** Verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demons-

trativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas.

## **2.3 Quem fará o trabalho de auditoria interna**

Para um planejamento consistente é necessário, também, identificar quem fará o trabalho de auditoria interna. É necessário identificar quem será o responsável para realizar o trabalho, onde caso não tenha, correremos o risco de termos uma ação planejada, mas não realizada.

## **2.4 Onde será feita a auditoria interna**

Outra informação necessária no planejamento é saber onde será feita a auditoria interna. Essa informação deverá conter pelo menos dois elementos: o órgão e o setor que será feita a auditoria, e, no planejamento também é indispensável saber a quem fazer os questionamentos, solicitar manifestações e realizar encaminhamentos.

## **2.5 Data prevista para auditoria interna**

Definição de qual a data prevista para se fazer a auditoria interna é necessária para o planejamento como forma de organização. A data em que irá ocorrer efetivamente a auditoria interna pode não coincidir com a data em que ela foi planejada, mas isso é uma situação totalmente natural, pois poderá algum motivo impedir o início, como por exemplo na data prevista estar o responsável em atestado médico, ou município em um ponto facultativo, entre outros.

## 2.6 Período a ser verificada da auditoria interna.

Para o planejamento da auditoria interna, outra questão obrigatória é informar o período a ser avaliado, por exemplo: um determinado mês, bimestre, trimestre, semestre, ou seja, determinar um período, o que é essencial para levantamento de dados.

Exemplo: a avaliação do resultado primário do 1º bimestre de 2019, então a informação sobre o período avaliado sempre informa na forma de data inicial e data final, e do exemplo dado data inicial 01/01/2019 e data final dia 28/02/2019.

# 3. Realização de Ações de Controle Interno

## 3.1 Ação efetiva de realização da auditoria interna.

Considerando cumprida a primeira etapa que foi o planejamento de uma auditoria interna, agora vamos seguir para o próximo passo que é tratar da ação efetiva de auditoria interna.

Como visto anteriormente, ao examinar sobre as ações que foram objetivadas no planejamento do trabalho, preferencialmente utilizar como padrão aplicado as de normas e procedimentos pré-estabelecidos, a qual irá facilitar o trabalho e os membros do controle interno que estarão executando saberão exatamente o que deverão examinar.

Como padrão de trabalho em todas as auditorias internas sempre identificar a amostragem utilizada, para saber exatamente o que foi verificado pelo controle interno.

## 4. Ações em Receitas

### 4.1 Verificação sobre tributos, dívida ativa, operações de crédito e outras atinentes a receitas municipais.

- As operações de crédito, as inscrições em restos a pagar e as demais formas de financiamento ou assunção de compromissos junto a terceiros foram escrituradas de modo a evidenciar o montante e a variação da dívida pública no período, detalhando, pelo menos, a natureza e o tipo de credor, atendendo ao disposto no art. 50, V da LRF.
- Realizadas operações de crédito por antecipação de receita (ARO) no exercício.
- A ARO foi realizada somente a partir do décimo dia do início do exercício.
- A ARO foi liquidada, com juros e outros encargos incidentes, até o dia dez de dezembro do exercício.
- As previsões de receita observaram as normas técnicas e legais.
- As previsões de receita consideraram os efeitos das alterações na Legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou qualquer outro fato relevante.
- As previsões de receita foram acompanhadas de demonstrativo de sua evolução nos últimos três anos, da projeção para os dois seguintes àqueles a que se referir, e da metodologia de cálculo e premissas utilizadas.
- Houve lançamento, cobrança e contabilização dos impostos de competência municipal: IPTU/ITBI/ISS, conforme Legislação Municipal.
- Houve lançamento, cobrança e contabilização de Contribuição de Melhoria, conforme Legislação Municipal.

- Houve lançamento, cobrança e contabilização de Contribuição de Iluminação Pública conforme Legislação Municipal.
- Houve lançamento, cobrança e contabilização das demais taxas, conforme Legislação Municipal.
- Houve inscrição na forma legal das dívidas ativas.
- A legislação tributária está atualizada.
- As Certidões de Dívida Ativa contêm os elementos necessários para execução judicial.
- Há baixa automática dos débitos quitados no setor de tributos.
- Há controle sobre as cobranças administrativas e cobranças judiciais.
- Há Protesto Judicial de débitos após emissão de Certidão de Dívida Ativa
- Há controle sobre o prazo prescricional dos débitos.
- Há emissão de auto de lançamentos, notificações, autos de infração, imposição de multas, conforme Legislação Municipal.



# 5. Ações em Despesas

## 5.1 Verificação sobre processo de compras, licitações, contratos, frota, obras públicas e outros atinentes a despesas municipais.

