Curso sobre a IN20 TCE-SC - Medidas de Gestão e Controle para sua Implementação

Curso sobre a IN20 TCE-SC - Medidas de Gestão e Controle para sua Implementação

Docentes:

ALEXANDRE ALVES

Mestre em Gestão de Políticas Públicas (2014). Especialista em Controladoria e Administração Pública (2004). Especialista em Administração Pública (2002). Possui graduação em Direito (2007) e graduação em Ciências Contábeis (2002). Atualmente é diretor da Escola de Gestão Pública Municipal - EGEM. Tem experiência na área de Administração, com ênfase em Contabilidade e Finanças Públicas, atuando principalmente nos seguintes temas: lei de responsabilidade fiscal, controle dos bens patrimoniais, contabilidade pública, controle interno e controle público.

PROMOÇÃO **APOIO** **EXECUÇÃO**

FECAM
FEDERAÇÃO CATARINENSE DE MUNICÍPIOS

Associações de Municípios/SC

EGEM
Escola de Gestão Pública Municipal

PROGRAMAÇÃO

1º dia	
08h30 às 12h 13h às 17h30 (Com intervalo de uma hora para almoço)	1) Principais Conceitos: 1.1) Diferenças entre contas de Governo e Contas de Gestão 1.2) Atribuições do órgão de controle interno e do órgão central do sistema de controle interno 2) Como organizar o órgão central do sistema de controle interno para gerar os resultados esperados pela IN20 2.1) Modelos de organização 2.2) Auditoria: Principais aspectos 2.3) Plano e Programa de auditoria – significado e modelos 2.4) Relatório, certificado e parecer de auditoria: significado e modelos. 3) Contas de Governo do Prefeito 3.1) Conteúdo das Contas de Governo 3.2) Relatório do órgão Central do Sistema de Controle Interno (anexo II) 3.2.1)Como avaliar a execução financeira, administrativa, orçamentária da gestão (itens itens I a V do Anexo II) 3.2.2) Como analisar a situação financeira do Município (itens VI a IX do anexo II) 3.2.3) Como avaliar o desempenho da arrecadação(item X do Anexo II) 3.2.4) Como avaliar as metas fiscais (iten XI do anexo II) 3.2.5) Como avaliar os limites da LRF (itens XII a XIV do anexo II) 3.2.6) Como informar sobre as dispensas e inexigibilidades (item XVI do anexo II) 3.2.7) Como informar sobre a gestão de pessoas(item XVII a XX do anexo II) 3.2.8) Como demonstrar gastos com publicidade e propaganda (item XXI do anexo II) 3.2.9) Como relacionar obter informações sobre os convênios que o município seja parte (item XXII do anexo II) 3.2.10) Como informar situações de emergência e calamidade e seus reflexos (item XXIII do anexo II) 3.2.11) Como demonstrar as providências indicados pelo TCE e ressarcimentos (itens XXIV e XXV do anexo II) 3.2.12) Como atestar a fidedignidade das demonstrações contábeis (item XXVI do anexo II)
2º dia	
08h30 às 11h	4) Prestação de Contas de Gestão 4.1) Entidades que devem prestar contas 4.2) Conteúdo da prestação de contas de Gestão 4.2.1) Responsáveis 4.2.2) Demonstrações Contábeis 4.2.3) Relatório de Gestão – comentários sobre o seu

	conteúdo 4.2.4) Conteúdo complementar da prestação de contas dos RPPS – comentários 4.2.4) Conteúdo complementar das prestações de contas dos consórcios públicos 4.2.5) Relatório sobre as prestações de contas. 4.2.5.1) Conteúdo do Relatório do Controle Interno sobre as contas de Gestão 4.2.5.1.1) Análise do sistema de controle da entidade e atuação da auditoria 4.2.5.1.2) O que considerar na análise da Gestão físico e financeira da Entidade 4.2.5.1.3) Análise da atuação da auditoria quanto aos resultados 4.2.5.1.4) Avaliação das transferências de recursos da entidade, internos e extrnos 4.2.5.1.5) Avaliação setor de compras e licitações da entidade 4.2.5.1.6) Avaliação da gestão de pessoas da entidade 4.2.5.1.7) Avaliação sobre o cumprimento das decisões da corte de contas 4.2.5.1.8) Avaliação do cumprimento da LRF 4.2.5.1.9) Avaliação do cumprimento da entidade quanto ao seu RPPS 4.2.5.1.10) Avaliação do sistema de informações contábeis da entidade

PESQUISA DE SATISFAÇÃO

Local: _____ Data: _____/_____/_____

Curso: _____ Palestrante:_____

A presente pesquisa tem por objetivo o aprimoramento da qualidade de nossos serviços.
Assim sendo, gostaríamos da sua colaboração preenchendo este questionário.

1 - Em relação ao conteúdo, importância do tema, clareza das informações você considera:


Ótimo ☐ 
Bom ☐ 
Regular ☐ 
Ruim ☐ Obs:_____

_____

2 - Com base nos conceitos abordados e nas experiências trocadas neste curso você avalia:


Ótimo ☐ 
Bom ☐ 
Regular ☐ 
Ruim ☐ Obs:_____

_____

3 - Qual a sua avaliação sobre o desempenho do palestrante e a didática aplicada pelo palestrante:


Ótimo ☐ 
Bom ☐ 
Regular ☐ 
Ruim ☐ Obs:_____

_____

4 - Avalie o atendimento da organização do curso:


Ótimo ☐ 
Bom ☐ 
Regular ☐ 
Ruim ☐ Obs:_____

_____

5 - Ambiente & Infraestrutura (sala, equipamentos de áudio e vídeo etc.)


Ótimo ☐ 
Bom ☐ 
Regular ☐ 
Ruim ☐ Obs:_____

_____

6 - O que você aprendeu será utilizado na sua atividade?

Sim ☐ Não ☐ Obs:_____

_____

7- Como você ficou sabendo da realização do curso:

site FECAM/EGEM ☐ 
E-mail ☐ 
Associações ☐ 
Fax ☐ Outros: _____

_____

Use o espaço abaixo para seus comentários adicionais: (preenchimento opcional)

NOME:_____MUNICÍPIO:_____

E-MAIL: _____

SUGESTÕES: _____

_____

_____

(o resultado das avaliações será publicado em www.egem.org.br, link do curso)

Eventos EGEM 2016

29** de **julho
Florianópolis

Como elaborar
LDO e LOA
para 2017

As atualizações da 7ª Edição do Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) - Portaria nº 403, de 28 de junho de 2016

AGOSTO

30/08	Mafra	**Curso sobre a IN20 TCE-SC - Medidas de Gestão e Controle para sua Implementação**
25/08	Videira	**Curso sobre a IN20 TCE-SC - Medidas de Gestão e Controle para sua Implementação**
25/08	Florianópolis	**Curso sobre o SEFISC passo a passo – de acordo com o AINF 3.0.1**
23/08	Concórdia	**Curso sobre a IN20 TCE-SC - Medidas de Gestão e Controle para sua Implementação**
16/08	Itajaí	**Curso sobre a IN20 TCE-SC – Medidas de Gestão e Controle para sua Implementação**
11/08	Florianópolis	**Curso Prático de Licitação Pública com Análise de Processos Licitatórios**
09/08	Tubarão	**Curso sobre o Sistema de Informações sobre Saúde - SIOPS**

SETEMBRO

27/09	Chapecó	**II Seminário Estadual sobre Envelhecimento Ativo**
16/09	Florianópolis	**Curso sobre eSocial**
14/09	Videira	**Curso sobre eSocial**
12/09	São Miguel do Oeste	**Curso sobre eSocial**

Sugestões e **solicitações de curso**, favor entrar em contato no email: **egem@egem.org.br**

EGEM
Escola de Gestão Pública Municipal

www.egem.org.br
R. General Liberato Bittencourt, 1885, sala 1301
Canto - Florianópolis - SC - CEP: 88070 - 800
Fone / Fax: (48) 3221 8800
E-mail: egem@egem.org.br

/ /

/ /

/ /

/ /

/ /

/ /

/ /

/ /

Medidas de Gestão e Controle para Implementação

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.TC-0020/2015

ALEXANDRE ALVES

Mestre em Gestão de Políticas Públicas, especialista em Administração Pública e Controladoria na Administração Pública, bacharel em Ciências Contábeis e Direito. Atualmente é diretor da Escola de Gestão Publica Municipal - EGEM e assessor contábil da FECAM, docente de cursos em pós-graduação, ex-secretário da Fazenda do município de Jaraguá do Sul - SC.

Conteúdo Programático

- Objetivos Gerais da IN 20
- Papel do controle interno e como se organizar para atender a IN 20
- Contas de Governo e de Gestão
- Aspectos de contas adicionais à Lei 13.019/2014, OS e OSCIP
- Exame da Gestão pelo TCE
- Modelos dos anexos de gestão e do controle Interno



OBJETIVOS GERAIS DA IN TC 20/2015

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece:

I - critérios para a organização e apresentação da prestação de contas anual de governo e contas anual de gestão dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos e detalha o conteúdo dos relatórios e demais demonstrativos indispensáveis à sua formalização;

II - normas relativas à remessa de dados, informações e demonstrativos por meio eletrônico, a ser feita pelos gestores das unidades da Administração Pública e pelos demais responsáveis por bens e valores públicos, no âmbito estadual e municipal.

DA REMESSA DE DADOS E INFORMAÇÕES



- **Forma eletrônica e bimestral**



- **Demonstrativos contábeis gerados a partir das informações encaminhadas via sistema ao TCE e assinados eletronicamente**



- **Relatórios de Gestão e Pareceres de Conselhos digitalizados e assinados digitalmente Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil**

O PAPEL DO CONTROLE INTERNO E DOS GESTORES NA ORGANIZAÇÃO DA GESTÃO



"Avaliar as necessidades de controles para cada estrutura é tarefa para seus administradores. Ignorá-las é ser conivente com o que vier a acontecer."

Paulo N. Migliavacca
Controles Internos nas organizações ed. Edicta

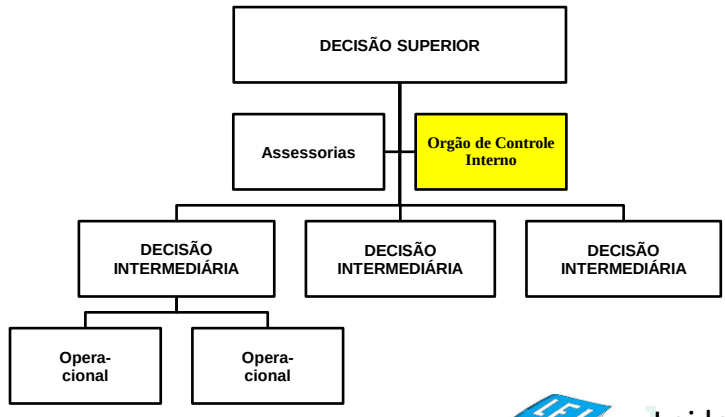
A organização dos controles internos, por si só, não é garantia de uma gestão eficiente, mas, a ausência é a certeza de uma gestão ineficiente.

