



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

**MANUAL DA UNIDADE CENTRAL DO CONTROLE
INTERNO DO MUNICÍPIO DE BARRA FUNDA**

JULHO DE 2019



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

SUMÁRIO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
2. FINALIDADES, ABRANGÊNCIA E PRINCÍPIOS DO CONTROLE INTERNO.....	3
3. NORMAS RELATIVAS AOS SERVIDORES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO	4
4. DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO NA UCCI.....	5
4.1. Das atividades de controle interno	5
4.2. Do Plano de Trabalho Anual	6
4.3. Da emissão e comunicação de documentos	6
5. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DOS SETORES.....	7
6. DA AUDITORIA.....	7
6.1. Atribuições.....	7
6.2. Objetivos das Auditorias.....	8
6.3. Classificação das auditorias	9
6.4. Itens de verificação obrigatórios em auditorias de regularidade.....	10
6.5. Planejamento da Auditoria	12
6.5.1. O Plano de Auditoria	12
6.6. Programas de Auditoria.....	12
6.7. Amostragem	13
6.8. Técnicas de Auditoria	15
6.9. Processos de Auditoria.....	17
6.9.1. Dos Documentos que Integram os Processos de Auditoria	17
6.9.2. Do Processo de Auditoria de Regularidade.....	18
6.9.3. Conteúdo do relatório de auditoria	19
6.9.4. Conteúdo do parecer de auditoria	20
7. DO FLUXOGRAMA.....	20
8. DOS RELATÓRIO E PARECERES DO CONTROLE INTERNO QUE COMPORÃO AS CONTAS DE GOVERNO E AS CONTAS DE GESTÃO.....	23
8.1. Do relatório e parecer do controle interno sobre as contas de governo	23
8.2. Do relatório e parecer do controle interno sobre a aplicação de recursos em manutenção e desenvolvimento do ensino e em ações e serviços públicos em saúde	23
8.3. Do relatório e parecer do controle interno sobre as contas de gestão do Presidente do Legislativo	24
9. DO CONTROLE DA QUALIDADE DO MANUAL	24



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A organização de um sistema de controle interno é tarefa complexa e pressupõe a existência de liderança de pessoas, existência de métodos e processos definidos, conhecimento técnico e acompanhamento. Todas essas variáveis devem interagir sistemicamente. Nesse contexto é muito importante estabelecer os principais conceitos que fazem parte da organização de um sistema de controle interno.

a) Sistema de Controle Interno: o conjunto de pessoas e unidades administrativas que integram os processos e rotinas que compõem o sistema de informações para a gestão, articuladas a partir de uma Unidade Central de Controle Interno, e são orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno, através de normatização específica para o Município.

b) Controle interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotado 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.

c) Unidade Central de Controle Interno: órgão central responsável pela coordenação das atividades do Sistema de Controle Interno

d) Auditoria interna: atividade realizada pela Unidade Central de Controle Interno que se utiliza da técnica de controle interno “auditoria” para verificar a ocorrência de erros, fraudes e desperdícios, de forma concomitante ou a posterior aos atos administrativos, abarcando o exame detalhado, total ou parcial.

2. FINALIDADES, ABRANGÊNCIA E PRINCÍPIOS DO CONTROLE INTERNO

A organização de um sistema de controle interno tem por finalidade salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais, dar



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente, propiciar a obtenção de informação oportuna e com acurácia, estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas, contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade, auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações.

Integram o sistema de controle interno o Poder Executivo em sua administração direta, incluindo os fundos especiais, autarquias, fundações, instituídas pelo Município, os consórcios públicos dos quais o Município fizer parte, o Poder Legislativo.

3. NORMAS RELATIVAS AOS SERVIDORES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

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

O servidor deve adotar comportamento compatível com suas atividades e manter uma atitude de independência que assegure a imparcialidade de seu trabalho, nas fases de planejamento, execução e emissão de sua opinião, bem como nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional.