- Os pedidos de compras foram feitos ao Setor de Compras mediante formalização de solicitações.
- Há previsão orçamentária com rubrica e conta despesa pertinente para realizar a compra do produto, serviço ou obra.
- O setor de compras realizou as compras através das normas da Lei 8.666/93 e atualizações posteriores.
- As centrais administrativas (local de estoque), através de seu responsável, realizaram a passagem de produtos pelo controle de estoque (Plano de Contas do TCE).
- As centrais administrativas (local de estoque), ao realizar as entregas às unidades administrativas, identificaram formalmente a transação.
- As centrais administrativas (local de estoque) possuem os saldos físicos das prateleiras de acordo com o constante no controle de estoque existente.
- As centrais administrativas (local de estoque) realizaram o inventário físico-financeiro e encaminharam à contabilidade.
- Recebida a comprovação de pagamento do INSS das obras, anterior ao pagamento final ao fornecedor.
- O (a) Engenheiro(a) da Prefeitura fez o acompanhamento das obras, emitindo laudos de recebimento a todas as entregas das parcelas executadas das obras do cronograma físico financeiro.
- Durante a aquisição, baixas e de utilização de bens imobiliários –

terrenos, glebas, edificações, fazendas, silos, armazéns etc., foram gerenciados através da legalidade, eficiência e eficácia.

- As certidões negativas quanto a regularidade fiscal e trabalhista das empresas são verificadas antes do pagamento das mesmas.
- Cadastro de fornecedores municipais possui os dados mínimos de controle para conhecimento das empresas fornecedoras do município.
- Existência de ficha individual de veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios.
- Os veículos e máquinas possuem controle de deslocamentos (quilometragem ou horas).
- Apuração de responsabilidades em caso de acidentes através de processo administrativo.
- Controle em separado sobre veículos alugados de terceiros.
- Possui ressarcimento de multas e/ou danos causados.
- Houve centralização de compras.
- Houve planejamento de compras.
- Apresenta cadastro de preços dos principais produtos e serviços sempre atualizados.
- A efetiva instituição da comissão permanente de licitação.
- Existência de fluxograma das compras, inter-relacionando setores envolvidos.
- Há pesquisa de preço.
- Há almoxarifado central, determinação de formas de controle e troca de informações, conciliando regularmente as existências.
- Existência de controle sobre produtos de maior consumo e sobre o máximo e o mínimo que deve haver em estoque.
- Possui informatização do setor de almoxarifado ligando com unidades internas e externas de forma on-line.
- A realização da conferência de recebimentos de produtos, serviços e obras em relação à nota fiscal, através da liquidação.

# 6. Ações em Recursos Humanos

## 6.1 Verificação sobre limites dos gastos com pessoal, concurso público, contratação por tempo determinado, estágio probatório, aposentadoria de servidor, cargos em comissão e outros atinentes a recursos humanos.

- Procedimentos de avaliação do estágio probatório dos servidores.
- Procedimentos de definição de conceito na avaliação em períodos conforme legislação local.
- As avaliações estão sendo realizadas por comissão instituída de forma legal para este fim.
- Procedimento de concessão ao servidor aprovado após o período avaliativo tornando-o estável, ou, no caso de reprovação, demitindo-o.
- Nas estruturas administrativas, as horas extras estão sendo uma forma eficaz de geração de economia diante da contratação de novos funcionários para os setores com carência comprovada de pessoal.
- Nos setores do executivo os funcionários públicos registram o ponto conforme as determinações legais.
- Para os cargos de CCs, está sendo utilizada a estrutura de pessoal para direção e assessoramento e para os cargos de servidores efetivos está sendo utilizada para as tarefas e execução de trabalhos.
- Os funcionários estão atuando em suas funções as quais lhes competem de acordo com a imposição legal.
- A distribuição dos servidores por centro de custo ou responsabilidade, tendo presente a estrutura regimental da unidade.
- O gerenciamento do(s) Sistema(s) Informatizado(s) de Controle de

Pagamento de Pessoal protege os ativos financeiros da organização, mantém a integridade e confiabilidade dos dados e informações sobre recursos humanos e contribui eficaz e eficientemente para a consecução dos objetivos da gestão de pessoal.

- As contratações por tempo determinado ocorrem para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da Lei e observam os prazos máximos e prorrogações previstas na legislação.
- No processo de provimento por nomeação, a mesma se deu em caráter efetivo.
- No processo de provimento por cargo efetivo, o mesmo se deu por aprovação prévia em concurso público.
- No processo de provimento por cargo em comissão, o mesmo se deu na condição de interino, para os cargos de confiança vagos.
- A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo dependeu de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, e que foram obedecidas à ordem de classificação e o prazo de validade.
- Os processos de admissão (excetuando-se os de livre exoneração) foram enviados para os respectivos Tribunais de Contas, a fim de que ocorra a apreciação da sua legalidade.
- Os servidores em situação funcional de cedidos e requisitados, quanto ao ônus da remuneração, foi corretamente aplicado, observando a legislação aplicável.
- A existência física dos servidores foi comprovada, do constante do sistema de pagamento de pessoal da Entidade.
- Os processos de reajustes salariais, tendo em vista as determinações governamentais, obedeceram à política salarial.
- Houve legitimidade, eficácia e eficiência das licenças e afastamentos ocorridos na Entidade.
- O pagamento de adicional de insalubridade periculosidade foi feito em conformidade com a legislação, se com a base nas portarias

de localização dos servidores, se o laudo pericial cita aquele local de trabalho como insalubre ou perigoso, amparando a concessão da vantagem.