Paulo César Flores

Proposta de revisão da lei de controle interno

- Definições Claras
- Servidores que podem atuar
- Estrutura do controle interno institucionalizada (OCSCI e OCI)
- Atribuições da IN 20 precisam ser absorvidas por lei local
- Previsão sobre os relatórios, recursos, encaminhamentos
- Prerrogativas (IN) e Garantias aos servidores do controle interno

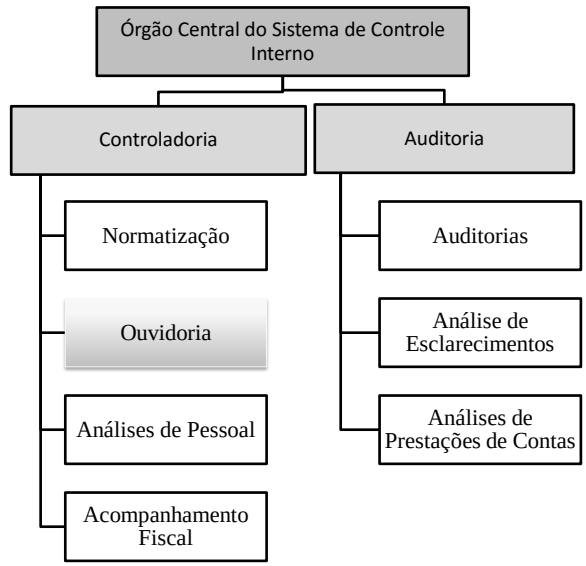
Estrutura Organizacional do Órgão/Entidade e o Controle Interno





Lei local

Sugestão de Estrutura Organizacional do Órgão de Controle Interno



Atribuições do Órgão de Controle Interno (art. 22 e 23 da IN 20)



Assessoria à gestão - Eficiência na arrecadação, Racionalização da Despesa e renúncias de receita;



Fiscalizar o cumprimento da LRF;



Acompanhar limites de gastos do Legislativo;



Tomada de Contas Especiais;

(orientar instauração, manifestar-se no processo, representar quando não for instaurada, prestar informações);



Planejar e executar auditorias



Apoiar o TCE em suas ações



Supervisionar a transparência das prestações de contas

Contas de Governo

- Prefeito
- Balanço Geral do Município
- Parecer do Conselho do Fundeb
- Parecer dos Conselhos
  1. de Saúde
  2. Dos Direitos da Criança e Adolescente
  3. De Assistência Social
  4. De Alimentação Escolar
  5. Do Idoso
- Relatório do Órgão Central de Controle Interno – Anexo II

Contas de Gestão

- Prefeitura
  Câmara de Vereadores
  Autarquias e fundações Públicas
  Empresas Públicas e Soc. Econ. Mista
  Fundos Especiais como unidade gestora
  Consórcios Públicos
  Entidades Associativas
  Entidades que firmem Contratos de Gestão
- Consórcios e RPPS possuem anexos especiais (III e VI)
- Rol dos Responsáveis: Presidente, Diretoria, colegiados, quem analisa contas, ordenadores, arrecadadores
- Demonstrações Contábeis
- Relatório de Gestão – Anexo V
- Relatórios e Pareceres de Conselhos
- **Relatório do órgão de controle interno *ou do órgão central de controle interno* – Anexo VII**

PRAZOS

Prestação de Contas do Prefeito

28/02

I – Balanço Geral do município;
II – Parecer do FUNDEB.

31/03

Relatório do OCSCI - Anexo II

30/04

Parecer dos conselhos:
Saúde, Infância e adolescente, Assist. Social, Alimentação Escolar, Idoso.

Prestação Anual de Contas

28/02

I – Rol de Responsáveis;
II – Demonstrativos Contábeis;
III – Relatório de Gestão – Anexo V

Anexo III e VI – entidades específicas;

31/03

I - Relatório de Exame da PAC – Anexo VII
II – Parecer dos Conselhos/Órgãos

Contas de Gestão

Onde?
- Sítio eletrônico próprio;
- Ou do Ente a que se vincula.

Quando?
- Até 10/05 do ano subsequente: Empresas públicas, sociedades de economia mista e empresas controladas direta ou indiretamente pelo Município;
- Até 31/03 do ano subsequente: para os demais órgãos e entidades.

Como?
- Por meio de link de acesso a partir da página inicial do portal das unidades jurisdicionadas.

Prazo?
- 5 anos

Acesso à Informação Municipal

Contas de Governo

LRF:

Art. 49. As contas apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo ficarão disponíveis, durante todo o exercício, no respectivo Poder Legislativo e no órgão técnico responsável pela sua elaboração, para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade.

Acesso à Informação Municipal

Art. 56. As contas prestadas pelos Chefes do Poder Executivo incluirão, além das suas próprias, as dos Presidentes dos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Chefe do Ministério Público, referidos no art. 20, as quais receberão parecer prévio, separadamente, do respectivo Tribunal de Contas.

§ 3o Será dada ampla divulgação dos resultados da apreciação das contas, julgadas ou tomadas.

Contas de Gestão

Quem assina o Relatório de Gestão?



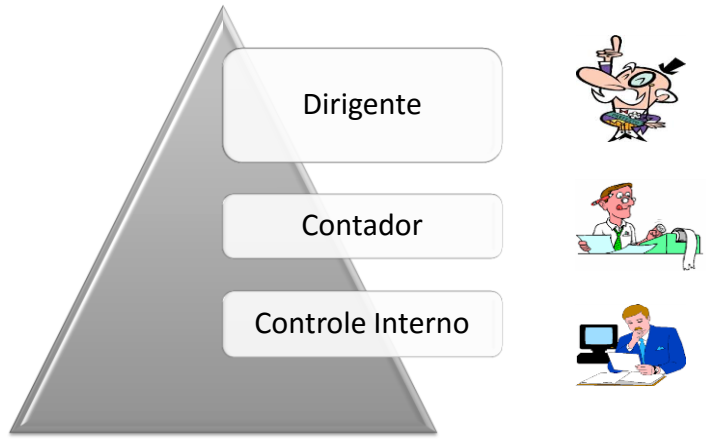
a) Prioritariamente pelo gestor relativo ao período da gestão

b) Em não sendo possível, pelo titular na data da sua divulgação na Internet.

IN 20, art. 14, §3º e §4º

Contas de Gestão

Responsabilidade pela exatidão das informações e documentos



Contas de Gestão

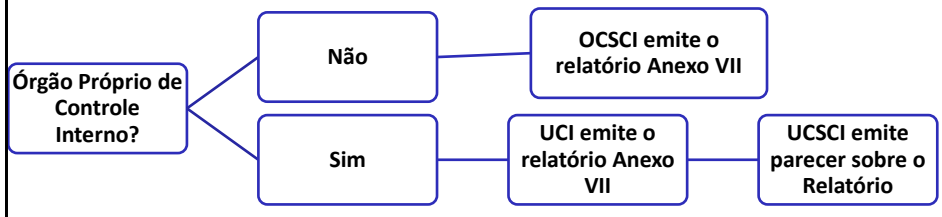


<u>Relatório de Controle Interno</u>: Conteúdo Anexo VII

<u>Certificado:</u> Declaração sobre a realização das auditorias

<u>Parecer:</u> Conclusões

Art. 16



PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CONTRATO DE GESTÃO E DO TERMO DE PARCERIA



Organização Social – Lei 9.637/98

Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – Lei 9.790/99

Anexo VIII e IX



Comunicar a autoridade em caso de não prestação de contas para a abertura da Tomada de Contas Especial ou informar ao TCE a não abertura



Documentos originais devem ficar à disposição do TCE na entidade



A prestação de contas deve ficar sob a guarda e responsabilidade do Controle Interno

DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE DESPESAS

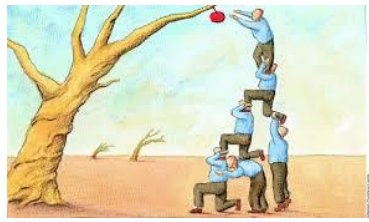
- ✓ Art. 36.
- ✓ Empenho conter o nº Contrato
- ✓ NF não pode conter descrições genéricas
- ✓ Notas de combustíveis deve conter placa, marca, Km
- ✓ Notas fiscais deve ter o comprovante de recebimento

- ✓ Despesas com publicidade: Art. 42

  I - memorial descritivo da campanha de publicidade, quando relativa a criação ou produção;
  II - cópia da autorização de divulgação e/ou do contrato de publicidade;
  III - indicação da matéria veiculada, com menção de datas, horários e tempos de divulgação;
  IV - cópia do material impresso, em se tratando de publicidade escrita, e gravação da matéria veiculada, quando se tratar de publicidade radiofônica, em meios eletrônicos ou televisiva;
  V - cópia da tabela oficial de preços do veículo de divulgação e demonstrativo da procedência dos valores cobrados.

- ✓ Serviços Assessoria/Consultoria– Art. 43

  I - indicação dos profissionais que efetivamente realizaram os serviços e sua qualificação;
  II - discriminando a quantidade de horas técnicas trabalhadas, valor unitário e total;
  III - as datas da realização dos serviços para cada profissional envolvido;
  IV - produtos resultantes dos serviços, tais como relatórios, estudos, registros fotográficos, material de divulgação, medição de área contratada de stand.



O homem não teria alcançado o possível se, repetidas vezes, não tivesse tentado o impossível.

Max Weber

OBRIGADO!!!

alexandre@egem.org.br

PROJETO DE LEI
(modelo)

Dispõe sobre a organização do Sistema de Controle Interno no Município de _____e dá outras providências.

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 1º A organização e fiscalização no Município através do sistema de controle interno ficam estabelecidas na forma desta Lei e nos termos do que dispõe o art. 31 da Constituição Federal.

Art. **2º**. A organização dos controles internos visa o controle e à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Art. 3º. Integram o sistema de controle interno de que trata esta Lei o Poder Executivo em sua administração direta, incluindo os fundos especiais, autarquias, fundações públicas instituídas pelo Município, de direito público ou privado, os consórcios públicos que o Município fizer parte, e o Poder Legislativo.

Parágrafo único. As pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado, que recebam recursos públicos, ficam ao alcance da fiscalização pelo sistema de controle interno do Município.

Art. 4º. Considera-se para efeito desta Lei:

I – Sistema de Controle Interno: conjunto de métodos, processos e pessoas, orientadas para evitar erros, fraudes e desperdícios.

II - Controle interno: processo desenvolvido para identificar eventos que possam afetar o desempenho da entidade, a fim de monitorar riscos e assegurar que estejam compatíveis com a propensão ao risco estabelecida, de forma a prover, com segurança razoável, o alcance dos objetivos, em especial nas seguintes categorias:

- **a)** estratégica: categoria relacionada com os objetivos estratégicos da entidade, estabelecidos em seu planejamento;
- **b)** eficiência e efetividade operacional: categoria relacionada com os objetivos e as metas de desempenho, bem como da segurança e qualidade dos ativos;
- **c)** Confiança nos registros contábeis: categoria relacionada às informações e demonstrações contábeis, na qual todas as transações devem ser registradas, todos os registros devem refletir transações reais, consignadas pelos valores e enquadramentos corretos; e
- **d)** conformidade: categoria relacionada à conformidade com leis e normativos aplicáveis ao órgão ou entidade e a sua área de atuação.

III - Órgão de Controle Interno: unidade administrativa integrante da estrutura do órgão ou entidade, com atividades, funções e competências segregadas das demais unidades administrativas, inclusive em relação às unidades de execução orçamentária e financeira, incumbida, dentre outras funções, da verificação da regularidade dos atos de gestão e da consistência e qualidade dos controles internos, bem como do apoio às atividades de controle externo exercidas pelo Tribunal de Contas.

IV - Órgão Central do Sistema de Controle Interno: unidade administrativa integrante do sistema de controle interno da Administração Pública Municipal, incumbida da coordenação, do planejamento, da normatização e do controle das atividades do sistema de controle interno, bem como do apoio às atividades de controle externo exercidas pelo Tribunal de Contas;

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 5º. As responsabilidades no sistema de controle interno ficam assim definidas:

I - Pelas condições de estabelecimento de um ambiente de controle, com legislação atualizada, estrutura física adequada e alocação de recursos para treinamentos e desenvolvimento das pessoas é do Prefeito Municipal.

II - A responsabilidade pela operacionalização e adesão aos procedimentos de controles internos é de cada servidor e de cada unidade administrativa e, consequentemente, de sua chefia imediata.