No desempenho de suas funções, deve, o servidor, observar os seguintes aspectos:

a) comportamento ético - deve ter sempre presente que, como servidor público, se obriga a proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

- b) cautela e zelo profissional** - agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de controle interno e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica.
- c) independência** - manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, bem como nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional.
- d) imparcialidade** - abster-se de intervir em casos em que haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho.
- e) objetividade** - procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas.
- f) cortesia** - ter habilidades no trato verbal e escrito, com pessoas e instituições com as quais se relaciona profissionalmente, bem como respeitar superiores, subordinados e pares.

4. DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO NA UCCI

4.1. Das atividades de controle interno

A Unidade Central de Controle Interno exercerá suas atribuições constitucionais e legais definidas em Lei Municipal dividindo seus trabalhos em três grupos de atividades:

- a) Atividades de apoio:** compreende o apoio ao controle externo nas auditorias realizadas no Município, bem como na prestação de informações a este órgão quando solicitadas; o assessoramento aos órgãos e unidades da Administração mediante realização de orientações verbais e escritas, a emissão de pareceres, a orientação para a emissão de normas internas visando regulamentar fluxos de processos.
- b) Atividades de controle interno:** compreende o exercício dos controles indelegáveis instituídos pela constituição federal em seus art. 31, 70 e 74 e pelo artigo 59 da Lei Complementar 101/2000; a elaboração de relatórios e pareceres para



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

compor a prestação de contas anual do Prefeito; a resposta a questionários pelo órgão de auditoria externa por meio do Sistema de controle Interno; a regulamentação das atividades de controle.

c) Atividades de auditoria interna: compreende a realização de auditorias de conformidade/regularidade e auditorias operacionais nas diferentes áreas da administração, mediante processo de Auditoria Ordinária Tradicional, processo de Inspeção Especial e processo de Auditorias de Rotina, bem como a realização de Esclarecimentos a solicitações de informações do TCE por meio do Sistema de Controle Interno.

4.2. Do Plano de Trabalho Anual

Anualmente, até 31 de dezembro do ano anterior, elaborará Plano de Trabalho para o próximo ano descrevendo as atividades de apoio, de controle interno e de auditoria a serem realizadas, bem como estabelecendo o cronograma de realização das atividades. O Plano de trabalho contemplará também o Planejamento das Auditorias.

4.3. Da emissão e comunicação de documentos

Visando cumprir com as atribuições discriminadas a Unidade Central de Controle Interno poderá emitir orientações, pareceres, normas internas, relatórios preliminares para esclarecimentos e relatórios e parecer final.

As orientações possuem caráter principalmente preventivo visando evitar falhas nas ações administrativas praticadas nos órgãos e unidades e serão emitidas a partir da identificação da necessidade pela própria UCCI no decorrer de suas atividades e da solicitação por parte dos órgãos e unidades que compõem a Administração.

Os pareceres serão emitidos sempre que houver solicitação de órgãos de fiscalização externa ou outras esferas de governo citando-se como exemplo os pareceres de aplicação de recursos, o parecer das contas do Prefeito.

As normas internas serão emitidas visando a organização e a normatização das rotinas e processos que integram o sistema de informações para o controle interno



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

sendo emitidas conforme identificação da necessidade pelo própria UCCI ou por solicitação de órgãos e unidades da Administração.

Os relatórios preliminares para esclarecimentos serão emitidos por esta UCCI e no prazo de 10 (dez) dias prorrogáveis por igual período mediante solicitação, a auditada produzirá os esclarecimentos por escrito.

Os relatórios e pareceres finais serão emitidos como resultado de auditorias, encerrando-se com as Conclusões do relatório após análise dos esclarecimentos prestados.

5. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DOS SETORES

Os procedimentos operacionais detalham as rotinas internas de cada setor. É a norma do setor. O objetivo de se editarem normas internas é facilitar o funcionamento da organização, pois propicia a comunicação entre as pessoas, o treinamento de novos servidores e solidificam procedimentos e documentos. As normas internas são um detalhamento, no setor, das atividades identificadas nos processos, e poderão seguir o modelo oferecidos ou outro que se entender pertinente após avaliação conjunta com a UCCI.

