



Município de Chuvisca/RS  
Sistema de Controle Interno  
Unidade Central de Controle Interno

OFÍCIO Nº 246/2024/UCCI

Chuvisca, 26 de dezembro de 2024.

Ao Senhor  
Joel Santos Subda  
Prefeito  
Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA	
<b>PROTÓCOLO</b>	
Em	26/12/2024 Horário 13:54 hrs.
Encarregado	Susi
Número	2244

**Assunto:** alteração no Regimento Interno. Elaboração Manual de Auditoria Interna 2025 - Unidade da Central de Controle Interno.

Excelentíssimo(a) senhor(a) Prefeito,

Considerando o decreto municipal 1462/2022 que regulamenta a lei 1322/2021:  
Art. 13 À UCCI caberá a elaboração do Manual de Auditoria Interna, que especificará os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados, e que, após submetidos à aprovação do Prefeito Municipal, será publicado na forma de Instrução Normativa.

Art. 18º O Regimento Interno da UCCI será proposto pelos seus membros ao Prefeito e, após aprovação, será publicado por Instrução Normativa própria.

Considerando o Regimento Interno da UCCI, informa-se a(s) alteração(s):

Subseção II – Dos Prazos

Art. 18º [...] II - 10 (dez) dias contínuos: prazo designado para resposta às demais situações.  
§1º A autoridade competente poderá requerer formalmente prorrogação de mais 10 (dez)

dias contínuos, uma única vez de forma justificada, do prazo do inciso II. [...]  
Art. 22º A Unidade Central de Controle poderá expedir orientações prévias à realização de atos administrativos, de ofício ou sempre que solicitado pelos servidores e demais unidades administrativas, cujo objetivo será auxiliar no esclarecimento ou aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de trabalho.

**Submete-se** dessa forma ao senhor prefeito, o Regimento Interno e o Manual de Auditoria Interna da UCCI para aprovação.

Respeitosamente,

*Jonathan D.A. Dias*  
Jonathan Daniel A. Dias  
Controlador

*Aprovado*  
**DEFIRO O PEDIDO**  
*Joel Santos Subda*  
Prefeito Municipal



Município de Chuvisca/RS  
Sistema de Controle Interno  
Unidade Central de Controle Interno

## **REGIMENTO INTERNO**

Unidade Central de Controle Interno  
Chuvisca - RS

Dezembro 2024 - Versão 1.1

f

## SUMÁRIO

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### Seção I – Da Definição

Art. 1º O Regimento Interno da Unidade Central de Controle Interno constitui o instrumento formal e normativo que ampara e legitima as competências, as atribuições e a integração das ações estratégicas e os recursos técnicos, administrativos, humanos, orçamentários e financeiros da Unidade Central de Controle Interno do município de Chuvisca para a manutenção do Sistema de Controle Interno.

Parágrafo Único. Para efeito desse Regulamento, consideram-se:

I – Unidade Central de Controle Interno: órgão central responsável pela coordenação das atividades do sistema de controle interno;

Art. 2º O presente Regulamento visa ao aperfeiçoamento da fiscalização procedida pela Unidade Central de Controle Interno, em especial sobre a gestão administrativa, financeira e patrimonial do Município para:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Direta e Indireta e na Câmara de Vereadores, bem como da aplicação de recursos por entidades de direito privado que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniárias;

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

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

Parágrafo único. O disposto neste Regulamento alcança a Administração Direta e seus Poderes, a Administração indireta, os consórcios de que o Município fizer parte, os permissionários e concessionários de serviços públicos, beneficiários de subvenções, contribuições, auxílios e incentivos econômicos e fiscais e o Poder Legislativo.

## CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

### Seção I – Da Unidade Central de Controle Interno

Art. 3º A Unidade Central de Controle Interno, que se constitui em Unidade de Assessoramento e Apoio, é vinculada ao Gabinete do Prefeito, com o suporte necessário de recursos orçamentários e financeiros, humanos e materiais, a qual, como órgão central, atuará em todos os órgãos e entidades da Administração Municipal, com a necessária atuação independente para o desempenho de suas funções.

§1º A Unidade Central de Controle Interno devido as características de suas competências e atribuições terá sala exclusiva no prédio da Prefeitura Municipal.

§2º As atividades dos órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno ficam sujeitas à orientação técnica da Unidade Central do Controle Interno.

§3º A Unidade Central de Controle Interno possuirá dotação orçamentária própria no orçamento anual municipal.

§4º A Unidade Central de Controle Interno exercerá as atribuições de seus trabalhos em:

- I - Atividades de apoio: dizem respeito às orientações gerais, dirigidas à administração, como, por exemplo, orientação para a definição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle destinados à redução dos riscos, e interpretação da legislação;
- II - Atividades de controle interno: exercício de alguns controles considerados indelegáveis;
- III - Atividades de auditoria interna: realização de auditorias nas áreas da administração com o objetivo de aferir a observância aos procedimentos de controle e, se for o caso, aprimorá-los.

#### Subseção I – Dos Servidores da Unidade Central de Controle Interno

Art. 4º Para a organização administrativa da Unidade Central de Controle Interno, o cargo de Controlador é de provimento efetivo.

§1º É vedada a lotação de qualquer servidor detentor de cargo em comissão ou função gratificada para exercer atividades na Unidade Central de Controle Interno.

§2º Serão nomeados para comporem o Sistema de Controle Interno (SCI) e a Unidade Central de Controle Interno (UCCI) três servidores efetivos designados pelo Prefeito e pertencentes as Secretarias da Prefeitura. Sempre que convocados pelo Controlador da Unidade Central de Controle Interno (UCCI) prestarão serviços para análise e pareceres emitidos pela Unidade. Referidos servidores desempenharão suas atividades normais aonde estiverem lotados.

§ 3º Os servidores nomeados deverão ter grau de escolaridade de no mínimo segundo grau e perceberão gratificação especial mensal de 1,5 (Um inteiro e cinco décimos) do VPR (Valor Padrão de Referência).

#### Subseção II – Das Garantias dos Servidores da Unidade de Controle Interno

Art. 5º São garantias dos servidores da Unidade Central do Controle Interno:

I - autonomia profissional para o desempenho das suas atividades na administração direta e indireta;

II - acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;

III - inexistência de qualquer tipo de subordinação hierárquica entre os servidores integrantes da Unidade Central de Controle Interno.