III - A responsabilidade pelo planejamento e normatização dos controles internos é do Órgão Central do Sistema de Controle Interno;

IV – A responsabilidade pela auditoria e acompanhamento da gestão é compartilhada entre o Órgão Central do Sistema de Controle Interno e os Órgãos de Controle Interno de cada órgão ou entidade da Administração Municipal.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DE PESSOAL

Art. 6º. O Órgão Central do Sistema de Controle Interno e os Órgãos de Controle Interno serão compostos unicamente por servidores investidos em cargos de provimento efetivo, de categorias profissionais distintas, cuja habilitação seja compatível com a natureza das respectivas atribuições, os quais terão atuação exclusiva nos órgãos de controle interno.

§1º. As categorias profissionais deverão possuir competências, habilidades e atitudes condizentes com as atribuições de coordenação do sistema de controle interno.

§2º. Legislação específica disporá sobre:

I - Inclusão na estrutura administrativa do Município do Órgão Central do Sistema de Controle Interno e dos demais Órgãos e Entidades o Órgãos de Controle Interno a que se vincula;

II - Criação de cargos e funções exclusivos para os Órgãos de Controle Interno, com competências, habilidades, atitudes, atribuições, carga horária e remunerações.

§3º. Não poderão ser designados os servidores para o Órgão Central do Sistema de Controle Interno e para os Órgãos de Controle Interno:

I – que tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

II – que sejam filiados a partidos ou possuam atividades político-partidária;

III – que exerçam, concomitantemente com a atividade no Órgão de Controle Interno, qualquer outra atividade, seja no município, em outro ente público, ou qualquer outra função profissional na atividade privada, salvo atividade de docência;

IV – que possuírem parentesco com o Chefe do Poder Executivo, ou do Chefe de qualquer Órgão ou Entidade do Município, até o terceiro grau;

V – que possuam qualquer outra circunstância que possa afetar a autonomia profissional, a segurança dos controles ou segregação de funções.

§4º. É vedada a participação dos servidores que integram os Órgãos de Controle Interno em comissões especiais, permanentes ou em conselhos municipais.

Art. 7º. O servidor responsável pelas auditorias e/ou perícias contábeis deverá possuir curso superior em Ciências Contábeis e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DO ORGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO
Seção I
Das atribuições dos órgãos de Controle Interno

Art. 8º. São atribuições dos Órgãos de Controle Interno:

I - contribuir para o aprimoramento da gestão pública, orientando os responsáveis quanto à arrecadação e aplicação dos recursos públicos com observância dos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade;

II - acompanhar, supervisionar e avaliar:

a) o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo, em conformidade com a lei de diretrizes orçamentárias e os orçamentos do Estado ou do Município, conforme o caso;

b) os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública, e da aplicação de recursos públicos concedidos a entidades de direito privado;

c) o cumprimento dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

d) a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/2000;

e) o cumprimento dos limites da despesa com pessoal e a adoção de medidas para o seu retorno aos limites estabelecidos nos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

f) o cumprimento das normas relativas à destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, previstas na Lei Complementar nº 101/2000;

g) a instituição, previsão e efetiva arrecadação dos tributos de competência do ente da federação, em consonância com o artigo 11 da Lei Complementar nº 101/2000;

III - supervisionar e avaliar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Estado ou Município;

IV- avaliar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelece o artigo 54 da Lei Complementar nº 101/2000;

V - fiscalizar o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo Municipal;

VI - emitir relatório sobre a execução dos orçamentos que deve ser encaminhado com a prestação de contas anual de governo, em atendimento ao disposto no artigo 47, parágrafo único, e no artigo 51 da Lei Complementar n° 202/2000;

VII - promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade;

VIII - verificar o cumprimento dos requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000 para a concessão de renúncia de receitas;

IX - organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando à Corte de Contas os respectivos relatórios quando solicitado;

X - dar ciência ao titular da unidade, indicando as providências a serem adotadas para a sua correção, a ocorrência de atos e fatos ilegais ou ilegítimos praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos, inclusive para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer irregularidade causadora de dano ao erário;

XI - realizar exame e avaliação da prestação de contas anual do órgão ou entidade e dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e parecer;

XII - emitir parecer sobre a legalidade de ato de admissão de pessoal ou de concessão de aposentadoria, reforma e pensão;

XIII - manifestar-se acerca da análise procedida pelos setores competentes sobre a prestação de contas de recursos concedidos e sobre a tomada de contas especial, indicando o cumprimento das normas legais e regulamentares, eventuais ilegalidade ou ilegitimidades constatadas, concordando ou não com a conclusão da análise feita pela unidade competente, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

XIV - representar ao Tribunal de Contas quando a autoridade administrativa não adotar as providências para correção de irregularidade ou instauração de tomada de contas especial;

XV - prestar informações individualizadas sobre as ações realizadas no âmbito da unidade sob seu controle, em cumprimento às decisões do Tribunal de Contas que tenham recomendado ou determinado a adoção de providências administrativas ou a instauração de tomada de contas especial e respectivos resultados;

XVI - coordenar e promover a remessa de dados e informações das unidades sob seu controle exigidos pelo Tribunal em meio informatizado;

XVII - receber notificação de alerta emitida por meio dos sistemas informatizados do Tribunal de Contas e dar ciência formal às autoridades competentes;

XVIII - acompanhar a atualização do rol de responsáveis do órgão ou entidade sob seu controle;

XIX - verificar a correta composição da prestação de contas anual;

XX - supervisionar a divulgação da prestação de contas de gestão na internet, na forma e prazos estabelecidos pela Legislação.

Seção II
Das atribuições do Órgão Central do Sistema de Controle Interno

Art. 9º. São atribuições do Órgão Central do Sistema de Controle Interno, além das previstas no artigo anterior:

I- Determinar a devolução de valores pelos gestores aplicados em desconformidade com os princípios constitucionais ou normas de gestão financeira e administrativa, desde que seja:

a) oportunizado o contraditório e a ampla defesa aos responsáveis;

b) tipificado especificamente o dispositivo legal violado;

c) identificado o gestor e o período da gestão; e

d) demonstrado por meio de cálculos o efetivo prejuízo.

II - Normatizar as rotinas e processos que integram o sistema de informações para o controle interno;

III – Apreciar os esclarecimentos em relatórios de auditoria, mantendo ou afastando os apontamentos, e emitir o Parecer Conclusivo.

IV - Emitir Instruções Normativas de Controle Interno.

§1º. As instruções normativas de controle interno serão elaboradas após a participação de todas as unidades administrativas e pessoas envolvidas nas rotinas e processos e comprovação de treinamento às pessoas envolvidas nos processos ou procedimentos.

§2º. As Instruções Normativas de Controle Interno terão força de regras que, em sendo descumpridas, importarão em infração disciplinar a ser apurada nos termos do regime de trabalho a que se enquadra o agente público infrator.

CAPÍTULO V

DA AUDITORIAArt. 10. O Órgão Central do Sistema de Controle Interno e os Órgãos de Controle Interno, no exercício de suas funções, estabelecerão o plano e os programas de auditorias para cada exercício financeiro.

§1º. As irregularidades apuradas serão evidenciadas em relatórios de auditoria o qual será concedido prazo de 30 dias para que o gestor apresente, por escrito, seus esclarecimentos, podendo fazer uso do contraditório valendo-se de documentos e provas, ou a comprovação de regularização das falhas apontadas.

§2º. Os esclarecimentos do gestor serão apresentados e analisados pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno, o qual concluirá pela manutenção ou afastamento das falhas, podendo emitir recomendações aos gestores no Parecer Conclusivo.

§3º. Os responsáveis pelos órgãos de controle interno remeterão ao Tribunal de Contas relatórios específicos registrando irregularidades, ilegalidades ou desvio de recursos públicos

quando não forem adotadas as medidas cabíveis para a sua regularização pela autoridade administrativa.

CAPÍTULO VI
GARANTIAS DOS SERVIDORES DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO

Art. 11. São garantias dos servidores que atuam nos órgãos de Controle Interno:

I – Autonomia profissional para o desempenho de suas atividades;

II – Acesso a documentos, informações e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Instrução Normativa de Controle Interno disporá sobre o Manual do Sistema de Controle Interno.

Art. 13. Revoga-se a Lei nº ___ de ___de _____de _____.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

_____, ____ de _____ de _____

PREFEITO MUNICIPAL

Sec. Da Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º , de ___de_____ de 201 .

Dispõe sobre o Manual do Sistema de Controle Interno do Município e dá outras providências.

Art. 1º Fica aprovado o Manual do Sistema de Controle Interno do Município nos termos do anexo a esta Instrução Normativa.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MANUAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE ...

I – Conceitos sobre a organização dos controles internos

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: conjunto de métodos, processos e pessoas, orientadas para evitar erros, fraudes e desperdícios

b) Controle interno: processo desenvolvido para identificar eventos que possam afetar o desempenho da entidade, a fim de monitorar riscos e assegurar que estejam compatíveis com a propensão ao risco estabelecida, de forma a prover, com segurança razoável, o alcance dos objetivos, em especial nas seguintes categorias:

- estratégica: categoria relacionada com os objetivos estratégicos da entidade, estabelecidos em seu planejamento;
- eficiência e efetividade operacional: categoria relacionada com os objetivos e as metas de desempenho, bem como da segurança e qualidade dos ativos;
- Confiança nos registros contábeis: categoria relacionada às informações e demonstrações contábeis, na qual todas as transações devem ser registradas, todos os registros devem refletir transações reais, consignadas pelos valores e enquadramentos corretos; e
- Conformidade: categoria relacionada à conformidade com leis e normativos aplicáveis ao órgão ou entidade e a sua área de atuação.

c) **controladoria**: unidade administrativa do órgão de controle interno que se ocupa com a organização dos sistemas de controle e de informações, por meio de técnicas de controle interno e a observância dos princípios de segurança dos controles, segregação de funções, gestão por processos, gestão de custos e sistemas de gestão de qualidade. Presta assessoramento técnico para a organização de setores, processos e gestão de pessoas, procede à análise de todos os processos relativos a pessoal, monitora o desempenho fiscal e de gestão da instituição e propõe melhorias, normatiza os processos, procedimentos e documentos, acompanha indicadores, e assessora os administradores para a eficiência na gestão**.**

d) **auditoria interna**: unidade administrativa do órgão de controle interno que se utiliza da técnica de controle interno “auditoria” para verificar a ocorrência de erros, fraudes e desperdícios, de forma concomitante ou a posterior aos atos administrativos, abarcando o exame detalhado, total ou parcial.

São espécies de Auditoria:

Auditoria de Regularidade: compreende o exame da legitimidade dos atos administrativos perante a obediência aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência (com ênfase na economicidade, relação custo-benefício), às leis e regulamentos internos, regularidade funcional, controles internos, visando à adequação legal, orçamentária, financeira, patrimonial do órgão ou entidade.

Auditoria Contábil: auditoria realizada na escrituração e nas demonstrações contábeis com vistas a confrontar a conformidade dos atos ao registro contábil, salvaguardar os ativos, assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais, propiciar a obtenção de informação oportuna e adequada.

Auditoria Operacional: compreende o exame de programas e iniciativas de governo e respectivos processos e decisões gerenciais com o objetivo de avaliar o desempenho de órgãos e entidades da Administração Pública e o resultado obtido para o público-alvo através do alcance de metas previstas em indicadores de desempenho de gestão, com base em critérios de eficiência, eficácia, efetividade e equidade.

Auditoria de Tomada de Contas Especial: a Tomada de Contas Especial – TCE é um procedimento administrativo, instaurado pela autoridade administrativa competente, ou determinado pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado, quando se configurar omissão no dever de prestar contas, a não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Município, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens e valores públicos, ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário.

II – Finalidades do Sistema de Controle Interno

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

a) salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;

b) dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente;

c) propiciar a obtenção de informação oportuna e com acurácia;

d) estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas;

e) contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade;

f) auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações.