6. DA AUDITORIA

6.1. Atribuições

São atribuições relativas à auditoria que deverão ser observadas no decorrer da execução dos trabalhos:

- a) elaborar o plano e os programas de auditoria;
- b) manifestar-se sobre a adoção de procedimentos corretivos e/ou preventivos;
- c) apresentar ao Prefeito o Relatório e Parecer Conclusivo;
- d) apresentar ao Tribunal de Contas em caso de a falha não ser sanada e/ ou ausência de retorno ou resposta;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

- e) disponibilizar ao Tribunal de Contas, na forma estabelecida por este, todos os atos de seu exercício fiscalizatório;
- h) instruir procedimento de tomada de contas especial, conforme Resolução do Tribunal de Contas do Estado nº 1049/2015;
- i) emitir relatórios e parecer de auditoria;
- j) emitir parecer sobre a prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município a órgãos de outras esferas de governo;
- k) assinar o Relatório de Gestão Fiscal e demais demonstrativos fiscais do Chefe do Poder Executivo e do Poder Legislativo, assim como as solicitações onde haja previsão de manifestação da UCCI.

6.2. Objetivos das Auditorias

As auditorias serão realizadas por profissionais lotados na Unidade Central de Controle Interno tendo em vista os seguintes objetivos:

- a)** obter evidências – realizar, na extensão adequada, os testes ou provas apropriadas às circunstâncias, para obter evidências qualitativamente aceitáveis que fundamentem, de forma objetiva, seu trabalho;
- b)** apurar irregularidades – ao verificar a ocorrência de irregularidades, deve-se levar o fato ao relatório, de forma fundamentada, dimensionando as causas, consequências e, se oportuno, incluindo recomendações;
- c)** emitir parecer sobre as prestações de contas dos gestores e das entidades que recebem recursos públicos do Município quando solicitado;
- d)** contribuir com a preservação do patrimônio público;
- e)** verificar sobre a legitimidade, eficácia, eficiência, efetividade e equidade na gestão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

6.3. Classificação das auditorias

Seguindo os procedimentos de auditoria para a Administração Pública Municipal, editados pelo TCE/RS, as auditorias a serem realizadas classificar-se-ão em dois grandes grupos: auditoria de Conformidade/Regularidade e Auditoria Operacional.

A auditoria de Conformidade/Regularidade rege-se dos seguintes preceitos:

a) consiste na análise dos aspectos constitucionais e legais, das demonstrações contábeis e dos aspectos relativos à área econômico-financeira;

b) tem como objetivo a verificação do cumprimento das disposições constitucionais e legais, notadamente no que tange à obediência aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, assim como os princípios da legitimidade, da motivação e da razoabilidade constantes no art. 19 da Constituição Estadual.

c) realiza exames das operações e transações de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, com o objetivo de avaliar se os demonstrativos da entidade auditada representam adequadamente sua situação financeira e patrimonial, bem como o atendimento às leis, normas e regulamentos, aplicáveis juntamente com os aspectos de moralidade e legitimidade dos atos administrativos.

A Auditoria Operacional rege-se dos seguintes preceitos:

a) consiste no exame das ações governamentais, através de entidades, órgãos e programas, quanto aos aspectos da economicidade, eficiência e eficácia, bem como quanto à efetividade dos programas e projetos governamentais.

b) tem como objetivo acompanhar e avaliar a ação governamental em seus aspectos operacionais identificando as deficiências e implementando procedimentos para saná-las, bem como verificando, posteriormente, se os mesmos estão sendo seguidos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

c) realiza exames voltados à avaliação da estrutura organizacional do município, compreendendo a implementação de procedimentos e orientação para otimização da gestão em termos de utilização de recursos e de resultados à população, bem como realiza exames voltados à execução dos programas governamentais no que tange ao atingimento das metas propostas e benefícios à população.

As atividades de auditorias serão realizadas nas seguintes modalidades:

a) Auditoria Ordinária Tradicional: resultante de processo de auditoria tradicional aberto em cada exercício financeiro e organizado através de plano de auditoria.

b) Auditoria de Inspeção Especial: resultante de denúncias comunicadas ao Sistema de Controle Interno ou identificações de irregularidades e ineficiências de caráter relevante, que, por sua importância, não podem aguardar o processo de Auditoria Ordinária Tradicional pré- estabelecido.

c) Auditorias de Rotina: inspeções realizadas pelo controle interno em função de processos encaminhados para manifestação de parecer.