- Na tabela de férias e de afastamentos há o efetivo controle dos dias gozados.
- Os processos de aposentadoria foram enviados para os respectivos tribunais de contas, a fim de que ocorra a apreciação da sua legalidade, para fins de registro.
- Os processos de sindicância instaurados ou concluídos foram procedidos às determinações contidas no relatório final dos processos administrativos disciplinares formalizados.
- Possui implantação do Regime Jurídico Único.
- Possui implantação do Plano de Cargos e Salários.
- O pagamento de horas extras está sendo a forma mais econômica diante a contratação de novos servidores, referente à constatada necessidade de carência de pessoal diante do fluxo de trabalho.

# 7. Ações em Gestão Orçamentária

## 7.1 Verificações sobre LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária, PPA – Plano plurianual, LOA – Lei do Orçamento Anual e outras atinentes a gestão orçamentária.

Atendimento da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária:

- Se houve Lei se foi publicada no prazo legal.
- Contém matéria acerca do equilíbrio entre receitas e despesas.
- Fixou critérios e forma de limitação de empenho.
- Estabeleceu normas relativas ao controle de custos e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos.
- Definiu demais condições e exigências para as transferências de recursos entidades públicas e privadas.
- O Anexo de Metas Fiscais integrou o Projeto da LDO, sendo que nele constam metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública, para exercício e para os dois seguintes.
- O Anexo de Metas Fiscais contemplou a avaliação do cumprimento das metas relativas ao ano anterior.
- O Anexo de Metas Fiscais contém o demonstrativo das metas anuais para o exercício, devidamente instruídos com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.
- As metas anuais foram comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores, e foi evidenciada a sua consistência com as premissas e os objetivos da política econômica nacional.

- Trata da evolução do patrimônio líquido para os três últimos exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
- Possui a avaliação da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores – RPPS e dos demais fundos públicos e programas estatais de natureza atuarial.
- Contém o demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- A LDO contém o Anexo de Riscos Fiscais, no qual foram devidamente avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, e foram informadas as providências a serem tomadas, caso se concretizem.

Ainda, verificar se:

- O poder executivo colocou à disposição do poder legislativo municipal os estudos e as estimativas das receitas para o exercício subsequente, inclusive da receita corrente líquida, bem como as respectivas memórias de cálculos, observando o prazo mínimo de trinta dias antes do prazo final de encaminhamento da proposta orçamentária, conforme definido no § 3º do artigo 12 da LRF.
- O poder executivo estabeleceu, em até 30 dias após a publicação dos orçamentos, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso.
- As receitas previstas foram desdobradas pelo poder executivo, no prazo previsto no art.8º (30 dias após a publicação dos orçamentos), em metas bimestrais de arrecadação.
- Foram especificadas as medidas de combate à evasão e à sonegação.
- Foram especificadas as quantidades e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa.
- Foram especificados os montantes de créditos tributários passíveis de cobrança administrativa.

- Foram observadas as normas técnicas e legais para as previsões de receita, atendendo aos efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou qualquer outro fator relevante, atendendo ao disposto no art.12 da LRF.
- As despesas orçamentárias foram contidas no limite dos créditos votados e atenderam ao disposto no art. 59 da lei federal 4320/64 e lei federal 6397/76.
- As despesas orçamentárias durante a execução não foram excedidas ao montante autorizado e atenderam ao disposto no art. 59 da Lei Federal 4320/64 e Lei Federal 6397/76.
- Os gastos foram efetuados guardando conformidade com a classificação funcional – programática, e atenderam ao disposto no anexo 06 da Lei Federal 4320/64.
- Foi caracterizada a observância das fases da despesa estabelecidas, e atendeu ao disposto no art. 60, 63 e 64 da Lei Federal 4320/64.
- As notas de empenho e ordens de pagamento foram acompanhadas de documentação comprobatória hábil, e atenderam ao disposto no art. 63 da Lei Federal 4320/64.
- O poder executivo, ao constatar ao final do Bimestre que a realização da receita poderia não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal, estabelecidas no anexo de metas fiscais, promoveu a limitação de empenho e movimentação financeira.



# 8. Ações em Gestão Financeira

## 8.1 Verificação sobre a existência física de valores constantes no caixa, segregação de funções para transações financeiras, arrecadação na tesouraria, recursos vinculados e outros atinente a gestão financeira.

- No levantamento da existência física de valores constantes no caixa e saldos bancários, houve comprovação junto aos dados documentais de tesouraria.
- Houve existência de segregação de funções, evitando-se o controle físico e contábil das transações pela mesma pessoa.
- O Boletim Diário de Caixa (ou documento equivalente) em sua posição do numerário está de acordo com saldo expresso no livro Razão.
- A utilização dos numerários destinados a pagamentos de pequenas despesas, de pronto pagamento, foi constatada a legalidade, eficiência e eficácia na movimentação de disponibilidades financeiras na Entidade.
- Há controles de cheques e/ ou ordens bancárias canceladas, nos quais foram verificados a segurança no mecanismo de controle aplicado, com preservação dos cheques cancelados para controle da sequência numérica.
- Houve segregação de restos a pagar processados e não processados.
- Houve o pagamento de autônomos e, se for o caso, a retenção.
- Há emissão de relação individualizada de pagamentos a prestadores de serviços.
- Houve classificação correta das Receitas (Corrente e Capital).
- Houve obediência ao regime de caixa.