III – Abrangência de Atuação da Unidade de Controle Interno

Integram o sistema de controle interno e estão sujeitas às normatizações do órgão central do sistema de controle interno o Poder Executivo em sua administração direta, incluindo os fundos especiais, autarquias, fundações públicas, de direito público ou privado, instituídas pelo Município, os consórcios públicos dos quais o Município fizer parte, o Poder Legislativo e pessoas físicas e jurídicas de direito público ou privado que recebam recursos públicos.

IV – Princípios de Controle Interno e de Gestão a serem observados por todos os órgãos e Entidades do Município

Todos os Órgãos e Entidades do Município devem organizar os seus servidores e suas atividades considerando os seguintes princípios de gestão e de controle interno:

a) liderança e relações humanas - todos os setores devem possuir líderes, identificados e preparados para o exercício da função de conduzir pessoas ao atingimento dos resultados de seu setor e da missão da instituição, administrando as relações humanas no ambiente de trabalho, gerando confiança aos liderados, dando exemplo de cumprimento de leis e regulamentos;

b) economicidade - expressa variação positiva da relação custo/benefício, na qual se busca a otimização dos resultados na escolha dos menores custos em relação aos maiores benefícios. Revela a atenção da gestão com o bom uso qualitativo dos recursos financeiros, por definição, escassos, desde a adequação da proposta orçamentária das metas a serem atingidas, passando pela coerência com respeito aos preços de mercado, com o desenvolvimento de fontes alternativas de receita e a obtenção dos menores custos por produto gerado;

c) treinamento de servidores - a eficácia dos controles internos administrativos está diretamente relacionada com a competência, formação profissional e integridade do pessoal. É imprescindível haver identificação de plano de treinamentos necessários aos servidores em razão de suas atribuições;

d) rodízio de funções entre os servidores, em periodicidade pré-estabelecida, com vistas a reduzir/eliminar possibilidades de fraudes;

e) obrigatoriedade de funcionários gozarem férias regularmente, como forma de evitar a dissimulação de irregularidades e favorecer o treinamento de substitutos;

f) organograma e regimento, onde a definição de autoridade e consequentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam plenamente as necessidades da organização;

g) processos e procedimentos operacionais que estabeleçam com clareza a relação entre os setores e as atividades de cada setor no processo;

h) segregação de funções - as tarefas e responsabilidades essenciais ligadas à autorização, ao processamento, ao registro e à revisão das transações e fatos devem ser distribuídas entre diferentes pessoas e/ou unidades administrativas, a fim de reduzir os riscos de erros, fraudes e desperdícios. O trabalho de uma pessoa ou unidade deve ser sistematicamente verificado por outra nos fluxos normais de trabalho. Não pode uma única pessoa ter todo um processo sob o seu domínio, se este domínio possibilitar erros, fraudes ou desperdícios não identificáveis em seu curso normal;

i) organização de documentos - todas as transações e os fatos significativos devem estar claramente documentados e a documentação deve estar organizada e disponível para exame a qualquer tempo;

j) registro oportuno - as atos administrativos devem ser prontamente registrados. Atrasos nos registros dificultam a solução a tempo de erros e fraudes;

k) sistemas hierarquizados de autorizações e execuções - as transações e fatos relevantes devem ser autorizados e executados somente por pessoas que atuem no âmbito de sua competência. As permissões de acesso a *softwares* ou a determinados documentos e informações devem ser claras e estar identificadas nos procedimentos de cada setor;

l) agente capaz e desvios de funções - as atividades necessárias à manutenção das ações governamentais devem ser exercidas por servidor efetivo, recrutados e selecionados mediante concurso público, com lotação adequada em relação ao seu cargo, sendo os cargos em comissão apenas utilizados para atividades de chefia (onde há um ou mais subordinados), direção (onde existem um ou mais setores e chefes subordinados) ou assessoramento (emissão de opinião,

geralmente técnica sobre determinado assunto), e estagiários apenas para o exercício de atividades auxiliares com a devida supervisão e desenvolvimento.

V – Normas Relativas aos Servidores dos órgãos de controle interno

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

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

O servidor deve adotar comportamento compatível com suas atividades e manter uma atitude de independência que assegure a imparcialidade de seu trabalho, nas fases de planejamento, execução e emissão de sua opinião, bem como nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional. O servidor deve ter comprometimento técnico-profissional, compromisso com a Missão Institucional, capacitação e atualização permanente na utilização de tecnologias, técnicas de gestão e legislação.

A atividade de controle é de caráter multidisciplinar, realizada em equipe, devendo o espírito de cooperação entre os servidores e chefias prevalecer sobre posicionamentos meramente pessoais.

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

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, sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder.

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, devendo comunicar o fato aos seus superiores.

e) objetividade - procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas.

f) conhecimento técnico e capacidade profissional - em função de sua atuação multidisciplinar, deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa de acordo com sua área de atuação e possuir visão sistêmica da gestão.

g) atualização dos conhecimentos técnicos - manter atualizados seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis ao Sistema de Controle Interno.

h) 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.

VI – Das atribuições de Organização dos Controles Internos na Controladoria

1 – Atribuições

Para o cumprimento das atribuições previstas neste Manual, são atribuições relativas à organização dos controles internos:

a) regulamentar as atividades de controle, por meio de fluxogramas, organogramas, procedimentos operacionais, através de Instruções Normativas;

b) assessorar os órgãos de transparência para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

d) sugerir a realização de treinamentos aos servidores;

e) representar sobre irregularidades verificadas na gestão de recursos do Município à Auditoria;

f) manifestar-se sobre a regularidade de todos os atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público, cargos em comissão e funções gratificadas, contratação por tempo determinado.

As Instruções Normativas de controle interno serão elaboradas, exclusivamente, pela Controladoria do Órgão Central de Controle Interno após a participação e treinamento de todos os setores e pessoas envolvidas nos processos.

2 - Técnicas de Organização dos Controles Internos

2.1 - Diagnóstico dos pontos críticos de controle

Os pontos críticos de controle de cada Unidade Administrativa devem ser identificados. Este diagnóstico é feito através da aplicação de questionários previamente preenchidos, nos quais constem os controles essenciais esperados em cada setor. A finalidade é a de registrar e identificar a ordem de atuação na regulamentação dos controles. Esta técnica individualiza os setores e arrola os controles mínimos considerados necessários para o funcionamento com eficiência dos sistemas.

Exemplo de questionário em formato “check-list” de pontos críticos de controle:
Legenda: S= Sim; N= Não; NA= Não aplicável

item	Ponto crítico de controle	S	N	NA

2.2 - Mapeamento de processos

Processo é um conjunto de atividades realizadas em sequência lógica com o objetivo de produzir um bem ou um serviço e que envolvem no mínimo duas ou mais unidades administrativas. Quando há relação entre as unidades, há processo. Os processos perpassam várias unidades administrativas e, em cada uma, realizam atividades e tarefas. Um trabalho realizado apenas em uma unidade é uma atividade, que pode ser dividida em tarefas. Todo trabalho na organização faz parte de alguma atividade e de algum processo. O funcionamento do sistema de controle interno se dá através de processos. Daí a importância de identificar os processos e as atividades que os compõem.

Mapear processos é identificar como na prática as atividades estão sendo desenvolvidas, permitindo enxergar claramente os pontos fortes, pontos fracos, pontos que precisam ser melhorados, tais como gargalos, falhas de integração, atividades redundantes, tarefas de baixo valor agregado, retrabalhos, excesso de documentação e aprovações.

O primeiro passo é identificar e mapear os processos atuais, para, posteriormente, propor melhorias.

A técnica utilizada para mapeamento de processos é a obtenção do conhecimento sobre o seu funcionamento através de entrevistas com as pessoas que deles participam, em seus respectivos setores, observação de campo e análise da documentação existente. Nesta etapa a Controladoria deve buscar juntos aos servidores sugestões de melhorias, para posterior discussão.

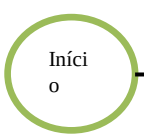
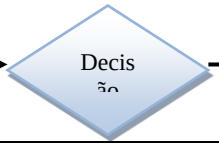
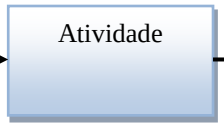
O mapeamento dos processos será demonstrado através de fluxogramas.

Após o mapeamento inicial é preciso testar a coerência dos registros, através da submissão aos participantes e rastreamento por amostragem.

Depois da conclusão do mapeamento atual dos processos, a etapa seguinte é o processo de melhoria. Através das sugestões colhidas na fase de entrevistas e observação pessoal, a Controladoria elabora novos fluxogramas, estabelece os indicadores de desempenho, e os submete à discussão com os setores e pessoas envolvidas. Após esta fase será elaborada Instrução Normativa padronizando os processos e, na sequência, será realizado treinamento aos participantes dos processos.

Poderá haver treinamentos e alterações a qualquer tempo nos fluxogramas, no entanto, fica estabelecido um período mínimo semestral de revisão.

Os processos serão identificados por fluxogramas que apresentam, de forma intuitiva, suas atividades, movimentações e os setores envolvidos, conforme o seguinte modelo.

<table>
<tr><td colspan="4">Processo:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Data da elaboração:</td></tr>
<tr><td>Unidade Adm1</td><td>Unidade Adm2</td><td>Unidade Adm3</td><td>Unidade Adm4</td></tr>
<tr><td>
</td><td>
</td><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

2.3 - Procedimentos operacionais dos setores

Os procedimentos operacionais detalham as rotinas internas de cada setor. É o manual do setor. O objetivo de se editarem manuais é facilitar o funcionamento da organização, pois propicia a comunicação entre as pessoas, o treinamento de novos servidores e solidificam procedimentos e documentos. Os manuais são um detalhamento, no setor, das atividades identificadas nos fluxogramas de processos, e seguirão o seguinte modelo:

Processo:				
Atividade				
Tarefas				
Item	Descrição	Responsável	Como	Quando
1				

Após a elaboração dos manuais será disponibilizado e registrado um treinamento aos servidores que utilizarão o manual.

VII – A Auditoria

1 - Atribuições

São atribuições relativas à auditoria:

a) elaborar o plano e os programas de auditoria;

b) manifestar-se sobre a adoção de procedimentos corretivos e/ou preventivos, em razão da análise do sistema de controle interno;

c) representar ao Prefeito, em caso de irregularidade não ser sanada;

d) representar ao Tribunal de Contas em caso de a falha não ser sanada;

e) representar ao Ministério Público em casos de indícios de crime ou de improbidade, em especial os definidos na Lei 8429/92;

f) determinar aos Administradores devoluções ao Erário em caso de erros ou fraudes apurados em regular processo de auditoria, observado o contraditório e a ampla defesa;

g) 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 Regimento do Tribunal de Contas do Estado;

i) emitir relatórios de auditoria, parecer e certificado, sobre as contas, emitir parecer sobre as demonstrações contábeis dos órgãos e entidades, emitir parecer sobre a utilização de recursos pelo Tribunal de Contas, emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativas a recursos públicos repassados pelo Município;

j) aprovar, rejeitar e solicitar esclarecimentos ou documentos de 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 do Controle Interno como órgão de representação do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município.