Art. 6º Os servidores da Unidade Central de Controle Interno deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a coordenação, normatização e fiscalização, sob pena de responsabilidade.

Art. 7º A Unidade Central de Controle Interno, por seu Controlador, após levantamento de informações, ao ter ciência de qualquer ilegalidade ou irregularidade, comunicará o fato ao Prefeito ou ao Presidente da Câmara de Vereadores e, no caso de não ser sanada a falha ao Tribunal de Contas do Estado ou ao Ministério Público, de acordo a devida competência, sob pena de responsabilidade solidária.

§1º A comunicação de ilegalidade ou de irregularidade detectada pela Unidade Central de Controle Interno a autoridade competente seguirá os procedimentos cabíveis do Capítulo V – Requisitos e Procedimentos, sendo comunicada com prioridade ao Prefeito ou ao Presidente da Câmara de Vereadores para providencias e correções e, se necessário, resarcimento de eventuais danos ao erário pelos responsáveis.

§2º Será comunicado o fato ao Tribunal de Contas do Estado ou ao Ministério Público se não tomadas providências e não sanadas as ilegalidades ou irregularidades.

### Subseção III – Das reuniões

Art. 8º Os servidores integrantes da Unidade Central de Controle Interno realizarão as suas atribuições e reunir-se-ão sempre que necessário.

Art. 9º A Unidade Central do Controle Interno reunir-se-á ordinariamente em dia e horário determinado pelo seu Controlador, com a presença da maioria absoluta dos seus membros.

§1º As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo controlador da Unidade Central do Controle Interno, de acordo com a pauta de trabalho previamente elaborada e distribuída por ele aos integrantes da unidade, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

### Subseção IV - Das Responsabilidades dos Servidores da Unidade Central do Controle Interno

Art. 10º São responsabilidades dos servidores integrantes da Unidade de Controle Interno:

- I - manter, no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- II - representar por escrito, ao Prefeito ou Presidente da Câmara, contra servidor que tenha praticado atos irregulares ou ilícitos;
- III - guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções pertinentes a assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios, pareceres e representações ao Prefeito ou Presidente da Câmara, e para expedição de recomendações;
- IV - fundamentar de forma objetiva e clara as razões do pedido de instauração de Tomada de Contas Especial;
- V - desempenhar com zelo profissional, ética, responsabilidade e sigilo as atribuições da Unidade de Controle Interno;
- VI - dispensar tratamento especial para assuntos de caráter sigiloso, observando as orientações e instruções do Chefe do Poder Executivo e da Procuradoria do Município, assim como, quando for o caso do Presidente do Poder Legislativo;
- VII - o controlador da Unidade assinara conjuntamente os relatórios de Gestão fiscal e o de Prestação de Contas.

## CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

### Seção I – Das Competências

Art. 11º Compete à Unidade Central de Controle Interno a coordenação e supervisão do Sistema de Controle Interno do Município, compreendendo:

I - coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno do Município, promovendo a sua integração operacional, e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle e fixação de prazos a serem cumpridos pelos órgãos e entidades auditados internamente para resposta aos questionamentos formulados e aos relatórios elaborados, assim como para a adoção das medidas corretivas demandadas;

- II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado e com a Câmara de vereadores;
- III – assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão;
- IV - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através da atividade de auditoria interna;
- V - realizar auditorias específicas em unidades da Administração Direta e Indireta, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos recebidos através de convênios e em entidades de direito privado, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos transferidos pelo Município;
- VI - realizar auditorias específicas sobre o cumprimento de contratos firmados pelo Município na qualidade de contratante e sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos;
- VII - avaliar, em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei das Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município;
- VIII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área da saúde;
- IX - exercer o acompanhamento sobre o cumprimento das metas fiscais e sobre a observância aos limites e condições impostas pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- X - efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento dos limites de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29-A da Constituição da República Federativa do Brasil e do inciso VI do art. 59 da Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- XI - manifestar-se quando solicitado pela Administração, e em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XII - orientar o estabelecimento de mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- XIII - verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;
- XIV – efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23 Da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- XV – efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
- XVI - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
- XVII - exercer o acompanhamento sobre a elaboração e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e da Lei Complementar nº 101. De 4 de maio de 2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XVIII - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;

XIX - manter registros sobre a composição e atuação das comissões de registro cadastral, licitações, pregoeiro e equipes de apoio;

XX - propor a melhoria ou a implantação de sistemas de processamento eletrônico da dados em todas as atividades da Administração Pública Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XXI - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;

XXII - alertar a autoridade administrativa competente sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 74. § 1º da Constituição da República, indicando formalmente o momento e a forma de adoção de providências destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas, ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, constatados no curso da fiscalização interna;

XXIII - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tenha tomado as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o resarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

XXIV - emitir relatório, com parecer, sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas autarquias e pelas fundações, inclusive as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo único. As instruções normativas de controle interno de que trata o inciso I deste artigo terão força de regras, que em caso de descumprimentos, importarão em infração disciplinar a ser apurada nos termos do regime de trabalho a que se enquadra o agente público infrator.

## Seção II – Das Atribuições

Art. 12º A Unidade Central de Controle Interno é responsável pela coordenação do Sistema de Controle Interno do Município, cabendo-lhe para tanto as atribuições:

- I - realizar ou, quando necessário, determinar a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
- II - dispor sobre a necessidade de instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;
- III - regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas à Controladoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal, por servidores, pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato.
- IV - emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades, relativas a recursos públicos repassados pelo Município;
- V - verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;
- VI - opinar em prestações de toma de contas, exigidas por força de legislação;
- VII - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
- VIII - concentrar as consultas formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;
- IX - responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno e, eventualmente, aos demais órgãos da Administração Municipal;

X - realizar treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno, quando necessário.

### Seção III – Demais Competências e Atribuições

Art. 13º Compete ainda à Unidade Central do Controle Interno, sem prejuízo das atribuições definidas nos artigos 12 e 13:

I - efetuar estudos e propor medidas visando a promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno;

II - homogeneizar as interpretações sobre procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno;

III - sugerir procedimentos para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo com outros sistemas da Administração Pública;

IV - formular propostas de metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno;

V - efetuar análise e estudo de casos propostos pelo Prefeito ou Presidente da Câmara, com vistas à solução de problemas relacionados com o Controle Interno;

VI - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno;

VII - coordenar as atividades que exijam ações integradas dos órgãos e das unidades do Sistema de Controle Interno, com vistas à efetividade das competências que lhe são comuns;

VIII - supervisionar tecnicamente as atividades desempenhadas pelos Órgãos Setoriais integrantes do Sistema de Controle Interno;

IX - realizar autorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

X - realizar auditorias e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro orçamentário, de pessoal e demais órgãos administrativos e operacionais;

XI - apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar o(s) responsável(eis), para as providências cabíveis.