- Houve emissão de minuta de receita diária (guia de receita ou guia de arrecadação).
- Houve participação dos impostos próprios na receita total.
- Houve arrecadação na tesouraria e prazo para depósito em bancos (norma escrita).
- Houve existência de lei para cobrança e majoração de tributos.
- Houve controle sobre rendimentos de aplicações financeiras e classificação da receita.
- Houve escrituração diária do livro de tesouraria com fechamento de saldos.
- Houve escrituração de livro de contas correntes bancárias (informatizado).
- Houve emissão de boletim diário de caixa.
- Não houve existência de comprovantes de pagamentos sem data ou data antiga.
- Houve elaboração de fluxo de caixa, compatibilizando recebimentos e pagamentos.
- Houve emissão de cópia de cheques.
- Houve trabalho para evitar recebimento em espécie na Tesouraria (estabelecido prazo para evitar).
- Houve instrumento de delegação de poderes para assinatura de cheques.
- Houve cheques assinados no mínimo por duas pessoas.
- Houve conciliação regular de saldos bancários.
- Não houve existência de cheques pessoais do responsável pela Tesouraria.
- Nos adiantamentos financeiros foi instituído por lei e indicação dos casos em que se aplica (art.. 68 da Lei 4.320/64).
- Nos adiantamentos financeiros foi observado o prazo para prestação de contas.

- Nos Adiantamentos financeiros foi observado a aplicação de penalidades por descumprimento da Lei que a instituiu.
- Nos Adiantamentos financeiros foi aplicada em despesas miúdas de pronto pagamento.
- Nos Adiantamentos financeiros para despesas de viagem foi observado a aplicação do Decreto de Diárias.
- Gerar o controle de Recursos Vinculados.
- As disponibilidades constam de registro próprio e os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória estão sendo identificados e escriturados de forma individualizada atendendo ao disposto no art. 50, I da LRF.
- As disponibilidades de caixa do RPPS estão depositadas em conta separada das demais disponibilidades de cada ente e aplicadas nas condições de mercado, com observância dos limites e condições de proteção e prudência financeira, atendendo ao disposto no art. 43, § 1º da LRF.
- Os recursos legalmente vinculados à finalidade específica foram utilizados exclusivamente para atender ao objetivo de sua vinculação.

# 9. Ações em Gestão Patrimonial

## 9.1 Verificação sobre escrituração de bens patrimoniais, depreciação, levantamento patrimonial, carga patrimonial e outros atinentes a gestão patrimonial.

- Os Bens Móveis e Imóveis estão sendo escriturados, etiquetados e emitidas as depreciações, ao disposto no art. 94 da Lei Federal 4320/64.
- Os Bens Móveis estão relacionados em local visível no Setor ao qual pertencem, ao disposto no art. 94 da Lei Federal 4320/64.
- Os Bens Móveis e Imóveis adquiridos foram contabilizados nas contas patrimoniais respectivas, ao disposto no art. 94 e 95 da Lei Federal 4320/64.
- Houve nomeação de comissão para inventariar os bens pertencentes ao Patrimônio.
- Há ficha individualizada (informatizada).
- Há controle de localização.
- Há identificação do setor e do responsável.
- Há ficha de carga patrimonial preenchida no estágio de liquidação.
- Há termo de transferência.
- Apresenta controle sobre baixa.
- Apresenta arquivo devidamente organizado com documentação.
- Apresenta documentação de licenciamento da frota.
- Possui seguro total dos veículos e ônibus.
- Possui escritura e registro dos bens imóveis.
- Possui inclusão de bens de domínio público como patrimonial.

# 10. Ações em Expediente

## 10.1 Verificação sobre requerimentos, leis, projetos de lei, portarias, processos judiciais e outros inerentes ao expediente.

- Acompanhar as solicitações realizadas na forma indireta (Contribuinte) e na forma direta (requerimentos administrativos), em detrimento à execução dos mesmos, a fim de dar visão se as estruturas organizacionais estão cumprindo o que lhes é solicitado.
- Elaboração dos contratos com sequência de numeração e data, e a devida execução.
- Houve publicidade dos Contratos.
- Acompanhamento dos convênios firmados pelo Município.
- Houve publicidade dos Convênios.
- Elaboração de decretos com sequência de numeração e data.
- Houve publicidade dos decretos.
- Elaboração de editais com sequência de numeração e data.
- Houve publicidade dos editais.
- Elaboração de Projetos de lei com sequência de numeração e data.
- Acompanhamento das correspondências recebidas, desde a data de chegada e a resposta (cumprimento de prazos).
- Acompanhamento das Subvenções.
  - a) Cadastro de informações de Subvenção.
  - b) Lei que autorize publicada.
  - c) Entidade beneficiada.
  - d) Prazos de pagamento, aplicação e prestação de contas.
  - e) Registro de aprovação de prestação de contas.

- Elaboração de ofícios com sequência de numeração e data.
- Elaboração de Leis com sequência de numeração e data.
- Houve publicidade das Leis.
- Elaboração de Portarias com sequência de numeração e data.
- Houve publicidade das Portarias.
- Elaboração de Processos Administrativos com sequência de numeração e data.
- Acompanhamento dos Processos Judiciais.
  - a) Cadastro de informações do Processo.
  - b) Atos Processuais.
  - c) Agenda de Audiências.
  - d) Precatórios.