2 - Objetivos das Auditorias

a) certificar-se sobre os controles internos estabelecidos e se estes asseguram, razoavelmente, o cumprimento, *pelas pessoas*, das diretrizes governamentais, das leis, regulamentos, instruções normativas de controle interno, normas e outras disposições de observância obrigatória;

b) certificar-se que os servidores conhecem suas atribuições e limites de autoridade;

c) certificar-se sobre a supervisão das atividades – toda atividade deve ser supervisionada pela chefia a quem a função for formalmente delegada;

d) obter evidências – realizar, na extensão adequada, os testes ou provas apropriados às circunstâncias, para obter evidências qualitativamente aceitáveis que fundamentem, de forma objetiva, seu trabalho;

e) apurar impropriedades e irregularidades – ao verificar a ocorrência de irregularidades, o servidor deve levar o fato ao relatório, de forma fundamentada, dimensionando as causas, consequências e, se oportuno, incluindo recomendações;

f) emitir parecer sobre as prestações de contas dos gestores e das entidades que recebem recursos públicos do Município;

g) emitir parecer sobre o balanço das entidades contábeis do Município;

h) garantir a preservação do patrimônio público;

i) certificar-se sobre a legitimidade, eficácia, eficiência, efetividade e equidade na gestão.

3 - Itens de verificação obrigatórios em auditorias de regularidade

a) verificar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e os orçamentos do Município, o alcance do atingimento das metas físicas das ações de governo e os resultados dos programas de governo, através dos indicadores de desempenho quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal;

b) verificar o alcance das metas fiscais de resultados primário e nominal;

c) comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

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

e) realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

f) verificar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

g) auditar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

h) efetuar a auditoria da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições da Lei Complementar nº 101/2000;

i) auditar o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/2000;

j) auditar itens relativos à publicidade institucional e legal, à transparência do governo e as condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos;

k) verificar a aplicação dos recursos, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens e valores públicos, ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário;

l) realizar auditorias e fiscalizações sobre receitas e créditos relativos às transferências intergovernamentais, lançamento e respectiva cobrança de tributos, cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo TCE;

m) realizar auditorias sobre as despesas e passivos, especialmente:

1. execução da folha de pagamento;
2. análise da efetividade e atuação de cargos comissionados, funções gratificadas e estagiários;
3. manutenção e utilização da frota de veículos e equipamentos;
4. controle e acompanhamento dos bens patrimoniais;
5. estoque e consumo de materiais;
6. sistemas de custos, análises de custos e tomada de decisões;
7. procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
8. execução dos contratos em vigor, sejam os contratos formais como as suas substituições por instrumentos congêneres como carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou serviço;
9. acompanhamento das despesas com recursos vinculados e fundos especiais, em especial a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde;
10. recursos previdenciários, taxa de administração e equilíbrio financeiro e atuarial dos RPPS;
11. precatórios, sentenças e acordos judiciais;
12. reconhecimento de dívidas com credores;
13. retenções legais;
14. conferências de balancetes mensais.

Em relação ao item "a", na auditoria de regularidade é verificado o cumprimento das metas do PPA. O não cumprimento poderá ensejar a manifestação por abertura de auditoria operacional.

4 - Planejamento da Auditoria

4.1 - O Plano de Auditoria

Até 31 de dezembro de cada ano deve ser elaborado 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.

No Plano devem ser considerados:

a) os meios materiais e a estrutura de recursos humanos disponíveis;

b) as determinações contidas nas Resoluções do Egrégio Tribunal de Contas sobre itens obrigatórios de verificação em auditorias;

c) o arcabouço normativo e os processos gerenciais que regem o setor ou área objeto da auditoria;

d) a materialidade, relevância (importância estratégica) e criticidade (suscetibilidade a impropriedades ou ilegalidades) das unidades a serem auditadas;

e) a espécie de auditoria a ser realizada (regularidade/especial/contábil/operacional).

Modelo de Plano de Auditoria:

TIPO DE AUDITORIA	OBJETO	OBJETIVO	ÓRGÃO/ ENTIDADE	MEIOS	TEMPO	PERÍODO

4.2 - Programas de Auditoria

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

a) o exame preliminar - o objetivo é obter os elementos necessários ao planejamento dos trabalhos. O servidor que planeja as auditorias deve considerar a legislação aplicável ao órgão/entidade a ser auditado de forma prévia, bem como os resultados dos últimos trabalhos realizados pela auditoria interna e pelos órgãos de fiscalização externa (Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado e da União, CGU, STN);

b) a capacidade dos sistemas de controles internos - avaliação dos procedimentos, políticas e registros que compõem os controles, com o objetivo de constatar se estes proporcionam razoável segurança de que as atividades e operações se realizam, de forma a possibilitar o atingimento das metas, em termos satisfatórios de economia, eficiência e eficácia;

c) os riscos de auditoria e identificação das áreas importantes da entidade, quer pelo volume de transações, quer pela complexidade de suas atividades;

d) a natureza, a oportunidade e a extensão dos procedimentos de auditoria a serem aplicados;

e) a existência de entidades associadas e/ou partes relacionadas;

f) o uso dos trabalhos de outros especialistas e/ou outros auditores internos;

g) a necessidade da utilização de material especial, equipamentos (câmeras, veículos) e/ou documentos;

h) a estimativa dos técnicos x horas necessárias à execução dos trabalhos.

O programa de trabalho da auditoria deve indicar:

a) os elementos já constantes do plano de auditoria (tipo, objeto, objetivo, órgão/entidade, meios tempo e período);
b) a equipe de Auditoria;
c) o(s) gestor(es) responsável(eis) e período de gestão;
d) a identificação dos itens e das técnicas de auditoria a serem utilizadas;
e) as orientações ao gestor quanto aos esclarecimentos, planos de ações; e
f) os encaminhamentos do relatório.

Exemplo de programa de trabalho de auditoria:

PROGRAMA DE AUDITORIA
Auditoria nº ___/___.(regularidade/especial/contábil/operacional)
Data da Auditoria:
Órgão/Entidade:
Objeto:
Objetivo:
Meios:
Tempo:
Período a que se refere à Auditoria:
Equipe de Auditoria:
Gestor Responsável e período da responsabilidade:
Orientações ao gestor:
Encaminhamentos do relatório:

Ordem	Itens a serem auditados	Técnicas a serem utilizadas	Controle
1			
2			
3			
...			

4.3 - 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 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 grande; b) quando as características da população são de fácil mensuração, mesmo que a população não seja pequena; e c) quando há necessidade de alta precisão recomenda-se fazer censo, que nada mais é do que o exame da totalidade da população.

O método de amostragem se subdivide em dois tipos: o probabilístico e o não probabilístico.

A principal característica do método de amostragem não probabilístico é que este se baseia, principalmente, na experiência do servidor, sendo assim, a aplicação de tratamento estatístico aos seus resultados se torna inviável, bem como a generalização dos resultados obtidos através da amostra para a população. Essa limitação faz com que o método não sirva de suporte para uma argumentação, visto que a extrapolação dos resultados não são passíveis de demonstração, segundo as normas de cálculo existentes hoje. Contudo, é inegável a sua utilidade dentro de determinados contextos, tal como na busca exploratória de informações ou sondagem, quando se deseja obter informações detalhadas sobre questões particulares, durante um espaço de tempo específico.

Já 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.

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

5 - 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 do Sistema 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 do Sistema 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 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;

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 - Processos de Auditoria

6.1 - Dos Documentos que Integram os Processos de Auditoria

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

a) Programa da Auditoria;
b) Papéis de trabalho;
c) Relatórios de Auditoria;
d) Pronunciamentos e/ou esclarecimentos dos gestores;
e) Análise dos esclarecimentos;
f) Recursos;

g) Monitoramento dos planos de ações;
h) Análise de recursos;
i) Encaminhamentos dos relatórios;
j) Parecer de Auditoria.

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 de execução 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, preferencialmente eletrônica, 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.

6.1 - Do Processo de Auditoria de Regularidade e Contábil

Na Administração direta, Poder Executivo, o relatório de auditoria será direcionado ao Secretário de cada Pasta. Nos demais órgãos ou entidades ao seu representante máximo, Presidente ou Diretor.
Em até 30 dias da cientificação, por escrito, do Relatório de Auditoria, 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 de auditoria.
Recebidos os esclarecimentos, a Auditoria terá 30 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 conclusivo, com as conclusões e recomendações será encaminhado ao Prefeito para a tomada de providências.

Em nova Auditoria serão verificadas as falhas apontadas e não sanadas, assim como serão verificadas as medidas corretivas adotadas pelo administrador para evitar as reincidências. No caso de permanência das falhas ou ausência de medidas corretivas, o Relatório será enviado ao Tribunal de Contas do Estado e/ou ao Ministério Público em caso de, em tese, haver improbidade ou crime.

6.2 - Do Processo de Auditoria Operacional

O relatório preliminar de auditoria operacional conterá recomendações e sugestões para o alcance dos indicadores previstos nos programas de governo e será cientificado ao gestor para que se manifeste em até 30 dias de seu recebimento. Em igual prazo a Auditoria analisará as manifestações do gestor e elaborará o relatório final. Do relatório final poderá resultar o arquivamento ou a determinação de elaboração de um Plano de Ação, estipulando prazos e iniciativas, para o alcance dos indicadores de gestão do(s) programa(s) de governo, objeto da Auditoria. O Plano de Ação será monitorado pela Auditoria em sua execução. A não apresentação de Plano de Ação, seu descumprimento quanto às metas e aos prazos, serão comunicados ao

Prefeito para providências, alterações do plano e, em caso de reincidência, ao Tribunal de Contas do Estado.

Considera-se Plano de Ação o documento elaborado pelo órgão ou entidade auditada em Auditoria operacional que contemple as iniciativas a serem adotadas para o atendimento às determinações e/ou recomendações, bem como a indicação dos responsáveis e dos prazos para implementação de cada iniciativa.

6.3 - Do Procedimento de Auditoria de Tomada de Contas Especial – TCE

A TCE visa à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, quando constatada:
I - omissão no dever de prestar contas de recursos de adiantamento ou de recursos concedidos pelo Estado ou por Município a título de subvenção, auxílios e contribuições, através de convênio, acordo, ajuste, instrumento congênere;
II - ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
III - prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico ou omissão no cumprimento de dever legal, dos quais resultem prejuízo ao erário.

O responsável pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno municipal deverá comunicar à respectiva autoridade administrativa a ocorrência de irregularidade que dê ensejo à adoção de providências administrativas ou a instauração de tomada de contas especial, conforme o caso, bem como indicar as providências a serem adotadas.

O responsável pelo órgão central do sistema de controle interno ao tomar conhecimento da não conclusão dos procedimentos referidos no caput, no prazo estabelecido, representará ao Tribunal de Contas.

Os autos de tomada de contas especial, depois de concluído o relatório deverão ser encaminhados ao órgão central do sistema de controle interno para emissão do relatório e certificado de auditoria e, posteriormente, à autoridade administrativa competente do órgão ou entidade onde se realizou a apuração.

O Órgão Central do Sistema de Controle Interno emitirá parecer contendo manifestação acerca das apurações realizadas, especialmente quanto a:

a) adequada apuração dos fatos, com a indicação das normas ou regulamentos eventualmente infringidos;
b) correta identificação dos responsáveis;
c) precisa quantificação do dano, das parcelas eventualmente recolhidas e critérios para atualização do valor do débito;
d) conclusão sobre a regularidade ou irregularidade das contas tomadas;
e) informações individualizadas sobre as ações realizadas no âmbito da unidade gestora e os respectivos resultados, relativas às decisões do Tribunal de Contas que tenham determinado à autoridade administrativa a adoção de providências relacionadas ao objeto da Tomada de Contas em análise.

O parecer do órgão de controle interno conterá, também, pronunciamento sobre a observância das normas legais e regulamentares referentes à celebração do termo, avaliação do plano de

trabalho, fiscalização do cumprimento do objeto e instauração tempestiva da tomada de contas especial.

7 - Normas Relativas à Opinião da Auditoria

A opinião da Auditoria será expressa por meio de Relatório e/ou Parecer.

O Relatório é emitido após cada Auditoria:

a) Relatório preliminar: é o relatório de falhas ao qual cabe os esclarecimentos por parte do gestor;
b) Relatório conclusivo: é o relatório após a análise dos esclarecimentos, o qual conterá análise individualizada das falhas, conclusões e recomendações.