6.4. Itens de verificação obrigatórios em auditorias de regularidade

A Unidade Central de Controle Interno através de seus profissionais realizará auditorias durante o exercício definidas no Plano de Trabalho, 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, sendo assim itens de verificação obrigatória:

I – quanto às receitas, o exame:

a) das transferências intergovernamentais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

- 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;
- i) exame da transparência governamental
- j) exame em inscrição em Restos a Pagar;
- k) exame das medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei 101, de 04 de maio de 2000;
- l) exame das providências tomadas, conforme o disposto no art. 31 da Lei 101, de 04 de maio de 2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- m) exame da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;
- n) exame do cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais.

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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

b) manifestação sobre a legalidade dos atos administrativos derivados de pessoal.

Apesar de obrigatórios, os itens dispostos para verificação serão executados alternativamente conforme Planejamentos de Auditoria Anual adequando as auditorias ao contingente de pessoal que compõe a Unidade Central de Controle Interno.

As auditorias poderão ser abertas de forma específica para cada item descrito ou com nomeação mais abrangente envolvendo vários itens.

6.5. Planejamento da Auditoria

6.5.1. O Plano de Auditoria

Até 31 de dezembro de cada ano deve ser elaborado, compondo o Plano de Trabalho Anual da Unidade Central de Controle Interno, o Plano Anual de Auditoria, para ser executado no exercício seguinte, documento que deve ser de conhecimento exclusivo dos servidores do Setor. Não haverá comunicação prévia aos servidores ou agentes auditados em relação às datas das auditorias.

O Plano de Auditoria compor-se-á de cronograma anual, distribuindo no exercício todos os órgãos e entidades a serem auditados e o período da auditoria. O plano de auditoria poderá sofrer atualizações durante o exercício.

6.6. Programas de Auditoria

Em data anterior à auditoria serão elaborados os Programas de Auditoria, que deverão considerar:

PROGRAMA DE AUDITORIA

- a) Auditoria nº ____/____
- b) Grupo de Auditoria: regularidade/operacional
- c) Modalidade da Auditoria: tradicional/de rotina/especial)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

- d) Data de Abertura da Auditoria: data em que foi aberto o processo
- e) Tempo: número de dias estimado para a realização do trabalho
- f) Órgão/Entidade: (Executivo/Legislativo/Consórcio)
- g) Objetivo: (identificar o que será verificado)
- h) Período a que se refere à Auditoria: (período que abrange o objeto auditado)
- i) Equipe de Auditoria: (identificar o servidor ou servidores responsáveis)
- j) Gestor Responsável e período da responsabilidade:
- k) Orientações ao gestor: identificar como serão dadas as orientações ao gestor
- l) Encaminhamentos do relatório: identificar como será realizado o encaminhamento do relatório
- m) Identificação das verificações a realizar
- n) Definição da amostragem: probabilística
- o) Definição das técnicas de auditoria: inquérito, análise documental, conferência de cálculo, confirmação externa, exame dos registros, correlação das informações obtidas, inspeção física, observação, corte das operações, rastreamento.
- p) Definição de papéis de trabalho: constituem documentos e registros dos fatos, informações e provas obtidas no curso de auditoria, a fim de evidenciar os exames realizados e dar suporte à sua opinião, críticas, sugestões e recomendações.

Identificação das verificações a realizar:

Ordem	Itens a serem auditados	Técnicas a serem utilizadas
1		
2		

6.7. Amostragem

O método de amostragem é aplicado como forma de viabilizar a realização de ações de controle em situações nas quais o objeto alvo da ação se apresenta em grandes quantidades e/ou se distribui de maneira bastante pulverizada.