Parágrafo único. As propostas formuladas pela Unidade Central de Controle Interno serão encaminhadas para análise, aprovação e publicação pelo Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO IV – DA FISCALIZAÇÃO

### Seção I – Dos Instrumentos de Fiscalização

Art. 14º A fiscalização visa a comprovar se o objeto dos programas de governo corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido, guarda coerência, com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle são eficientes.

Art. 15º Essa função será executada mediante os seguintes instrumentos de fiscalização:

I – levantamento: O levantamento é utilizado para conhecer a estrutura, a organização e o funcionamento da administração direta, indireta e demais instituições, no que lhe couber, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades governamentais; identificar objetos e instrumentos de fiscalização; e avaliar a viabilidade da realização de fiscalização.

II- auditoria: é o conjunto de métodos, procedimentos e técnicas que visam a avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, bem como a aplicação de recursos públicos mediante a confrontação de uma situação encontrada e a determinado critério técnico, operacional ou legal.

III – inspeção: é utilizada para suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias ou representações quanto à legalidade, legitimidade e economicidade de fatos da administração e atos administrativos.

IV – monitoramento: monitora o cumprimento das providências recomendadas, sempre que possível a avaliação. Não se aplica aos casos que possam ser solucionados pelo mero cumprimento de providências simples. No monitoramento verifica-se se as ações adotadas em resposta às providências resolveram os problemas ou as deficiências identificadas.

V – acompanhamento: o acompanhamento é usado para examinar, em período predeterminado, a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis e avaliar o desempenho da administração direta, indireta e demais instituições, no que lhe couber, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência e eficácia dos atos praticados.

## CAPÍTULO V – REQUISITOS E PROCEDIMENTOS

### Seção I – Dos Requisitos

Art. 16º A Unidade Central de Controle Interno deve observar requisitos e procedimentos pertinentes para suas atividades.

§1º A Unidade Central de Controle Interno deve elaborar o plano anual de trabalho, a ser desenvolvido ao longo do exercício, contemplando, no mínimo, os itens de verificação:

I – quanto às receitas, o exame:

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

II – quanto às despesas e ao conjunto da gestão:

- a) exame da execução da folha de pagamento;
- b) exame da manutenção da frota de veículos e equipamentos;
- c) exame do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais;
- d) exame dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor;
- e) acompanhamento dos limites dos gastos com pessoal;
- f) acompanhamento das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde;
- g) exame da gestão dos regimes próprios de previdência;
- h) exame da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades do direito privado.

III – quanto às admissões de pessoal:

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

§2º A Unidade Central de Controle Interno deve elaborar relatórios periódicos decorrentes do cumprimento do plano anual de trabalho, com a indicação dos resultados de eventuais medidas corretivas sugeridas pela Unidade Central de Controle Interno em face de irregularidades ou ilegalidades verificadas em exame precedente.

§3º A Unidade Central de Controle Interno acompanhará o processamento das tomadas de contas especiais, manifestando-se ao final da respectiva instrução, as quais deverão ser encaminhadas ao Tribunal de Contas, a fim de ensejar a possível responsabilização dos administradores ou agentes subordinados por atos omissivos ou comissivos que importarem em danos ao erário.

§4º Os itens de verificação por parte da Unidade Central de Controle Interno, contemplando, em especial, as áreas da contabilidade, de orçamento, de patrimônio, das finanças públicas, da gestão administrativa e de pessoal, incluídos os atos de admissão, bem como o atendimento do parágrafo único do artigo 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, serão analisados mediante auditoria e fiscalização.

§5º A criação da Unidade Central de Controle Interno constituída como uma unidade de assessoramento e apoio, conforme a lei municipal 1.299 que dispõe sobre a estrutura, organização, atribuições, e funcionamento do poder executivo municipal de chuvisca e dá outras providências de 30 de junho de 2021, dentre outras competências e atribuições visa o atendimento dos itens de verificação, contudo a capacidade operacional de recursos humanos e de materiais será levado em consideração. O plano anual de trabalho poderá contemplar parte desses itens devido a viabilidade e a adaptação da realidade do município.

## Seção II – Dos Procedimentos

### Subseção I – Das Solicitações

Art. 17º A Unidade Central de Controle Interno encaminhará por ofício, a qualquer momento, solicitações de informações, de documentos, de esclarecimentos, de recomendações, de comunicações, de providências e demais solicitações pertinentes para as autoridades administrativas competentes.

§1º Serão indicados formalmente os fatos sobre os quais as autoridades administrativas devam efetuar esclarecimentos;

§2º Os ofícios seguirão numeração sequencial da própria Unidade Central de Controle Interno. Os ofícios que tratarem do mesmo assunto, devido a relevância e necessidade, deverão informar também o número do ofício encaminhado anteriormente para devida organização e histórico.

§3º Para o regular desempenho de suas funções, caberá à Unidade Central de Controle Interno solicitar a quem de direito o fornecimento de informações ou esclarecimentos e emitir a recomendação de providências.

§5º Se constatada alguma ilegalidade ou irregularidade será emitida a devida recomendação para adoção de providências às autoridades administrativas competentes.

§6º A ciência de qualquer ilegalidade ou irregularidade deve ser informada ao Prefeito ou ao Presidente da Câmara de Vereadores.

§7º Caso não sanada a ilegalidade ou irregularidade, o Tribunal de Contas do Estado ou o Ministério Público serão comunicados, de acordo cada competência.

### Subseção II – Dos Prazos

Art. 18º As autoridades administrativas terão os seguintes prazos para responderem aos questionamentos da Unidade Central de Controle Interno:

I – 24 (vinte e quatro) horas: prazo designado para resposta a situações emergenciais que diante da demora de resposta poderá causar prejuízos ao erário e às questões de segurança;

II - 10 (dez) dias contínuos: prazo designado para resposta as demais situações.

§1º A autoridade competente poderá requerer formalmente prorrogação de mais 10 (dez) dias contínuos, uma única vez de forma justificada, do prazo do inciso II.