# 11. Ações em Saúde

## 11.1 Verificação sobre gastos com saúde, Estratégia Saúde da Família (ESF), cadastros nas unidades básicas de saúde e outros inerente a saúde.

- O índice de despesa com saúde quanto à % é inferior ao limite de 15%, situação que obriga o Executivo Municipal, mediante adoção de medidas para aplicação do índice mínimo.
- O município possui cadastro geral da população, e nele constam dados para conhecimento de situação sobre atendimentos prestados pelas unidades de saúde.
- As unidades de saúde possuem controles nos atendimentos ambulatoriais.
- As unidades de saúde possuem controles de aplicação de vacinas de rotina e de campanhas de prevenção.
- As unidades de saúde possuem controles de pessoas que participam de programas com entrega de medicação continuada.
- Na atenção básica há controle e acompanhamento de diabéticos, hipertensos, tuberculosos, pessoas com hanseníase, gestantes, crianças e pessoas hospitalizadas.
- Na atenção básica possui controle e registro das visitas e atendimentos realizados pelas Agentes Comunitárias de Saúde e pelo Médico(a) do ESF.

# 12. Ações em Assistência Social

## 12.1 Verificação sobre cadastro pessoas carente, auxílios e subvenções e critérios determinantes do índice de carência, prestação de contas e outros inerentes a assistência social.

- Nos Auxílios e Subvenções houve a existência de lei autorizativa.
- Nos Auxílios e Subvenções foram utilizados critérios determinantes do índice de carência.
- Nos Auxílios e Subvenções houve a existência de cadastro de pessoas carentes.
- Nos Auxílios e Subvenções as entidades enquadram-se nos critérios previstos para concessão e subvenções.
- Nos Auxílios e Subvenções as entidades que recebem subvenções prestam contas dos Recursos.



# 13. Ações em Educação

## 13.1 Verificação sobre gastos com educação, cadastros e informações sobre professores e alunos, Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e outros inerentes a educação.

- O índice de despesa com educação (MDE+ FUNDEB) quanto à % deve ser superior ao limite de 25%, onde obriga o Executivo Municipal, no caso do índice for inferior, mediante adoção de medidas para aplicação do índice mínimo.
- O índice de despesa com educação (FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA EM EFETIVO EXERCÍCIO) quanto à % deve ser superior ao limite de 60% do FUNDEB, onde obriga o Executivo Municipal, no caso do índice for inferior, mediante adoção de medidas para aplicação do índice mínimo.
- Estão sendo cumpridas as determinações legais referentes ao Conselho de Educação.
- Há existência de plano de carreira específico para o magistério.
- As despesas do ensino estão corretamente classificadas.
- Possui cadastro de professores, onde constem os dados, habilitações e ficha funcional.
- Possui cadastro de alunos, onde constem informações no censo escolar, escrituração escolar, avaliações periódicas, avaliação por turma ou individual.
- O Município possui o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e foi constituído de forma Legal.
- Os cardápios estão sendo elaborados por nutricionista habilitado e está tendo o acompanhamento do CAE.
- Existência de laudo de vistoria de veículos que transportam alunos.

# 14. Ações em Sistemas de Informação

## 14.1 Verificação sobre hardwares e softwares.

- Os PCS estão cadastrados e caracterizados para conhecimento de situação e manutenção referente à adequabilidade e funcionalidade dos recursos de hardware.
- O ambiente de transmissão de informações e tráfego de dados possui forma segura e legal.
- As estruturas de redes locais condicionam sua funcionalidade para guarda de dados em um único servidor central de dados.
- O servidor de dados possui existência de proteção, no ambiente de hardware, contra riscos naturais ou intencionais e acessos não autorizados, a fim de confiabilidade e integridade do banco de dados.
- O banco de dados possui sistema de backup.
- Os Softwares estão cadastrados e caracterizados para conhecimento de situação e manutenção referente à adequabilidade e funcionalidade dos recursos de software.
- O servidor de internet possui banda necessária e em conformidade com a necessidade e qualidade de sinal a cada máquina utilizadora de internet.
- O sistema de impressão utilizado é regionalizado de acordo com a situação funcional administrativa, utilizando-se de impressoras com custo/folha mais econômicas.
- A comunicação via telefone é utilizada por meio de controle de ligações, não se utilizando de sistemas mais econômicos possíveis (VOIP, celular na central telefônica a fim de ligar de celular/celular).

# 15. Ações em Agricultura e Meio Ambiente

## 15.1 Verificação sobre licenciamento ambientais, gerenciamento de resíduos urbanos, resíduos da saúde, legislação específica na área de meio ambiente, fiscalização ambiental e outros inerentes ao meio ambiente.