A amostragem é também aplicada em função da necessidade de obtenção de informações em tempo hábil, em casos em que a ação, na sua totalidade, se torna



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

impraticável. A amostragem tem como objetivo conhecer as características de interesse de uma determinada população a partir de uma parcela representativa. É um método utilizado quando se necessita obter informações sobre um ou mais aspectos de um grupo de elementos (população) considerado grande ou numeroso, observando apenas uma parte do mesmo (amostra). As informações obtidas dessa parte somente poderão ser utilizadas de forma a concluir algo a respeito do grupo como um todo, caso esta seja representativa.

A representatividade é uma característica fundamental para a amostra, que depende da forma de seleção e do tamanho da amostra. Potencialmente, a amostra obtém essa característica quando ela é tomada ao acaso. Para uma amostra ser considerada representativa de uma população, ela deve possuir as características de todos os seus elementos, bem como ter conhecida a probabilidade de ocorrência de cada elemento na sua seleção.

Existem várias razões que justificam a utilização de amostragem em levantamentos de grandes populações. Uma dessas razões é a economicidade dos meios. Onde os recursos humanos e materiais são escassos a amostragem se torna imprescindível, tornando o trabalho do servidor bem mais fácil e adequado. Outro fator de grande importância é o tempo, pois onde as informações das quais se necessitam são valiosas e tempestivas, o uso de amostra também se justifica. Outra razão é o fato de que, com a utilização da amostragem, a confiabilidade dos dados é maior e, devido ao número reduzido de elementos, pode-se dar mais atenção aos casos individuais, evitando erros nas respostas. Além disso, a operacionalidade em pequena escala torna mais fácil o controle do processo como um todo.

Porém, existem casos em que não se recomenda a utilização de amostragem, tais como: a) quando a população é considerada muito pequena e a sua amostra fica relativamente b) quando as características da população são de fácil mensuração, mesmo que a população não seja pequena.

O método de amostragem utilizado por esta UCCI será o probabilístico

O método de amostragem probabilístico tem como característica fundamental o fato de poder ser submetido a tratamento estatístico, sendo, portanto, os resultados obtidos na amostra generalizáveis para a população.

A auditoria utilizará a tabela Philips como determinação da amostra, sendo:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

Tamanho da População	Tamanho da Amostra	Índice de problemas aceitáveis
10-19	11	01
20-50	13	01
51-100	20	02
101-200	35	03
201-500	42	04
501-1000	55	05
1001-2000	70	06
2001-5000	90	12
5001-10000	150	24
10001-20000	220	36
20001-50000	280	48
Acima de 500001	350	60

Assim, é necessário que conste no relatório final o método de amostra adotada.

6.8. Técnicas de Auditoria

Os Procedimentos e as Técnicas de Auditoria constituem-se em investigações técnicas que, tomadas em conjunto, permitem a formação fundamentada da opinião por parte da Unidade Central de Controle Interno do Poder Executivo.

Procedimento de Auditoria é o conjunto de verificações e averiguações previstas num Programa de Auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte da Unidade Central de Controle Interno.

Técnicas de Auditoria são ferramentas operacionais de que se serve o controle para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos.

É necessário observar a finalidade específica de cada técnica auditorial, com vistas a evitar a aplicação de técnicas inadequadas, a execução de exames



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

desnecessários e o desperdício de recursos humanos e tempo. Constituem-se em técnicas de auditoria:

- a)** inquérito – 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 das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados;
- d)** confirmação externa – verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados;
- e)** exame dos 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;
- f)** correlação das Informações obtidas – cotejamento 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;
- g)** 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 (precisão);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

- h)** observação – verificação das atividades em fluxo normal ou que possam exigir a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são a identificação da atividade específica a ser observada; observação da sua execução; comparação do comportamento observado com os padrões (contrato); e, avaliação e conclusão;
- i)** corte das operações – corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um processo. Representa a “fotografia” do momento-chave de um processo;
- j)** rastreamento – investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados (processos), visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

6.9. Processos de Auditoria

6.9.1. Dos Documentos que Integram os Processos de Auditoria

O conjunto dos seguintes documentos formam o Processo de Auditoria, que serão numericamente ordenados e rubricados, podendo ser físicos ou eletrônicos, e conterà:

- a) Programa da Auditoria;
- b) Papéis de trabalho/ Documentação comprobatória;
- c) Relatórios Preliminar;
- d) Pronunciamentos e/ou esclarecimentos dos gestores;
- e) Análise dos esclarecimentos;
- f) Encaminhamentos dos relatórios;
- g) Relatório e Parecer Final;
- h) E- protocolo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

Os Papéis de Trabalho – PT são documentos que fundamentam as informações obtidas nos trabalhos de auditoria, tais como documentos ou cópias, registros, testemunhos, provas, cálculos, exames, fotografias, depoimentos escritos, declarações de servidores ou agentes, depoimento de testemunhas ou qualquer outro documento ou instrumento autorizado legalmente.

Os Papéis de Trabalho têm como finalidade:

- a) auxiliar na execução dos exames;
- b) evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas;
- c) servir de suporte aos relatórios;

d) constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada.

Haverá cópia a ser arquivada em local definido pelo setor de Auditoria, de todos os processos de Auditoria, de forma a salvaguardar as informações em caso de extravio de processos.

6.9.2. Do Processo de Auditoria de Regularidade

Na Administração direta, Poder Executivo, o relatório de auditoria será direcionado as Secretarias envolvidas e/ ou Prefeito Municipal para esclarecimentos. Nos demais órgãos ou entidades o encaminhamento será ao seu representante máximo, Presidente ou Diretor.

Em até 10 dias da identificação, por escrito, do Relatório Preliminar, o gestor terá o direito a produzir os esclarecimentos, fazendo uso do contraditório e da ampla defesa, anexar documentos e provas em relação às falhas apontadas nos relatórios preliminares.

O prazo poderá ser prorrogado por igual período mediante solicitação do Secretário e/ ou Prefeito Municipal devidamente justificada encaminhada à Unidade Central de Controle Interno.

Em não encaminhando os esclarecimentos em 10 dias ou dentro do prazo de prorrogação solicitado a Unidade Central de Controle Interno enviará ofício solicitando a Secretaria e/ ou Prefeito Municipal para realizar os esclarecimentos no prazo de 10 dias, tempo em que se encerra a fase de esclarecimentos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

Recebidos os esclarecimentos, a Auditoria terá 20 dias para a deliberação conclusiva, em que deverá, individualmente e por falha, justificar a decisão de manutenção ou afastamento das falhas e suas conclusões e recomendações. O relatório e parecer final será encaminhado ao Prefeito e também secretário da pasta para a tomada de providências.

No caso de permanência das falhas ou ausência de medidas corretivas, o Relatório será enviado ao Tribunal de Contas do Estado, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento do Relatório e Parecer Final, através do E- protocolo.

6.9.3. Conteúdo do relatório de auditoria

Os relatórios constituem-se na forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes.

As Auditorias serão formalizadas por relatórios a serem elaborados para cada Auditoria realizada e tem por objetivo formar opinião sobre os controles internos e a gestão do órgão/entidade auditado. Primeiramente será emitido um relatório preliminar para esclarecimentos e, após, o Relatório e Parecer Final.

Relatório para Esclarecimentos

1 - Na primeira página (capa):

- a) Identificação do número do relatório
- b) Identificação do órgão auditado
- c) Identificação dos períodos de responsabilidade do Gestor
- d) Data da auditoria;
- e) Título da Auditoria
- f) Responsáveis pela Auditoria
- g) Prazo para os esclarecimentos/elaboração de planos de ações
- h) Encaminhamentos do Relatório.