Art. 19º As autoridades administrativas terão os seguintes prazos para providências ou para a adoção das medidas corretivas demandadas:

I – 24 (vinte e quatro) horas: prazo designado para situações emergenciais que diante da demora de resposta poderá causar prejuízos ao erário e questões de segurança;

II - 30 (trinta) dias contínuos: prazo designado a identificação de falhas e inconsistências ocorrentes da gestão, a identificação de situação ilegal ou irregular e a identificação de situação já identificada formalmente por órgão externo aguardando providências com prazo vencido.

§1º Os prazos serão contados a partir do efetivo recebimento do ofício da Unidade Central de Controle Interno.

§2º A autoridade competente poderá requerer formalmente prorrogação de 15 (quinze) dias contínuos, uma única vez de forma justificada, do prazo do inciso II.

§3º O prazo constante no inciso II poderá ser ignorado devendo ser adotada imediatamente a medida corretiva necessária pela autoridade competente em situações que, ou os órgãos de controle externo, ou a Procuradoria Geral do Município, ou o Prefeito Municipal, ou o Presidente da Câmara de Vereadores assim determinem, devidamente justificada e formalizada.

§4º Quando a solicitação vier diretamente de órgãos de controle externo, o prazo a ser respeitado é o concedido pelo órgão.

§5º Caso ocorra descumprimentos dos prazos, o agende público ficará sujeito à responsabilização administrativa, sem prejuízo das ações cíveis e penais cabíveis.

§6º A Unidade Central de Controle Interno constatando que após esgotamento dos prazos não foi tomada a providência indicada, comunicará o fato ao Prefeito ou ao Presidente da Câmara de Vereadores que exclusivamente poderá solicitar imediata providência em 15 (quinze) dias contínuos improrrogáveis.

§7º A Unidade Central de Controle Interno comunicará ao Tribunal de Contas do Estado a ilegalidade ou irregularidade, caso a Administração Pública não tenha tomado as providências cabíveis visando apurar as responsabilidades e o resarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário dentro dos prazos estabelecidos.

### Subseção III – Dos Manuais

Art. 19º A Unidade Central de Controle Interno caberá a elaboração do Manual de Auditoria Interna, que especificará os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados, e que, após submetidos à aprovação do Prefeito, será publicado na forma de Instrução Normativa.

Art. 20º Sempre até o último dia útil de cada exercício financeiro, a Unidade Central de Controle Interno elaborará e dará ciência ao Prefeito Municipal e ao Presidente da Câmara do Plano Anual de Auditoria Interna, para o exercício seguinte, observando a metodologia e critérios estabelecidos no Manual de Auditoria Interna.

Parágrafo único. É assegurada total autonomia à Unidade Central de Controle Interno para a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna, o qual poderá obter subsídios junto ao Prefeito Municipal, demais autoridades, servidores e especialistas, bem como junto aos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno, objetivando maior eficácia da atividade de auditoria interna.

#### Subseção IV – Das Instruções Normativas

Art. 21º A Unidade Central de Controle Interno, incumbida de coordenar as atividades de Controle Interno, promovendo a sua integração operacional, poderá editar Instruções Normativas para todo o Sistema de Controle Interno Municipal.

§1º As Instruções Normativas serão editadas com o objetivo de estabelecer os procedimentos a serem adotados por todos os órgãos do Sistema Municipal de Controle Interno, para padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

§2º No caso de descumprimento de Instrução Normativa da Unidade Central de Controle Interno, o agente público infrator será responsabilizado nos termos de seu regime de trabalho.

#### Subseção V – Das Orientações

Art. 22º A Unidade Central de Controle poderá expedir orientações prévias à realização de atos administrativos, de ofício ou sempre que solicitado pelos servidores e demais unidades administrativas, cujo objetivo será auxiliar no esclarecimento ou aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de trabalho.

Parágrafo único. A Unidade Central de Controle Interno não poderá emitir pareceres ou opiniões de caráter vinculativo ou decisório em processos e expedientes administrativos, em especial nas áreas técnicas específicas, como jurídica e contábil, que deverão ser atendidas pelos servidores que nelas atuam em cumprimento ao princípio de segregação de funções.

#### Subseção VI - Das Denúncias

Art. 23º Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para denunciar irregularidades ou ilegalidades a Unidade Central de Controle Interno.

§1º As denúncias terão procedência dos órgãos de controle externo ou da ouvidora-geral do Poder Executivo.

§2º A pessoa que denunciar verbalmente direto a membro da Unidade Central de Controle Interno será direcionada para a ouvidora-geral do Poder Executivo.

§3º As denúncias recebidas da ouvidora-geral do Poder Executivo de acordo com as disposições da lei municipal 1.323/2019 seguirão etapas e prazos dos procedimentos internos.

§4º No resguardo dos direitos e garantias individuais, a Unidade Central de Controle Interno dará tratamento sigiloso às denúncias.

§5º A Unidade Central de Controle Interno acompanhará o relatório da Ouvidoria via site da Prefeitura Municipal, no mínimo, 01 (uma) vez por mês.

§6º As denúncias recebidas dos órgãos de controle externo deverão seguir as etapas e prazos desses órgãos, aplicando os procedimentos internos no que couber.

## CAPÍTULO VI – Dos Controles Externos

### Seção I – Do Apoio ao Controle Externo

Art. 24º O Sistema Municipal de Controle Interno do Município prestará apoio aos órgãos de controle externo, no exercício de suas funções institucionais.

§1º O apoio ao controle externo, sem prejuízo do disposto em legislação específica, consiste no fornecimento das informações e dos resultados das ações do Sistema de Controle Interno do Município.

#### Subseção I - Da comunicação ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul

Art. 25º A comunicação ao Tribunal de Contas do Estado sobre as irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não adotou as providências cabíveis visando apurar as responsabilidades e o resarcimento de eventuais danos ao erário, será efetuada pela Unidade Central de Controle Interno por meio de relatório, a ser estabelecido por instrução normativa própria.

§1º A Unidade Central de Controle Interno terá responsabilidade solidária quando, comprovadamente, obter conhecimento de ilegalidade ou irregularidade e, após comunicação formal a autoridade administrativa e ao prefeito municipal, não comunicar ao Tribunal de Contas do Estado a devida ilegalidade ou irregularidade não sanada pela Administração Pública.

## CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26º Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos mediante aplicação subsidiária da legislação ou, dentro das respectivas responsabilidades, mediante deliberação do Prefeito ou do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 27º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade Central ou dos Órgão Setoriais de Controle Interno, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilização administrativa, sem prejuízo das ações cíveis e penais cabíveis.

Art. 28º Se, em função de irregularidades ou ilegalidades, for constatada a existência de prejuízo ao erário, caberá à Unidade Central de Controle Interno orientar o Prefeito Municipal ou o Presidente da Câmara, conforme o caso, para análise de instauração de processo de tomada de contas especial, nos termos das orientações do Tribunal de Contas do Estado, o que deverá ocorrer também nas demais situações onde este procedimento for aplicável.

Parágrafo único. A tomada de contas especial constitui medida de exceção, portanto a Administração deve esgotar todas as medidas administrativas para elidir a irregularidade ensejadora da tomada de contas especial ou obter o resarcimento do dano, antes de formalizar a instauração do processo.

Art. 29º A Unidade Central de Controle Interno expedirá as normas complementares que se fizerem necessárias ao funcionamento do Sistema de Controle Interno.



Município de Chuvisca/RS  
Sistema de Controle Interno  
Unidade Central de Controle Interno

## **MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

Unidade Central de Controle Interno  
Chuvisca - RS

2024 - Versão 1.1

4

## SUMÁRIO

1. Apresentação.....	2
2. Aspectos Legais e Institucionais .....	3
3. Conceitos .....	4
4. Abrangência .....	4
5. Ética e Conduta .....	4
6. Plano Anual de Trabalho .....	4
6.1 Indicadores de risco .....	5
7. Modalidades de auditoria .....	6
7.1 Auditoria de Avaliação e Acompanhamento da Gestão .....	6
7.2 Auditoria de Gestão Administrativa e de Pessoal .....	6
7.3 Auditoria Contábil, Orçamentária e Financeira.....	6
7.4 Auditoria Operacional .....	7
7.5 Auditoria Especial .....	7
8. Metodologia .....	7
8.1 Procedimentos de auditoria .....	7
8.2 Técnicas de auditoria.....	7
9. Processo de Auditoria Interna.....	8
9.1 Planejamento da Auditoria Interna .....	8
9.1.1 Plano de Auditoria Interna .....	8
9.1.2 Equipe de Auditoria Interna .....	8
9.2 Execução da Auditoria Interna .....	8
9.2.1 Comunicações com o auditado .....	9
9.2.2 Procedimentos e técnicas de auditoria .....	9
9.2.2.1 Requisição de documentos e informações.....	9
9.2.3 Manifestação do auditado.....	9
9.2.4 Revisão da auditoria .....	9
9.2.5 Utilização de trabalhos de especialistas.....	9
9.3 Relatório de Auditoria Interna .....	9
9.4 Monitoramento .....	9
9.4.1 Processo de monitoramento das recomendações.....	10
9.4.1.1 Situação das recomendações .....	10
9.4.2 Recomendações não atendidas.....	10
9.4.3 Comunicação a órgãos externos.....	10
10. Demais disposições .....	10
10.1 Relatórios .....	10
10.2 Tomada de Contas Especial.....	10
Anexos .....	11

14

## **1. Apresentação**

O Sistema de Controle Interno utiliza como técnicas de trabalho para a consecução de suas finalidades a auditoria e a fiscalização.

O manual de auditoria interna foi elaborado com intuito de descrever objetivamente a metodologia e os procedimentos de auditoria interna visando padronizar os processos administrativos, as atividades e as tarefas a serem executados pela Unidade Central de Controle Interno.

A atualização desse manual de auditoria interna ocorrerá sempre que necessário, buscando aprimorar as práticas de auditoria.

Esse manual, após submetidos à aprovação do Prefeito Municipal, é publicado na forma de Instrução Normativa.

## **2. Aspectos Legais e Institucionais**

A base legal e institucional observa e observará, dentre outras (e respectivas atualizações) a:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) Lei 4.320 de 1964 que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro [...];
- c) Lei 101 de 2001 que estabelece normas de finanças públicas [...];
- d) Lei 8.429 de 1992 que dispõe [...] de atos de improbidade administrativa;
- e) Lei 13.709 de 2018 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- f) Lei 8.666 de 1993 que institui normas para licitações e contratos [...];
- g) Lei 14.133 de 2021 de Licitações e Contratos Administrativos;
- h) Constituição do Estado do Rio Grande do Sul;
- i) Resolução 936 de 2012 do Tribunal de Contas do RS;
- j) Lei Orgânica Municipal de 1998;
- k) Lei Municipal 1.327 de 2021 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores [...];
- l) Lei Municipal 1.300 de 2021 que dispõe sobre o quadro e funções públicas do município, estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
- m) Lei Municipal 1.322 de 2021 que dispõe sobre Sistema de Controle Interno [...];
- n) Decreto Municipal 1.462 de 2022 que regula a lei municipal 1.322 de 2021;
- o) Regulamento da Unidade Central de Controle Interno.

### **3. Conceitos**

Auditoria: é o conjunto de métodos, procedimentos e técnicas que visam a avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, bem como a aplicação de recursos públicos mediante a confrontação de uma situação encontrada e a determinado critério técnico, operacional ou legal.

Auditoria Interna: técnica de controle interno, a ser utilizada pela Unidade Central de Controle Interno para verificar a ocorrência de inconsistências, ilegalidades ou irregularidades, abarcando o exame detalhado, total ou parcial, dos atos administrativos e de gestão fiscal.

Ilegalidade: ato praticado em desconformidade com o ordenamento jurídico; caráter daquilo que é contrário as disposições da lei.

Irregularidade: qualidade ou estado de irregular, falta de regularidade; caráter do que está fora da norma, do habitual.

### **4. Abrangência**

Estão sujeitos a auditoria interna a Administração Direta e seus poderes e, no que couber a Administração indireta, os consórcios, os permissionários e concessionários, beneficiários de subvenções, contribuições, auxílios e incentivos econômicos e fiscais e o Poder Legislativo.