- O município está habilitado para o licenciamento de atividades de impacto local.
- O município possui departamento de meio ambiente e possui profissional habilitado na área para tratar de assuntos pertinentes.
- O município possui situação regular (licenças ambientais) em suas atividades de impacto ambiental junto a SEMA, FEPAM e IBAMA.
- O município desenvolve programas na área ambiental, principalmente de educação e saúde pública junto a outros departamentos municipais e comunidade em geral.
- O município possui um Plano de Gerenciamento de Resíduos Urbanos e Resíduos da Saúde.
- O município possui legislação específica na área de meio ambiente.
- O município dispõe de fiscalização ambiental.
- A empresa contratada para executar os serviços de coleta, transporte, destino e reciclagem do lixo urbano e rural do Município possui Licença de operação da FEPAM vigente.
- O município possui a LDO (Licença de Operação) para a exploração de Pedreiras.

# 16. Ações em Publicações e Transparência

## 16.1 Verificação sobre publicações da LRF, publicações de avisos contendo os resumos dos editais, portal da transparência, lei de acesso à informação e outros inerentes a publicações.

- As publicações bimestrais do exercício do Relatório Resumido da Execução Orçamentária RREO, foram efetuadas na forma do disposto na Portaria STN e atenderam prazos fixados no Art. 52 da LRF.
- As publicações quadrimestrais ou semestrais do Relatório de Gestão Fiscal – RGF foram efetuadas na forma do disposto na Portaria STN e atenderam aos prazos fixados no § 2º do Art. 55 da LRF.
- As divulgações das “contas públicas” foram efetuadas e atenderam aos prazos especificados na Lei Federal nº 9.755/98.
- As publicações de avisos contendo os resumos dos editais foram efetuadas e atenderam aos prazos especificados na Lei Federal 8.666/93 no Art. 21.
- Obs. É obrigatória a certificação de publicações no quadro mural.
- O Poder Executivo encaminhou suas contas à União atendendo o prazo definido no inciso I do Parágrafo 1º do art. 51 da LRF, e enviou cópia ao poder Executivo Estadual.
- A realização quadrimestral de audiência pública foi efetuada e atendeu ao prazo estabelecido no art. 9º, § 4º da LRF através da demonstração do cumprimento das metas fiscais.
- Portal transparência atende as especificações do TCE.

# 17. Ações no Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)

## 17.1 Verificação sobre a instituição do RPPS, recursos para pagamento de benefícios previdenciários, demonstrativo anual das renúncias fiscais do RPPS, controle orçamentário, financeiro e patrimonial da situação previdenciária e outros inerentes ao RPPS.

- Verificar da legislação que dispõe sobre a criação e suporte ao desenvolvimento do trabalho do Controle Interno.
- Verificar se foi instituído o RPPS para titulares de cargos efetivos.
- Verificar se os recursos do RPPS foram utilizados exclusivamente para pagamento de benefícios previdenciários ou custeio (até 2% da folha).
- Verificar se foi realizado o demonstrativo anual das renúncias fiscais do RPPS.
- Verificar se o gestor possui o controle orçamentário, financeiro e patrimonial da situação previdenciária do município.
- Verificar se possui relatório bimestral das receitas e despesas previdenciárias do RPPS.
- Verificar se a Gestão do RPPS foi realizada por Colegiado paritário (membros ativos e inativos), sistema integrado de dados: salários, proventos, pensões; civis e militares, recenseamento quinquenal e publicação de informações.
- Verificar se, como se trata de um fundo, autarquia ou fundação, os

recursos, contabilizados em separado, são “blindados” para o pagamento de benefícios.

- Verificar se foi realizada avaliação atuarial anual do RPPS.
- Verificar se, ao contabilizar a avaliação atuarial do RPPS, o gestor possui a cada ano a nova situação previdenciária do município. As eventuais sobras de recursos (contribuições menos pagamentos de benefícios) podem ser capitalizadas para garantir o pagamento dos benefícios futuros.
- Verificar se as eventuais sobras de recursos (contribuições menos pagamentos de benefícios) do RPPS estão sendo capitalizadas para garantir o pagamento dos benefícios futuros.
- Verificar se o gestor possui o controle orçamentário, financeiro e patrimonial da situação previdenciária do município.
- Verificar se os recursos financeiros disponíveis foram aplicados objetivando garantir a segurança, a rentabilidade, a solvência e a liquidez dos ativos financeiros dos RPPS.
- Verificar se houve acompanhamento e o controle do volume de recursos financeiros produzidos pelo sistema do RPPS.
- Verificar se houve transparência na aplicação e gestão dos recursos do RPPS.
- Verificar se os atos de sua concessão estão registrados publicamente, possibilitando a identificação dos benefícios e dos beneficiários.
- Verificar se o Comitê de Investimentos e Gestor do RPPS possui certificação do CGRPPS.

# 18. Ações na Câmara de Vereadores

## 18.1 Verificação sobre os gastos de pessoal do legislativo, despesas, publicações, transparência, diárias e outros inerente ao legislativo municipal.

- Houve conferência de recebimentos de produtos, serviços e obras em relação à nota fiscal, através da liquidação.
- A Central Administrativa (local de estoque) da Câmara de Vereadores, através de seu responsável, realizou a passagem de produtos pelo controle de estoque.
- A Central Administrativa (local de estoque) da Câmara de Vereadores possui os saldos físicos das prateleiras de acordo com o constante no controle de estoque existente.
- Houve comprovação documental referente ao objetivo da diária concedida.
- Os objetivos para os quais estão sendo concedidas as diárias são pertinentes a resultados alcançados junto à função a qual o servidor ou vereador atua.
- As autorizações de diárias estão conforme a legislação vigente.
- Os valores das diárias estão compatíveis com valores praticados no mercado para pagamento de despesas. (hotel, café, almoço, janta etc...).
- As notas de empenho e ordem de pagamento foram acompanhadas de documentação comprobatória hábil, e atenderam ao disposto no art 63 da Lei Federal 4320/64.
- Foi caracterizada a observância das fases das despesas estabelecidas, e atenderam ao disposto da Lei Federal 4320/64.