2 – Na segunda página

- a) Sumário das falhas encontradas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

3 - Na terceira página o corpo do relatório que será subdividido:

- a) Parágrafo introdutório identificando o grupo, a modalidade de auditoria e o objetivo
- b) Escopo e Metodologia: identificando o período da auditoria, as verificações realizadas, os procedimentos adotados inclusive no que se refere a delimitação de amostra e as técnicas de auditoria utilizadas
- c) Achados, evidências e recomendações: identificando as falhas encontradas sempre alicerçadas em justificativas com base em ato normativo, em situações de reincidências, bem como fazendo recomendações para correção.
- d) Considerações Finais: colocar informações que o auditor entende importante destacar, mas que não se enquadram em outra parte do relatório, nem impactam em seu julgamento (Parecer)

O Relatório e Parecer Final seguirão a mesma lógica do Relatório Preliminar com as seguintes alterações: para cada fragilidade apontada será colocado o item Manifestação do Órgão visando descrever seus esclarecimentos e se estes corrigiram ou não a falha, bem como será incluso o Parecer da Auditoria onde ficará demonstrada a opinião do auditor.

6.9.4. Conteúdo do parecer de auditoria

O Parecer de Auditoria relativo aos relatórios de auditoria tradicional e operacional conterà:

- a) um ou mais parágrafos introdutórios dando um breve resumo dos principais problemas detectados
- b) um parágrafo que introduza os títulos das fragilidades
- c) um parágrafo contendo a opinião do auditor que será:
 - * pela correção total das inconformidades/fragilidades
 - *pela correção parcial das inconformidades/fragilidades
 - *pela não correção das inconformidades/fragilidades

7. DO FLUXOGRAMA



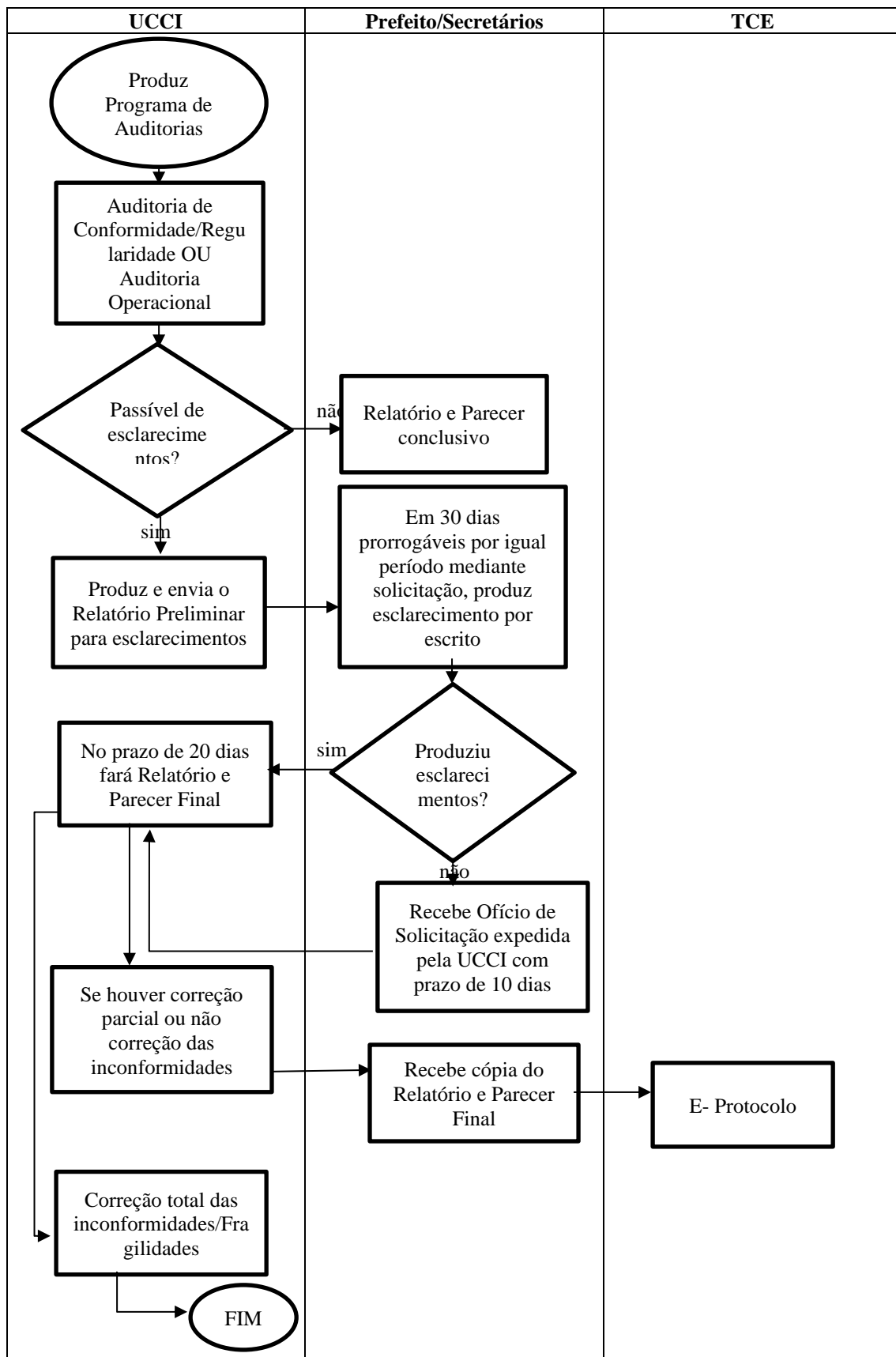
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