### **5. Ética e Conduta**

Em toda auditoria interna o servidor deverá ter comportamento ético, seguir o regime jurídico dos servidores (lei municipal 1.327 de 2021) e as seguintes condutas:

- I - manter atitude de independência em relação à unidade auditada;
- II - agir mediante aos princípios da objetividade e da imparcialidade, as opiniões ou conclusões devem ser tecnicamente fundamentadas;
- III - guardar sigilo sobre dados e informações de natureza confidencial, cuja divulgação possa comprometer a imagem de pessoas ou os resultados dos trabalhos realizados;
- IV - zelar para que pessoas não autorizadas não tenham acesso aos papéis de trabalho;
- V - buscar aprimoramento profissional;
- VI - ser cortês, sem, contudo, abrir mão das prerrogativas das competências e atribuições;

### **6. Plano Anual de Trabalho (PAT)**

O planejamento dos trabalhos da Unidade Central de Controle Interno será realizado por meio do Plano Anual de Trabalho (Anexo I).

O Plano Anual de Trabalho consiste na definição dos trabalhos de auditoria a serem realizados pela Unidade Central de Controle Interno durante o exercício, contemplando, no que for viável, pe os incisos III a VI do art. 3º da Lei nº 1.322 de 14 de outubro de 2021 que dispõe sobre o sistema de controle interno do município de Chuvisca.

O Plano Anual de Trabalho deverá contemplar, no mínimo, cronograma, modalidade de auditoria, órgão (secretaria).

Os fatos ou situações relevantes, de natureza incomum, extraordinária e não habitual, poderão ser acrescentados no Plano Anual de Trabalho.

O planejamento geral de curto prazo, até um ano, levará em conta a viabilidade da capacidade operacional de recursos humanos e de materiais, considerando as ações de controle interno e as ações de capacitação necessárias.

### 6.1 Indicadores de risco

Deverão ser utilizados indicadores de risco, sempre que possível, como ferramenta auxiliar para o planejamento da auditoria interna. Ficam definidos:

#### I - Despesa a ser executada

Compreende as despesas fixadas no orçamento anual para cada órgão (Secretaria).

Base: Lei Orçamentária Anual; relatório da Secretaria de Gestão pública através de sistema de informação gerencial.

#### II - Diligências de órgãos externos

Compreende análise dos trabalhos e diligências realizados pelos órgãos externos.

Base: relatório da Procuradoria Geral do município referente a comunicações dos órgãos externo.

#### III - Denúncias recebidas pelas Ouvidorias de órgãos de controle externos

Compreende uma análise das denúncias recebidas de ouvidoria de órgãos externos.

Base: denúncias recebidas pelas Ouvidorias de órgãos de controle externos.

#### IV - Denúncias recebidas pela Ouvidora-Geral do poder Executivo

Compreende uma análise das denúncias recebidas pela Ouvidora-Geral do poder Executivo.

Base: relatório da Ouvidora-Geral do poder Executivo.

#### VII – Auditorias realizadas por órgãos de controle externos

Compreende análise das auditorias realizadas por órgãos de controle externo.

Base: relatórios de auditorias.

#### VII – Auditorias internas

Compreende análise das auditorias internas realizadas.

Base: relatórios de auditorias internas.

#### VI – Número de sindicâncias e PAD's

Compreende análise das sindicâncias e PAD's, segmentada por órgão (secretaria).

Base: relatório da comissão de sindicância e PAD.

#### V - Cumprimento de prazos dos gestores

Compreende análise sobre os questionamentos e as recomendações da Unidade Central de Controle Interno, se foram respondidas no prazo ou não respondidas.

Base: relatório da Unidade Central de Controle Interno.

### 7. Modalidades de auditoria

A auditoria visa a avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, consistindo basicamente, nas seguintes modalidades:

7.1 Auditoria de Avaliação e Acompanhamento da Gestão: exame e avaliação, durante o exercício financeiro, com vistas a:

- a) opinar sobre a regularidade das contas, certificando-a, quando for o caso;
- b) verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes;
- c) verificar a probidade na aplicação de dinheiro público e na guarda ou administração de valores e outros bens do Município ou sob sua administração, guarda ou gerência;
- d) verificar e opinar sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município;
- e) acompanhamento dos atos administrativos, análise de seus efeitos, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo empecilhos ao desempenho da sua missão institucional.

7.2 Auditoria de Gestão Administrativa e de Pessoal: visa a apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, bem como o atendimento do Parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, manifestando-se formalmente em especial quanto:  
a) à legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado;  
b) à legalidade dos atos administrativos derivados de pessoal.

7.3 Auditoria Contábil, Orçamentária e Financeira: compreende o exame dos registros e dos documentos e a coleta de informações sobre as receitas e aplicações dos recursos públicos, bem como sobre as despesas efetuadas pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame:

- a) Das receitas e aplicações dos recursos públicos:
  1. das transferências intergovernamentais;
  2. do lançamento e da respectiva cobrança de todos os tributos da competência local;
  3. da cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;
  4. das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- b) Das despesas públicas:
  1. da execução da folha de pagamento;
  2. da manutenção da frota de veículos e equipamentos;
  3. do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais;
  4. dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor;
  5. dos limites dos gastos com pessoal e o seu respectivo acompanhamento;
  6. das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde;
  7. da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades do direito privado.

7.4 Auditoria Operacional: consiste na avaliação dos métodos e processos operacionais realizados pelos órgãos e entidades públicas municipais, com a finalidade de avaliar se os recursos estão sendo usados eficientemente e se estão alcançando os objetivos traçados pelo governo, a eficácia de uma ação, a eficiência, economicidade e legalidade de uma gestão ou adequação de um programa;

7.5 Auditoria Especial: procedimento para verificar fatos relevantes e/ou urgentes trazidos ao conhecimento da Unidade de Controle Interno e não passíveis de inclusão em futura auditoria, bem como para apurar denúncias quanto à legitimidade de atos e fatos administrativos praticados por qualquer responsável ou administrador sujeito ao seu controle.

## 8. Metodologia

A metodologia é o conjunto específico de processos, procedimentos e técnicas utilizados.

### 8.1 Procedimentos de auditoria

Os procedimentos constituem exames e investigações, são verificações e averiguações que detalham o modo de como se obterão respostas às questões de auditoria. É o modo de proceder para aferir a discrepância, ou não, de uma condição em relação a determinado critério de auditoria.

Descrevem em pormenor o que deve ser feito e como deve ser feito, indica os testes de observância e os testes substantivos as técnicas de auditoria que serão utilizadas.

- a) Testes de observância: visam a obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos estão em efetivo funcionamento e cumprimento.
- b) Testes substantivos: visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos.