- Quanto à elaboração de Contratos com sequência de numeração, data e a devida execução.
- Houve publicidade dos Contratos.
- Quanto à elaboração de Resoluções com sequência de numeração e data.
- Houve publicidade das Resoluções.
- Quanto à elaboração de Decretos com sequência de numeração e data.
- Houve publicidade dos Decretos.
- Quanto à elaboração de Atas de Mesa com sequência de numeração e data.
- Quanto à elaboração de Ofícios com sequência de numeração e data.
- Quanto à elaboração de Projetos de Lei com sequência de numeração e data.
- Houve publicidade dos Projetos de Lei.
- Quanto à elaboração de Certidões com sequência de numeração e data.
- Quanto às publicações do Relatório de Gestão Fiscal – RGF se foi efetuado no disposto da Portaria STN vigente e atendeu ao prazo fixado na LRF.
- Foram realizados procedimentos de avaliação do estágio probatório dos servidores e atenderam ao prazo legal.
- Foram realizados procedimentos de conceito na avaliação, atenderam em períodos conforme legislação local.
- As avaliações foram realizadas por Comissão instituída de forma legal para este fim.
- Foram realizados procedimento de Concessão ao servidor, aprovado após o período avaliativo, tornando-o estável, ou demitindo-o.
- Os funcionários do Legislativo emitem o registro de ponto, atendendo às normas legais vigentes.



- No processo de provimento por cargo efetivo, o mesmo se deu por aprovação prévia em concurso público.
- No processo de provimento por cargo em comissão, o mesmo se deu na condição de interino, para os cargos de confiança vagos.
- Se a existência física dos servidores foi comprovada, do constante do sistema de pagamento de pessoal da Entidade.
- A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo dependeu de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, e que foram obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade.
- Se os processos de admissão (excetuando-se os de livre exoneração) foram enviados para os respectivos tribunais de contas, a fim de que ocorra a apreciação da sua legalidade.
- Se na tabela de férias e de afastamentos há o efetivo controle dos dias gozados.
- Gastos com pessoal.
- Portal da Transparência atende as especificações do TCE.

# 19. Manifestação do Auditado

## 19.1 Solicitação de manifestação, direito ao contraditório e cumprimento de prazos.

A manifestação do auditado nada mais é do que dar o direito ao contraditório ao auditado sobre as falhas encontradas na auditoria interna, onde ele deverá justificar sobre o exposto na auditoria em termos do relato das falhas pelo controle interno.

Deverá em sua manifestação além das justificativas, declarar como poderá corrigir e identificar prazo para essa correção das falhas.

Cabe destacar que no momento de realizar a auditoria interna em primeira verificação, não é o momento para o controle interno relatar qualquer opinião sobre os fatos, restando apenas relatar na forma de uma radiografia à situação apurada.

Todos os comentários e considerações estão previstas para a última fase do processo, ou seja, no encaminhamento aos gestores, pois então o controle interno poderá juntar as informações colhidas na auditoria com as manifestações dos auditados, para de uma forma completa e segura fazer as considerações.

No caso de o controle interno ultrapassar o ciclo do processo fazendo considerações próprias direto na fase de auditoria, corre o risco muito grande de transcrever no papel de trabalho na auditoria inicial algo equivocadamente, caso não tenha primeiramente ouvido o auditado afim de dar uma consistência maior e robustez na documentação.

Sobre a fase de auditoria interna ao relatar os fatos encontrados, já deverá intimar o auditado para sua manifestação. Importante destacar que nessa solicitação de manifestação tenha um prazo para resposta do auditado, conforme constante no regimento interno do controle interno.

No regimento interno deverá obrigatoriamente constar os prazos de respostas de auditorias internas quando solicitada a manifestação do controle interno ao auditado, afim de dar suporte legal aos procedimentos.

Para os prazos de respostas do auditado, sugiro que tenham pelo menos três ou mais possibilidades previstas no regimento, conforme a hierarquia de importância ou relevância para os casos que necessitem imediata ação em evitar ou prevenir possíveis problemas.

# 20. Encaminhamentos

## 20.1 Encaminhamentos aos gestores.

Como quarta e última etapa do processo teremos os encaminhamentos aos gestores, como forma conclusiva a uma auditoria interna após cumprida as três etapas anteriores.

Das etapas de manifestação e encaminhamentos, importante destacar que poderão haver várias dentro de uma mesma auditoria interna, restando a primeira e segunda etapa em uma única e definitiva vez.

No encaminhamento a qual estamos tratando agora, mesmo podendo ser repetido dentro da mesma auditoria, será nessa etapa a conclusão no momento que se encerrem todos os questionamentos.