Os fluxogramas são utilizados como forma de tornar mais eficiente o estudo de determinado conjunto de atividades e possibilitar que os processos sejam melhorados e consiste em uma representação gráfica que apresenta a sequência de um trabalho de forma analítica, caracterizando as operações, os responsáveis e/ou unidades organizacionais envolvidos no processo. Ou seja, o fluxograma busca apresentar um processo passo a passo, ação por ação, registrando o maior número de informações importantes acerca do fluxo de processos.

A seguir explanamos o fluxograma a serem seguidos nas auditorias:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

8. DOS RELATÓRIO E PARECERES DO CONTROLE INTERNO QUE COMPORÃO AS CONTAS DE GOVERNO E AS CONTAS DE GESTÃO

8.1. Do relatório e parecer do controle interno sobre as contas de governo

O relatório do Controle Interno sobre as contas de Governo será elaborado e enviado ao TCE através de Processo Eletrônico até o último dia de janeiro do exercício seguinte e deverá conter no mínimo:

- 1 Introdução
- 2 Aspectos Legais
- 3 Capacitação dos Membros do Controle Interno
- 4 Atividades desenvolvidas
 - 4.1 Atividades de controle interno
 - 4.2 Atividades de auditoria interna

O Parecer do Controle Interno sobre as contas de governo deverá apresentar uma opinião com base nos trabalhos realizados e evidenciados no relatório abrangendo, prioritariamente, as informações que fizeram parte da prestação de contas do governo.

8.2. Do relatório e parecer do controle interno sobre a aplicação de recursos em manutenção e desenvolvimento do ensino e em ações e serviços públicos em saúde

Os relatórios e pareceres do controle interno sobre a aplicação de recursos em manutenção e desenvolvimento do ensino e ações e serviços públicos em saúde serão elaborados e enviados ao TCE através de processo eletrônico até o último dia



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

do mês de março do exercício seguinte e deverão evidenciar o percentual de recursos aplicados e concluir pelo atendimento ou não das exigências constitucionais.

8.3. Do relatório e parecer do controle interno sobre as contas de gestão do Presidente do Legislativo

O relatório do Controle Interno sobre as contas de Governo será elaborado e enviado ao TCE através de Processo Eletrônico até o último dia de janeiro do exercício seguinte e deverá conter no mínimo:

- 1 Introdução
 - 1.1 Gestão fiscal
 - 1.1.1 Execução orçamentária e financeira
 - 1.1.2 Limites constitucionais e legais
 - 1.2 Outros atos de gestão
 - 1.2.1 Auditorias in loco 1

O Parecer do Controle Interno sobre as contas de gestão deverá apresentar uma opinião com base nos trabalhos realizados e evidenciados no relatório abrangendo, prioritariamente, as informações que fizeram parte da prestação de contas de gestão.

9. DO CONTROLE DA QUALIDADE DO MANUAL

Para efeitos de manter a sua atualização e adequação ao seu tempo, o presente Manual deverá ser atualizado sempre que identificadas situações relevantes e que devam constar em suas descrições.

Barra Funda/RS, 23 de julho de 2019.