### 8.2 Técnicas de auditoria

A Unidade Central de Controle Interno utilizará técnicas adequadas para a realização do seu trabalho de auditoria interna:

- a) Indagação Escrita ou Oral: uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade/entidade auditada, para a obtenção de dados e informações.
- b) Análise Documental: exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.
- c) Conferência de Cálculos: Revisão 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.

- j) Exame de Registros: verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas.
- k) Amostragem: processo de coleta de informação sobre o todo (universo) mediante exame de parte (amostra representativa) definida de forma imparcial e aleatória;
- l) Observação: acompanhamento de processo ou procedimento quando de sua execução, no local.

## **9. Processo de Auditoria Interna**

O processo de auditoria interna será composto das seguintes etapas (anexo I - fluxograma):

- a) planejamento
- b) execução
- c) relatório
- d) monitoramento

Planejamento > Execução > Relatório > Monitoramento

### **9.1 Planejamento da Auditoria Interna**

É a preparação para enfrentamento do que o controle interno irá fazer em relação a ação de trabalho, com o planejamento específico para atender uma determinada auditoria interna.

O planejamento do trabalho da auditoria compreende o levantamento de informações e os exames preliminares das áreas a serem auditadas, das atividades, dos procedimentos e processos.

Podem ser utilizadas fontes de questionários, sistemas informatizados, legislação e normas específicas, auditorias e análises de processos realizadas, informações e dados obtidos junto a outros órgãos e unidades, estudos técnicos, bem como procedimentos, jurisprudências ou súmulas dos órgãos de controles externos, dentre outras. Esses papéis de trabalho serão utilizados na condução da auditoria.

#### **9.1.1 Plano de Auditoria Interna**

O plano de auditoria é um plano de ação para cada auditoria interna.

Conterá Informações que podem incluir a nomenclatura da auditoria e do plano, os dados do auditado e os dados da auditoria em si.

#### **9.1.2 Equipe da Auditoria Interna**

A auditoria interna poderá ser realizada pelo Controlador e servidores nomeados para comporem o Sistema de Controle Interno ou somente pelos servidores nomeados para comporem o Sistema de Controle Interno com ciência do Controlador.

## **9.2 Execução da Auditoria Interna**

É a ação de auditoria interna em sua execução propriamente dita.

Essa fase envolve o exame de registros e documentos, assim como a avaliação de processos, normas e sistemas, com vistas a informações sobre a confiabilidade do sistema, a legalidade, legitimidade, imparcialidade, moralidade e publicidade dos atos, a regularidade, o desempenho da gestão e os resultados das políticas, programas e projetos públicos. Verifica a adequação da gestão pública em relação às normas, aos princípios e às boas práticas da administração, com vistas a assegurar o interesse público e o cumprimento de seus objetivos.

É o processo de análises, reuniões, interpretações, avaliações, registros de informações, visitas. Na execução as evidências são coletadas e examinadas.

#### 9.2.1 Comunicações com o auditado

A auditoria será informada oficialmente à autoridade responsável pelo órgão, por ofício ou por reunião registrada em ata.

Para o levantamento inicial de informações, preferencialmente, será elaborado um questionário com perguntas sobre o objeto da auditoria.

#### 9.2.2 Procedimentos e técnicas de auditoria

Consiste no desenvolvimento dos trabalhos e execução em si, por meio da execução dos procedimentos e técnicas de auditoria.

O auditado deverá reservar sala compatível e exclusiva para os membros da Unidade de Controle Interno desenvolverem as atividades de auditoria interna.

Se necessário, poderá ser designado um servidor apto para servir de facilitador, essa pessoa deve ter conhecimento do funcionamento e das competências do órgão.

Nesse processo as informações coletadas, evidências, são usadas como elementos de comprovação da discrepância (ou não) entre a situação encontrada e situação ideal.

As situações encontradas, achados, demonstram essas discrepâncias entre o encontrado e o ideal.

##### 9.2.2.1 Requisição de documentos e informações

A requisição de documentos e informações durante a auditoria interna será formalizada por ofício ou a pedido durante a execução das técnicas de auditoria, podendo ser realizada a qualquer momento.

Os documentos e informações, conhecidos também como papéis de trabalho, podem ser exemplificados como planilhas, formulários, questionários respondidos, fotografias, arquivos de dados, de vídeo ou de áudio, ofícios, portarias, contratos, termos de convênios, confirmações externas, planos de auditoria e registros de sua execução, assim como demais fonte de dados pertinentes.

Novos levantamentos, requisições de documentos e informações poderão ser solicitados, com base nas evidências e achados encontrados.

#### 9.2.3 Manifestação do auditado

O auditado se manifestará e esclarecerá possíveis situações encontradas.

A manifestação do auditado na forma de 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.  
Serão solicitados documentos e informações quantas vezes forem necessárias visando sanar as dúvidas e os esclarecimentos.

#### 9.2.4 Revisão da auditoria

A equipe de auditoria revisará toda a etapa de execução, somente após a revisão a equipe irá avançar para o relatório que é a próxima etapa.

#### 9.2.5 Utilização de trabalhos de especialistas

A equipe de auditoria irá comunicar, através da Unidade Central de Controle Interno, o gabinete do Prefeito se julgar necessário o trabalho de especialistas para consultoria ou auxílio devido a especificidade e complexidade de determinada área.

### 9.3 Relatório da Auditoria Interna

O relatório de auditoria interna é uma exposição de circunstâncias e de fatos observados, é o documento que apresenta o resultado dos trabalhos.

O relatório conterá as ilegalidades e irregularidades, indicando ainda recomendações e, quando for o caso, orientações à Administração Pública quanto as medidas a serem adotadas, nos casos de constatação de inobservância legislação vigente e às normas.

O relatório da auditoria interna deve abordar, no mínimo, os seguintes aspectos:

- a) o objetivo dos trabalhos;
- b) a metodologia adotada: principais procedimentos e técnicas de auditoria aplicados;
- c) a descrição das evidências e achados encontrados;
- d) os responsáveis;
- e) as conclusões e as recomendações.

É facultativo à Unidade Central de Controle Interno indicar, para os casos pertinentes, a adoção de providências com vistas à instauração de sindicância para apuração de fatos, identificar responsáveis e quantificar possíveis danos causados ao erário.

### 9.4 Monitoramento

O monitoramento tem o propósito de verificar o cumprimento e a implementação das providências adotadas para sanar as inconsistências, ilegalidades e irregularidades e, se essas providências foram suficientes consoantes com as recomendações.