O Parecer será emitido nas seguintes situações:

a) por exigência de órgãos de outras esferas de governo sobre prestações de contas a estes;

b) em prestações de contas de entidades que recebam recursos públicos municipais;

c) em prestações de contas de diárias, adiantamentos ou semelhantes;

d) ao final do processo anual de contas de gestão;

e) ao final do processo de Auditoria de balanço das entidades contábeis;

O Parecer de Auditoria requer o atendimento dos seguintes requisitos:

a) indicar o exercício examinado e a unidade gestora/entidade examinada;

b) registrar no primeiro parágrafo a finalidade do Parecer e a responsabilidade assumida pela Administração e pelo Auditor;

c) registrar no segundo parágrafo qual o trabalho realizado pela Auditoria;

d) registrar no terceiro a opinião conclusiva sobre a segurança dos controles e que podem permitir a opinião da Auditoria.

A conclusão do Parecer poderá ser pela:

a) adequação dos controles internos quanto à prevenção de erros, fraudes e desperdícios e, assim, apresenta-se com segurança, em todos os seus valores relevantes, as informações contidas nos demonstrativos, demonstrações contábeis ou prestação de contas;

b) pela adequação parcial dos controles internos quanto à prevenção de erros, fraudes e desperdícios e, assim, apresenta-se com segurança, em todos os seus valores relevantes, com exceção do(s) seguintes (descrever as ressalvas efetuadas);

c) pela não adequação dos controles internos quanto à prevenção de erros, fraudes e desperdícios e, assim, os relatórios de gestão não apresentam segurança quanto às informações contidas (descrever os principais motivos);

d) pela impossibilidade da emissão de opinião (descrever os fatos que levam a Auditoria a não emitir a sua opinião);

A Auditoria observará os seguintes critérios quanto aos relatórios e pareceres:

a) obediência à padronização para apresentação dos relatórios e pareceres;

b) distribuição dos assuntos, no corpo do relatório, com observância da fundamentação legal, quando necessária, conteúdo técnico e terminologia apropriada;

c) observância às normas ortográficas e gramaticais na redação dos relatórios;

d) elaboração de comentários sucintos sobre os assuntos enfocados, nas sugestões/recomendações, sem explanações muito extensas, desnecessárias ou inexpressivas, que nada acrescentem ao trabalho;

e) não utilização de termos dúbios, obscuros ou ofensivos;

f) eventual existência de interpretações ou conclusões subjetivas que evidenciem pontos de vista pessoais, não calcados em provas substanciais ou fatos devidamente comprovados;

g) análise dos atos e fatos, objeto de exame, com isenção e bom senso, atendo-se mais à eficiência e segurança dos controles internos administrativos e não, especificamente, às pessoas que os tenham praticado;

h) redação clara e objetiva, que transmita, por parte da equipe, seriedade, consideração e respeito aos responsáveis e dirigentes dos órgãos e entidades examinadas; e

i) conclusão objetiva, coerente com o assunto enfocado, e ressalvas oportunas condizentes com os itens que expressam claramente o erro ou impropriedade detectada.

8 - 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.

O relatório conterá:

1 - Na primeira página:

a) identificação do órgão/entidade;

b) data da realização da Auditoria;

c) servidores responsáveis pelos trabalhos;

d) identificação dos períodos de responsabilidade dos administradores na Secretaria;

e) prazo para os esclarecimentos, manifestações, elaboração de planos de ações e recursos;

f) encaminhamentos do Relatório.

2 - Na segunda página:

a) análise do sistema de controle interno;

b) técnicas de amostragem.

3 - Na terceira página em diante:

a) falhas encontradas, fundamentação legal e/ou gerencial, causas e consequências prováveis acerca das falhas;

b) consequências, como determinação de devoluções de valores, quando for o caso, com a devida memória de cálculo.

VIII - Controle de Qualidade do Manual

Para efeitos de manter a sua atualização e adequação ao seu tempo, o presente Manual deverá ser atualizado sempre que necessário e, no máximo, em períodos semestrais.

_____, ____ de _____ de 201x.

INFORMAÇÕES GERAIS				
Conselho	**Situação**	**Prazos**	**Atividades**	**Legislação**
CACS/ FUNDEB	Mandato (renovação)	20 dias antes do término do mandato dos conselheiros anteriores	Portaria de indicação dos conselheiros	Art. 24, §6º da Lei nº 11.494, de 2007
	Disponibilizar informações ao Conselho	Mensal	Analisar os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais mensais, atualizados, relativos aos recursos repassados/recebidos à conta do fundo	Art. 25 da Lei nº 11.494, de 2007
	Prestação de Contas Anual do Executivo (TCE)	30 dias antes do envio ao TCE (28/02)	Emitir o parecer conclusivo da prestação de contas anual referente aos recursos do FUNDEB	Art. 27, Parágrafo Único da Lei nº 11.494, de 2007

PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS RECEBIDOS (UNIÃO)					
Conselho	**Recurso**	**Prazo**		**Atividades**	**Legislação**
		Receber	**Manifestar**		
CACS/ FUNDEB	PNATE	28/02	30/04	Emitir o parecer conclusivo sobre a prestação de contas do recurso recebido (via SIGECON)	Art. 16 da Resolução FNDE nº 5, de 2015
	BRASIL CARINHOSO	30/06	30/06	Emitir o parecer conclusivo sobre a prestação de contas do recurso recebido (via SIGECON)	Art. 20 da Resolução FNDE nº 19, de 2014
CAE	PNAE	15/02	31/03	Emitir o parecer conclusivo sobre a prestação de contas do recurso recebido (via SIGECON)	Art. 45 da Resolução FNDE nº 26, de 2013

INFORMAÇÕES GERAIS				
Conselho	**Situação**	**Prazos**	**Atividades**	**Legislação**
Conselho Municipal de Saúde	Audiência Pública	28/02 31/05 30/09	Apresentação na Casa Legislativa do Relatório detalhado referente o quadrimestre.	Art. 36 § 5° da Lei n° 141/2012
	Envio de Relatório de Gestão	30/03	Emitir parecer conclusivo	Art. 36 § 1°, da Lei n° 141/2012
	Cadastral	Anualmente	Atualizar o cadastro no Sistema SIOPS	Art. 36 § 3°, da Lei n° 141/2012
	Envio da Programação Anual do Plano de Saúde	Antes da data de encaminhamento da LDO	Aprovação	Art. 36 § 2°, da Lei n° 141/2012

INFORMAÇÕES GERAIS				
Conselho	**Situação**	**Prazos**	**Atividades**	**Legislação**
Conselho Municipal do Idoso	Relatório demonstrado a existência e execução de politicas voltadas à pessoa idosa	28/02	Emitir parecer relativo à existência e execução de politicas voltadas à pessoa idosa	Lei n° 10.741/2003 Lei n° 8.842/1994

INFORMAÇÕES GERAIS				
Conselho	**Situação**	**Prazos**	**Atividades**	**Legislação**
CMDCA	Plano de Ação	Início do ano	Apresentação ao Conselho	Lei n° 8.069/1990
	Plano de Aplicação	28/02	Emitir o parecer levando em consideração o plano de ação e o plano de aplicação	

INFORMAÇÕES GERAIS				
Conselho	**Situação**	**Prazos**	**Atividades**	**Legislação**
Conselho Municipal de Assistência Social	Relatório de Gestão	28/02	Emitir o parecer conclusivo comprovando a execução das ações	Art. 30-C da Lei 8.742/1993

ANEXO II

RELATÓRIO DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO (que acompanha a prestação de contas do prefeito)

Conforme prevê a instrução normativa nº TC-0020/2015, art. 7º, II, da Egrégia Corte de Contas do Estado de SC, encaminha-se o Relatório sobre as contas de governo relativamente ao exercício de _____.

I - **Informações e análise sobre matéria econômica, financeira, administrativa e social**

a) Análise da situação Econômica e financeira do Município

Principais indicadores financeiros e econômicos:

1)	Liquidez Financeira	Ativo Financeiro (excluir RPPS) Passivo Financeiro	
2)	Liquidez Corrente	AC- Estoque - Desp. Antec. PC	
3)	% despesa corrente s/ receita corrente	Despesas Correntes Receitas Correntes (excluídos convênios, intra, contribuições RPPS)	
4)	Evolução do PL	PL Final PL Inicial	

Comentar sobre os indicadores encontrados...

b) Análise sobre a situação administrativa

Política de RH:

- *Informar como é feito o controle do ponto dos servidores*
- *Política de treinamentos*
- *Se há avaliações de desempenho*
- *Se foram realizadas reformas de planos de cargos e carreiras, reformas administrativas, estatuto, etc.*

Condições de trabalho:

- *materiais de trabalho como mobiliário, infraestrutura de tecnologia (redes, internet, servidores).*

- Para órgãos públicos que possuem servidores vinculados ao regime geral de previdência social (INSS) mas que não possuem servidores celetistas (regime trabalhista da CLT):
  PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais ou LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho – periodicidade de atualização no mínimo anual ou menor quando houver alteração no local de prestação de serviço;
  PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário – periodicidade de atualização anual e entrega ao servidor quando da exoneração;

CAT – Comunicação de acidente de trabalho – periodicidade de envio no dia seguinte ao acidente ou no mesmo dia se do acidente ocasionou óbito do segurado;
Para o órgão Público que possui servidor celetista em seu quadro de servidores, além dos demonstrativos (PPRA, PPP e CAT) citados ainda precisa manter o **PCMSO** Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional de seus servidores Celetistas.

Processos internos:

Endomarketing (jornais internos, perfil dos servidores, intranet, sistema de comunicação interna), Organização dos processos internos (exemplo, Port. 548 da STN), levantamento de fluxogramas, treinamentos internos

Governança em tecnologia da informação:

Discorrer sobre o parque tecnológico, sistemas de informações, segurança.

c) Análise da atuação da gestão em relação aos aspectos sociais

Verificar com as secretarias que atuam em ações junto à sociedade (Saúde, Assistência, Meio ambiente, Educação e cidades protegidas...) os indicadores que possam refletir a atuação do governo perante à sociedade.

II - Descrição analítica dos programas do orçamento fiscal, da seguridade social e de investimentos, com indicação das metas físicas e financeiras previstas e executadas de acordo com o estabelecido na LOA.

Programas e ações		Previsão		Execução		Diferenças	
Cód	Programa/ação	Física	Finan-ceira	Física	Finan-ceira	Física	Finan-ceira

Comentar sobre as principais causas do não atingimento de programas e ações, se for o caso.

III - informações e análise sobre a execução do plano plurianual e prioridades escolhidas pelo Município na LDO, bem como a execução das metas escolhidas pela população em audiência pública

Programas PPA		Escolhidas pela população? S/N	% de Execução até o final do Exercício
Cód	Programa/ações		

Comentar sobre atasos de programas e ações em sua execução, cancelamentos de programas e ações, previsão de execução...

IV - Análise da execução dos orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimento das empresas em que o Município, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;

Caso o município possua empresas públicas ou sociedades de economia mista, comentar sobre a situação financeira, econômica e patrimonial destas entidades. Reportar o capital investido, o percentual, o aporte de recursos no último exercício, caso tenha ocorrido.

V - Análise comparativa entre a programação e a execução financeira de desembolso:

Código	Especificação do Recurso	Situação Financeira Início do Exercício	Projeções para o final do Exercício	Situação Financeira Executada

Comentar sobre os fatos que levaram a erros nas projeções, se de fato houve projeção, em que estágio se encontra a organização do município para a implantação e/ou melhoria da programação financeira das entidades.