Também poderá ser feito encaminhamento sobre uma auditoria interna em que não foram solicitadas manifestações de um determinado auditado.

Ao encerrar o presente curso, destaco minha alegria e satisfação em ter convivido com vocês nessa experiência em um curso na forma presencial.

Fico imensamente satisfeito em poder, na forma do possível, contribuir para a adoção de uma nova metodologia de se fazer controle interno, utilizando um tipo de padronização dos processos.

Que tudo isso tenha possibilitado a vocês um acréscimo de conhecimentos e que seja útil para melhorar a qualidade de trabalho e, como consequência, tenhamos resultados efetivos na melhoria da eficiência e dos resultados da gestão pública municipal.

# Anexo I

Segue listagem de páginas onde o controle interno poderá verificar informações relativas as auditorias que poderão ser realizadas, sendo que os links específicos do TCE/RS e do Sefaz RS são apenas exemplos, considerando eventos realizados fora do Rio Grande do Sul:

No site do Tribunal de Contas - RS, nessa página abaixo, é possível verificar a avaliação dos Portais do RS, e os critérios de avaliação:

**[http://www1.tce.rs.gov.br/portal/page/portal/tcers/campanha\\_transparencia](http://www1.tce.rs.gov.br/portal/page/portal/tcers/campanha_transparencia)**

No Site do Tribunal de Contas – RS, é possível ter acesso ao LICITACON CIDADÃO, onde é possível verificar todas as licitações cadastradas pelos municípios em todas as modalidades:

**<http://www1.tce.rs.gov.br/aplicprod/f?p=50500:1:.....>**

No site do Tribunal de Contas, também podem ser verificadas informações quanto a receitas, despesa, gestão fiscal, estatísticas de gestão pessoal, gastos com educação, gastos com saúde, além dos impedidos de contratar com a administração pública, e também indicadores, todos esses itens são possíveis de serem verificados na barra consultas da página inicial:

**<http://www1.tce.rs.gov.br/portal/page/portal/tcers/inicial>**

No site do Tesouro Nacional, é possível verificar quais os valores foram transferidos para os municípios, inclusive por tipo de transferências federais:

**<http://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2600:1>**

No site do Sefaz RS, podem ser consultadas informações referente ao Índice de Participação dos Municípios (IPM), Programa de Integração Tributária (PIT), Transferências do ICMS, entre outras informações:

**<https://receita.fazenda.rs.gov.br/inicial>**

No site do FNDE, verificação quanto ao parecer do CACS:

**[https://www.fnde.gov.br/cacs/index.php/lista\\_conselheiros](https://www.fnde.gov.br/cacs/index.php/lista_conselheiros)**

No site do SIMEC, é possível solicitar acesso para o Controle Interno, no site será possível verificar dados da unidade, plano nacional da educação, questões estratégicas, execução e acompanhamento, pendências, diagnóstico, planejamento, emendas parlamentares, e obras:

**<http://simec.mec.gov.br/publico.php?modulo=seguranca/controle/solicitacao-cadastro/solicitar-cadastro>**

No site do Ministério da Saúde, existe o Portal E-Gestor Atenção Básica, nesse portal é possível acessar relatórios referente aos sistemas de atenção básica:

**<https://egestorab.saude.gov.br/paginas/acessoPublico/relatorios/relatoriosPublicos.xhtml>**

No site do SIOPS, é possível verificar indicadores municipais quanto a saúde:

**<http://siops.datasus.gov.br/reindicadoresmun2.php?S=1&UF=43;&Município=431643;&Ano=2018&Periodo=12>**

No SIOPS, é possível verificar a situação do ente federado:

**[http://siops.datasus.gov.br/mctc\\_seleciona\\_ente.php](http://siops.datasus.gov.br/mctc_seleciona_ente.php)**

E ainda no SIOPS, é possível verificação a situação das entregas das informações no SIOPS:

**[http://siops.datasus.gov.br/hist\\_sitentrega\\_mun.php](http://siops.datasus.gov.br/hist_sitentrega_mun.php)**

No site do SINCONV, é possível consultar informações referente a convênios:

**<https://www.convenios.gov.br/siconv/proposta/ConsultarProposta/ConsultarProposta.do>**

No site da CNM, é possível através de cadastro, que é obtido de forma fácil entrando em contato com a CNM é possível acessar 6 portais do site: Plataforma CiDADOS IDMS; Plataforma CiDADOS Transferência Constitucionais; Rede Sinconv; Restos a Pagar; Mandala ODS; Exitos Oportunidades de Captação de Recursos:

**<https://www.cnm.org.br/exclusivo/logar/login>**



### Sede

Palácio dos Municípios Paulo Ziułkoski  
 SGAN 601 – Módulo N  
 CEP: 70830-010  
 Asa Norte – Brasília/DF  
 Tel/Fax: (61) 2101-6000

### Escritório Regional

Rua Márcílio Dias, 574  
 Bairro Menino Deus  
 CEP: 90130-000 – Porto Alegre/RS  
 Tel/Fax: (51) 3232-3330

[www.cnm.org.br](http://www.cnm.org.br)

 /PortalCNM

 @portalcnm

 /TVPortalCNM

 /PortalCNM

 [app.cnm.org.br](http://app.cnm.org.br)