A responsabilidade pelo atendimento às recomendações compete aos responsáveis pelos órgãos auditados que devem zelar pelo cumprimento das recomendações emitidas e de aceitar formalmente o risco correspondente caso decida não as atender.

#### 9.4.1 Processo de monitoramento das recomendações

O monitoramento poderá ser estruturado para:

- a) solicitar informações e prazos ao responsável do órgão auditado;
- b) aplicar adequada técnica de auditoria interna, se necessário;
- c) validar as providências implementadas e as ações corretivas;
- d) revisar sistematicamente as ações administrativas, confrontando com as recomendações;
- e) estabelecer processo de comunicação da situação da implementação das recomendações ao Prefeito ou ao Presidente da Câmara de Vereadores, se necessário.

#### **9.4.1.1 Situação das recomendações**

As recomendações serão monitoradas e terão as seguintes situações:

- a) em andamento, atrasada, atendida, não atendida, cancelada.

No final de cada bimestre, a Unidade Central de Controle Interno com base nos relatórios de auditoria interna emitidos nesse período, verificará as situações das recomendações.

#### **9.4.2 Recomendações não atendidas**

As autoridades administrativas responsáveis pelos órgãos auditados devem atender às recomendações para sanar as inconsistências, ilegalidades e irregularidades. Caso ocorra descumprimentos dos prazos, o agende público ficará sujeito à responsabilização administrativa, sem prejuízo das ações cíveis e penais cabíveis.

A Unidade Central de Controle Interno constatando que após esgotamento dos prazos não foi tomada a providência recomendada, comunicará o fato ao Prefeito ou ao Presidente da Câmara de Vereadores que exclusivamente poderá solicitar imediata providência em 15 (quinze) dias corridos improrrogáveis.

#### **9.4.2 Comunicação a órgãos externos**

A Unidade Central de Controle Interno comunicará ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS) a ilegalidade ou irregularidade, caso a Administração Pública não tenha tomado as providências cabíveis visando apurar as responsabilidades e o resarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário dentro dos prazos estabelecidos.

### **10. Demais disposições**

#### **10.1 Relatórios**

A Unidade Central de Controle Interno poderá elaborar relatório(s) periódico(s) decorrentes do cumprimento do plano anual de trabalho, com a indicação dos resultados de eventuais medidas corretivas sugeridas em face de irregularidades ou ilegalidades verificadas.

#### **10.2 Tomadas de Contas Especiais**

A Unidade Central de Controle Interno acompanhará o processamento das tomadas de contas especiais, manifestando-se ao final da respectiva instrução, as quais deverão ser encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS), a fim de ensejar a possível responsabilização dos administradores ou agentes subordinados por atos omissivos ou comissivos que importarem em danos ao erário.

# PLANO ANUAL DE TRABALHO (PAT)

Unidade Central de Controle Interno

Chuvisca - RS

2024 - Versão 1.1

## **1. Apresentação**

A Unidade Central de Controle Interno (UCCI) do município de Chuvisca, consoante a lei municipal 1.322 de 14 de outubro de 2021 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, é o órgão central responsável pela coordenação das atividades, vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, dessa forma apresenta o Plano Anual de Trabalho (PAT), que estabelece o planejamento das auditorias internas a serem realizadas no exercício de 2025.

## **2. Plano Anual De Trabalho (PAT) – 2025**

O Plano Anual de Trabalho (PAT) foi elaborado de acordo com a Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS) 936 de 2012, a lei municipal 1.322 de 2021 e o decreto municipal 1.462 de 2022, com o objetivo de nortear as auditorias internas realizadas por esta UCCI, visando a atender de modo apropriado, satisfatório e tempestivo os itens de verificação, buscando contribuir com a gestão do município.

Foram considerados para a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT)-2025:

- A Resolução 936 de 2012 do TCE-RS;
- A lei municipal 1.322 de 2021 e o decreto municipal 1.462 de 2022;
- Os meios a disposição (pessoal e material);
- As despesas realizadas;
- As diligências de órgãos externos;
- AS denúncias recebidas pela ouvidoria interna e de órgãos externos.

## **3. Meios a disposição**

Em termos de pessoal (integrantes) o Sistema de Controle Interno é composto:

- a) 01 servidor efetivo (controlador);
- b) 03 servidores efetivos (cargos diversos) designados pelo prefeito por meio de gratificação especial, os quais desempenham suas atividades normais de seu cargo de origem e sempre que convocados desempenham as atividades extras;

Em termos materiais a UCCI dispõe de computador com acesso adequado à internet, bem como instalação apropriada na sede da prefeitura com a privacidade adequada.

## **4. Ações previstas**

Os itens que compõe o Plano Anual de Trabalho (PAT)-2025, apresentado abaixo no anexo I do PAT, foram descritos em sintonia com os itens prescritos na Resolução 936 de 2012 do TCE-RS, considerando sempre os meios disponíveis. Ressalta-se que o número de integrantes do Sistema de Controle Interno é limitado a 04 servidores, sendo que somente 01 atua integralmente na UCCI para atender a todas as atribuições e competências. Dessa forma, o Plano Anual de Trabalho (PAT) contempla parte dos itens devido a viabilidade e a adaptação da realidade do município. O Plano Anual de Trabalho (PAT), ao longo do ano e conforme análises das demandas, poderá contemplar acréscimos, ajustes e alterações.

1

#### Anexo I - Plano Anual de Trabalho (PAT)

Modalidades de auditorias possíveis:

- Auditoria de Avaliação e Acompanhamento da Gestão;
- Auditoria de Gestão Administrativa e de Pessoal;
- Auditoria Contábil, Orçamentária e Financeira;
- Auditoria Operacional;
- Auditoria Especial.

Secretarias de Alcance:

- Secretaria de Gestão Pública;
- Secretaria da Igualdade, Cidadania e Assistência Social;
- Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo;
- Secretaria da Infraestrutura Urbana e Rural;
- Secretaria de Saúde.

Itens	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres.	X				X			X				
Exame da manutenção da frota de veículos e equipamentos.	X	X	X		X	X	X	X	X			
Exame dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Acompanhamento dos limites dos gastos com pessoal.			X		X	X	X					
Acompanhamento das despesas com ensino e com saúde.			X		X	X	X	X	X	X		
Manifestação sobre a legalidade dos atos de admissão de pessoal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Manifestação sobre a legalidade dos atos administrativos derivados de pessoal.	X	X	X			X			X	X		