VI - Demonstrativo dos restos a pagar, liquidados e não liquidados, existentes ao final do exercício, bem como sobre as despesas de exercícios anteriores registradas no Balanço Geral:

RESTOS A PAGAR					
Restos a Pagar	Saldo do ano Anterior	Cancela-mentos	Paga-mentos	Inscrição no Exercício	Saldo para o Exercício seguinte
RESTOS A PAGAR					
Restos a Pagar Processados					
Restos a Pagar Não Processados Processados					
Restos a Pagar Processados					
Restos a Pagar Não Processados					
Restos a Pagar Não Processados a Liquidar					
Restos a Pagar Não Processados em Liquidação					

Comentar o saldo de restos a pagar caso haja algum fator relavante.

DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES				
Empenhos realizados a conta de Despesas de Exercícios Anteriores no exercício				
Data	Nº do Empenho	Fornecedor	Motivo	Valor
Total				

Comentar casos específicos caso haja necessidade em razão de alguma situação peculiar.

VII - Demonstrativo dos valores mensais repassados no exercício ao Tribunal de Justiça para pagamento de precatórios:

	Regime Geral	Regime Especial	Total
Janeiro			
Fevereiro			
Março			
Abril			
Maio			
Junho			
Julho			
Agosto			
Setembro			
Outubro			
Novembro			
Dezembro			
Total			

VIII - Em relação ao desempenho da arrecadação:

a) Demonstrativo da Dívida Ativa do Município	
Saldo do ano anterior	
Atualizações	
Recebimentos	
Cancelamentos (relação custo benefício da cobrança)	
Renúncia Fiscal	
Saldo em 31-12	

b) Das ações de recuperação de créditos na instância judicial, com quantitativo e valor:	
Quantidade de ações ajuizadas	
Valor ajuizado até o final do exercício	

Descrever neste item o que o município fez para recuperação de créditos na instância judicial, como mutirões da cidadania, legislação de incentivo, etc.

c) da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa e indicação das medidas adotadas para a recuperação de créditos nesta instância:	
Saldo da Dívida Ativa	
Janeiro	
Fevereiro	
Março	
Abril	

Maio	
Junho	
Julho	
Agosto	
Setembro	
Outubro	
Novembro	
Dezembro	

Comentar sobre a evolução do saldo do valor inscrito em dívida ativa e as medidas administrativas adotadas para a cobrança, se for o caso.

d) Das medidas adotadas para incremento das receitas tributárias e de contribuições:
descrever neste item o que o município está fazendo, ou irá fazer, para melhorar as receitas tributárias, como, por exemplo, rever planta de valores, recadastramento de empresas, enfim.

e) Das providências adotadas no combate à evasão e à sonegação de tributos;
Nesse item descrever as medidas adotadas (ou não) conforme o caso, pelo município, em termos de fiscalizações e outras medidas que tenham por finalidade combater a evasão e à sonegação.

f) Do montante das renúncias de receitas concedidas no exercício, por espécie prevista no Art. 14 § 1°, da Lei de Responsabilidade Fiscal:

Lei que concedeu a renúncia de receita no exercício	Espécie	Público alvo	Valor concedido de renúncia
Total			

g) Dos créditos baixados em razão de prescrição;

Data da prescrição	Gestor à época da prescrição	Valor prescrito
Total		

IX - Demonstrativos dos indicadores fiscais da Lei Complementar nº 101/2000, relativos a despesas com pessoal, operações de crédito e endividamento e do cumprimento das metas fiscais, indicando as razões do não alcance das metas fiscais ou da extrapolação de limites, bem como indicação das medidas adotadas para melhoria da gestão e equilíbrio fiscal e para retorno aos limites:

a) Despesas com pessoal e operações de crédito e endividamento:

Limites	Limite % LRF s/ RCL	% Realizado	% Diferenças
Despesas com Pessoal			
Poder Executivo			
Poder Legislativo			
Dívida Consolidada Líquida			
Operações de Crédito			

Tecer comentários sobre a qualidade da informação, se houve auditorias em relação aos números apresentados, a qualidade dos controles, pontos a melhorar. Comentar também sobre os índices aplicados, caso estejam em limites prudenciais ou próximos, recomendações e providências da gestão em relação a estes.

b) Demonstrativo das metas fiscais, bem como indicação das medidas adotadas para melhoria da gestão e equilíbrio fiscal e para retorno aos limites:

ESPECIFICAÇÃO	20		
	Fixadas na LDO	Execução	Diferenças
Receita Total			
Receitas Primárias (I)			
Despesa Total			
Despesas Primárias (II)			
Resultado Primário (III) = (I – II)			
Resultado Nominal			
Dívida Pública Consolidada			
Dívida Consolidada Líquida			

Comentar a coluna "diferenças" de acordo com as audiências realizadas quadrimestral, avaliação das metas do exercício anterior, esclarecendo o cumprimento ou não das metas fiscais no exercício e, caso não, as medidas que foram adotadas.

X – Avaliação do cumprimento dos limites constitucionais de aplicação em saúde, educação e FUNDEB, previstos nos arts. 198 e 212 da Constituição Federal e Art. ; do ADCT:

O Município elaborou os seus demonstrativos que demonstram a aplicação de ___% da receita resultante de impostos e transferências em saúde e ____% na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.

O município aplicou ___% das receitas do FUNDEB na remuneração dos profissionais do magistério;

Também quanto a aplicação dos recursos do FUNDEB, houve um superávit financeiro na ordem de R$ x,xx, o que representa ___% da receita total do fundo, para o município.

Descrever as principais falhas no sistema de controle, correção dos valores registrados nos demonstrativos, resultados de auditoria, e outros comentários relevantes em relação aos gastos com saúde e educação.

XI - Informação sobre os valores anuais das despesas realizadas referentes a aquisições e contratações de bens e serviços, por modalidade de licitação, bem como as decorrentes de dispensas e inexigibilidades de licitação:

DESPESAS REALIZADAS POR MODALIDADE - CONSOLIDADO - TODAS AS UNIDADES (Anexo II, Item XII)				
Modalidade/Forma	Obras e Serviços de Engenharia	Compras	Contratação de Serviços	Despesa Realizada (Anual)
Concorrência				
Tomada de Preços				
Convite				
Concurso				
Pregão Presencial				
Pregão Eletrônico				
Dispensa de Licitação (Art. 24, I e II)				
Dispensa de Licitação (Outras Hipóteses)				
Inexigibilidade de Licitação				
Regime Diferenciado de Contratação (RDC)				
Total				

Comentar sobre as verificações realizadas, o planejamento, o uso adequado das dispensas e inexigibilidades, se foram observadas as exigências do art. 26 da Lei 8666, as inserções em relatório de auditorias.

XII - Informação sobre o quantitativo de servidores efetivos na administração direta e indireta e em comissão não integrantes do quadro efetivo:

Comentar em linhas gerais sobre a proporcionalidade de CCs em relação aos efetivos, ao regular atendimento às atribuições quanto aos CCs de chefia, direção ou assessoramento.

XIII - Informação sobre o quantitativo de contratações por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público (art. 37, IX, Constituição Federal), na administração direta e indireta, indicando as normas legais autorizativas, com indicação do valor anual;

Comentar sobre as motivações, cumprimentos de prazos, prorrogações...

XIV - Informação sobre o quantitativo de contratos de estágio com indicação dos valores mensal e anual;

Comentar sobre a quantidade e os valore despendidos, bem como os controles internos e ao atingimento da Legislação que rege a matéria.

QUADRO DE PESSOAL - CONSOLIDADO - TODAS AS UNIDADES DO ENTE (Anexo II, Itens XIII, XIV, XV e XVI)					
Vínculo	Quantidade no Início do Exercício	Ingressos no Exercício	Desligamentos no Exercício (Exonerações/ Aposentadorias)	Quantidade no Final do Exercício	Despesa Realizada Anual da Folha de Pagamento por Vínculo
Agentes Públicos Civis Ativos (servidores) ocupantes de Cargo Efetivo					
Agentes Públicos Civis Ativos ocupantes de Emprego Público					
Membros de Poder ou órgão					
Agentes Políticos com Mandato Eletivo					
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão com vínculo efetivo com o Ente					
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com o Ente					
Servidores contratados por tempo determinado					
Estagiários					
Conselheiros Tutelares					
Total					

XV - Informações referentes aos contratos de terceirização de mão de obra na administração direta e indireta, com detalhamento dos postos de trabalho, respectivas funções e valores mensal e anual;

Órgão ou Entidade:	
Fornecedor:	
Objeto do contrato:	
Quantidade de postos de trabalho (pessoas)	**Função desempenhada pelas pessoas**
Valores de gastos mensais	
Janeiro	
Fevereiro	
Março	
Abril	
Maio	
Junho	
Julho	
Agosto	
Setembro	
Outubro	
Novembro	
Dezembro	
Total.....	

Preencher a tabela separadamente para PM, CM, e cada entidade da Administração indireta (autarquias, fundações).
Comentar sobre a legalidade dos contratos, ou seja, se não substituem mão-de-obra que deveria ser preenchida por concurso, refira sobre a contabilização e repercussão na despesa com pessoal.

XVI - Demonstrativo dos gastos com divulgação, publicidade e propaganda por meio de contratos de prestação de serviços dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal:

Discriminação	Despesa Realizada Anual
Despesas com publicidade legal (publicação de leis, atos administrativos, licitações etc.)	
Demais despesas com publicidade e divulgação contratadas com terceiros (campanhas de esclarecimento, divulgação de eventos, divulgação ou publicidade de programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos)	
Total	

OBS: apenas a publicidade institucional. A publicidade legal não deve ser evidenciada neste demonstrativo. Comentar sobre a regularidade dos gastos em relação às vedações sobre promoção pessoal, partidos.

XVII - Relação de convênios com União e Estado realizados no exercício e os pendentes de recebimento, indicando o número do termo, data, valor acordado, valor repassado, valor a receber, respectivos restos a pagar inscritos em razão do convênio e demais informações pertinentes:

Ente Federativo	Órgão/Entidade concedente	Número do Convênio	Data Assinatura	Valor Previsto para o Exercício	Valor Recebido	Valor a Receber	Despesas Realizadas	Restos a Pagar decorrentes do Convênio
Total								

OBS: Conferir se os valores a receber ao final do exercício estão registrados no ativo circulante do Município. Observar se o atraso afetou a situação financeira do Município e identifique isso nos comentários.

XVIII - Relatório sobre eventos justificadores de situações de emergência ou calamidade pública, com os reflexos econômicos e sociais, bem como discriminação dos gastos extraordinários realizados pelo ente para atendimento específico ao evento, indicando número do empenho:

Evento	Número do Ato de Reconhecimento de Emergência ou Calamidade	Período de Validade do Ato	Despesas Extraordinárias Realizadas no Exercício	Número do Empenho
... discriminar evento ...				
... discriminar evento ...				
... discriminar evento ...				
TOTAL				

XIX - Manifestação sobre as providências adotadas pelo Poder Público municipal em relação às ressalvas e recomendações do Tribunal de Contas emitidas nos pareceres prévios dos três exercícios anteriores:

Exercício:		**Processo:**	
Administrador:			
Ressalva ou recomendação		**Providências adotadas**	

XX - Demonstrativo dos valores arrecadados decorrentes de decisões do Tribunal de Contas que imputaram débito a responsáveis, individualizados por título, com indicação das providências adotadas em relação aos títulos pendentes de execução para ressarcimento ao erário:

Processo **Administrador**	**Valor do Título**	**Arrecadado**	**A Arrecadar**	**Providências**

XXI – Avaliação sobre o cumprimento das Metas e Estratégias previstas na Lei (federal) n° 13.005/2014 (Plano Nacional de Educação – PNE) e no Plano Municipal de Educação (PME):

Lei municipal n°				
Metas PNE	**Metas PEE**	**Situação do Município**	**Meta PME**	**Avaliação da meta**

Comentar sobre as metas não atingidas e quais as ações e prazo para adequação.

XXII - outras informações previamente solicitadas pelo Tribunal de Contas.

Buscar junto ao Gabinete do Prefeito, procuradoria e Presidencia dos demais órgãos e entidades as informações solicitadas pelo TCE para certificar-se que todas serão incluídas nesta informação.

CONTEÚDO COMPLEMENTAR DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONSÓRCIO (Art. 10, § 1º) - ANEXO III

I - demonstrativo do plano de aplicação dos recursos para o exercício, em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias de cada ente consorciado:

Município Consorciado	Programas a executar pelo consórcio na LDO do Município	Recursos Recebidos do Ente consorciado para execução	Geração própria de Recursos	Execução	Diferenças

II - demonstrativo dos contratos de rateio, no âmbito da gestão associada de serviços públicos:

Município Consorciado	Contratos de Rateio					
	Firmados no Exercício	Alterações no Exercício	Data	Prazo	Interveniente	Valor no ano
	Número do Contrato	Número do Contrato				

III - demonstrativos enviados aos entes consorciados com as informações das despesas realizadas com os recursos entregues em virtude dos contratos de rateio;

Município Consorciado	Número do Contrato	Espécie de Demonstrativo de despesa enviado	Valor total das despesas do Demonstrativo no ano

IV - demonstrativos dos contratos de programa firmados pelo consórcio público no exercício, bem como de eventuais alterações, acompanhados de pareceres anuais emitidos pela contratante, para cada contrato de programa:

Município Consorciado	Número do Contrato de Programa ou alterações	Objeto	Valor total	Executado	Diferenças

Acompanha pareceres anuais emitidos pela contratante sobre o cumprimento das cláusulas e atingimento dos resultados.
cópia do respectivo instrumento aprovado pela Assembleia Geral e das respectivas leis ratificadoras dos entes federativos consorciados, no caso de ocorrência de alteração ou extinção do contrato de consórcio público;
ato formal de comunicação e lei autorizativa, no caso de retirada do ente federativo do consórcio público.

ANEXO V
PRESTAÇÃO ANUAL DE CONTAS DE GESTÃO
RELATÓRIO DE GESTÃO (Art. 9º, 14, § 1º)

I - INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A UNIDADE E RESPECTIVOS RESPONSÁVEIS:

a) Informações Gerais:

Entidade:	
CNPJ:	
Endereço:	
Telefone:	
E-mail:	
Sítio Eletrônico:	

b) Rol dos Responsáveis:

Responsáveis	Nome	CPF	Cargo/Função	Período de gestão	Ato Nomeação e data	Ato Exoneração e data	Endereço Residencial	e-mail
Prefeito								
Presidente								
Gestor/Secretário								

c) Estrutura organizacional, incluindo conselhos, quando existentes:
(organograma da entidade com os conselhos)

d) Competências institucionais, indicando as normas legais e regulamentares correspondentes:
Lei de criação e sua finalidade.

II - INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA UNIDADE:

a) Programas de governos sob a responsabilidade da unidade jurisdicionada:

1 e 2- Planejamento e Execução dos programas de Governo sob a responsabilidade da Unidade:

Programas e ações		Previsão		Execução		Diferenças			
Cód	Função, subfunção, Programa/ação	Física	Financeira	Física	Financeira	Física		Financeira	
						Nominal	%	Nominal	%

Comentar e justificar as ações não realizadas ou realizadas parcialmente.

3- Contingenciamento de despesas no exercício:

Decreto nº	Despesa	Razões	Efeitos/Consequências

4- Informações sobre o reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos:

Despesa reconhecida sem orçamento	Valores	Motivos do reconhecimento

5- As razões e/ou circunstâncias para permanência de Restos a Pagar processados e não processados por mais de um exercício financeiro:

Empenhos de restos a pagar inscritos a partir do segundo ano pretérito ao da prestação de contas	Fornecedor	Motivos

III – INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO DE PESSOAS E TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA:

a) Quadro de pessoal, informando a quantidade de agentes públicos (agentes políticos, servidores e militares) ocupantes de cargos efetivos, comissionados, empregos públicos, contratados por tempo determinado (Art. 37, IX, CF), conselheiros tutelares e estagiários, discriminando os comissionados que são titulares de cargo efetivo ou emprego público, bem como os valores consolidados na folha de pagamento, mês a mês:

QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE GESTORA - MENSAL - VALORES (Anexo V, Item III, alínea "a") - Considerar na Unidade Gestora em que for contabilizada a despesa

Vínculo	Despesa Realizada Mensal da Folha de Pagamento por Vínculo/Mês											
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Agentes Públicos Civis Ativos ocupantes de Cargo Efetivo (servidores)												
Agentes Públicos Civis Ativos ocupantes de Emprego Público												
Agentes Públicos Militares Ativos												
Membros de Poder ou órgão												
Agentes Políticos com Mandato Eletivo												
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão com vínculo efetivo com a Unidade Gestora												
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com a Unidade Gestora												
Servidores contratados por tempo determinado												
Estagiários												
Conselheiros Tutelares												
Total												

QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE GESTORA - MENSAL (Anexo V, Item III, alínea "a") – Considerar na Unidade Gestora em que for contabilizada a despesa

Vínculo	Quantidades/Mês											
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Agentes Públicos Civis Ativos ocupantes de Cargo Efetivo (servidores)												
Agentes Públicos Civis Ativos ocupantes de Emprego Público												
Agentes Públicos Militares Ativos												
Membros de Poder ou órgão												
Agentes Políticos com Mandato Eletivo												
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão com vínculo efetivo com a Unidade Gestora												
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com a Unidade Gestora												
Servidores contratados por tempo determinado												
Estagiários												
Conselheiros Tutelares												
Total												

b) demonstrativo da quantidade de pessoas executando trabalhos na unidade jurisdicionada por meio de contratos de terceirização de serviços, contendo o posto de trabalho ocupado, bem como as despesas totais das contratações, mês a mês:

DEMONSTRATIVO DA QUANTIDADE DE PESSOAS EXECUTANDO TRABALHO NA UNIDADE GESTORA POR MEIO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS (Anexo V, Item III, alínea "b")

Discriminação dos Postos de Trabalho/Categorias/Funções	MÊS/QUANTIDADE												Despesa Realizada Anual (R$)
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Total													

c) demonstrativo dos benefícios previdenciários, informando a quantidade de agentes públicos (agentes políticos, servidores e militares) inativos/aposentados, de pensionistas e de complementações de aposentadoria ou pensão ao valor percebido do Regime Geral da Previdência Social, pagos pelo tesouro, contendo os valores consolidados na folha de pagamento, mês a mês:

DEMONSTRATIVO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS – Considerar a Unidade Gestora que realiza o pagamento - CONSOLIDADO ENTE (Anexo V, Item III, alínea "c")		
Benefícios Previdenciários mantidos pelo Tesouro Municipal/Estadual ou por RPPS	Quantidade (Final do Exercício)	Valor Anual da Folha de Pagamento por Espécie de Benefício
Aposentadorias civis		
Pensões por morte		
Reserva e Reforma remunerada		
Complementação de Aposentadoria (complemento em relação ao valor percebido do RGPS)		
Complementação de pensão de Aposentadoria (complemento em relação ao valor percebido do RGPS)		
Total		

d) discriminação da remuneração mensal e anual paga aos membros de diretoria, de conselho de administração e de conselho fiscal, incluindo bônus, participação em lucros e a qualquer outro título:

REMUNERAÇÃO PAGA A MEMBROS DE DIRETORIA, CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, CONSELHO FISCAL DA UNIDADE GESTORA (Anexo V, Item III, alínea "d")						
Cargo	Remuneração /Jeton	Bônus	Participação no Lucro	Outros	Despesa Mensal	Despesa Realizada Anual
Conselho Deliberativo:						
... (discriminar cargo) ...						
... (discriminar cargo) ...						
... (discriminar cargo) ...						
Diretoria:						
... (discriminar cargo) ...						
... (discriminar cargo) ...						
... (discriminar cargo) ...						
Conselho Fiscal:						
... (discriminar cargo) ...						
... (discriminar cargo) ...						
... (discriminar cargo) ...						
Total						

IV - INFORMAÇÕES SOBRE TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS MEDIANTE CONVÊNIO, TERMO DE PARCERIA, TERMO DE COOPERAÇÃO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE, DISCRIMINANDO VOLUME DE RECURSOS TRANSFERIDOS E RESPECTIVOS BENEFICIÁRIOS.

TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS A TERCEIROS PELA UNIDADE GESTORA (Anexo V, Item IV)			
Entidade Beneficiada	Espécie de Transferência (Subvenção, Auxílio, Contribuição)	Formalização (Convênio, Termo de Parceria, Termo de Cooperação etc.)	Valor Anual Transferido
Total			

V – INFORMAÇÕES SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS:

a) informação sobre os valores anuais das despesas realizadas referentes a aquisições e contratações de bens e serviços, por modalidade de licitação, bem como as decorrentes de dispensas e inexigibilidades de licitação:

CONTRATAÇÕES POR MODALIDADE - UNIDADE GESTORA (Anexo V, Item V, alínea "a")				
Modalidade/Forma	Obras e Serviços de Engenharia	Compras	Contratação de Serviços	Despesa Realizada Anual
Concorrência				
Tomada de Preços				
Convite				
Concurso				
Pregão Presencial				
Pregão Eletrônico				
Dispensa de Licitação (Art. 24, I e II)				
Dispensa de Licitação (Outras Hipóteses)				
Inexigibilidade de Licitação				
Regime Diferenciado de Contratação (RDC)				
Total				

b) indicação do órgão de imprensa oficial, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei nº 8.666/1993:

Indicar o órgão oficial de impresa e a legislação que estabelece.

VI - INFORMAÇÕES SOBRE AS RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO E AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS (OU NÃO) NO EXERCÍCIO, DEMONSTRANDO:

a) Recomendações expedidas e providências adotadas:

Recomendações atendidas				
Recomendações	**Providência Sugerida**	**Setor Responsável**	**Providências adotadas**	**Resultados obtidos**

b) Recomendações pendentes:

Recomendações não atendidas				
Recomendações	**Providência Sugerida**	**Setor Responsável**	**Providências adotadas**	**Resultados obtidos**

VII - ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES RELACIONADAS A CONTRATO DE GESTÃO VIGENTES NO EXERCÍCIO (EXIGÍVEIS SOMENTE PARA OS ÓRGÃOS ENCARREGADOS DA SUPERVISÃO DESTES CONTRATOS, NO ÂMBITO DO ESTADO E DOS MUNICÍPIOS):

a) informações do contrato e da entidade privada signatária:
1) número do contrato;
2) nome e CNPJ da entidade contratada
3) endereço;

4) dirigente máximo;
5) data da celebração;
6) objeto;
7) período de vigência, indicando início e fim;
8) valor global, quando for o caso (especificando a parte da contratante e da contratada);
9) limite para remuneração dos dirigentes e empregados;
10) composição e atuação do Conselho de Administração, especificando: órgão que representa (sociedade civil ou poder público); nome dos membros; CPF; atos de designação; período de exercício (início e fim); quantidade de reuniões do conselho no exercício; custo de participação do membro componente do Conselho de Administração nas reuniões, especificando: nome do Conselheiro; número de reuniões que o Conselheiro participou no exercício de referência do relatório de gestão (ordinárias e extraordinárias); ajuda de custo para participação nas reuniões considerando o montante pago no exercício de referência do relatório de gestão e no exercício imediatamente anterior;
b) volume de recursos públicos repassados pela unidade jurisdicionada às entidades privadas signatárias do contrato de gestão, indicando o montante repassado a cada entidade privada por força de contrato de gestão, especificando o nome e CNPJ da entidade contratada e total dos valores repassados em cada mês do exercício;
c) informações sobre a prestação de contas e avaliação dos resultados da contratação:
1) demonstrativo das prestações de contas apresentadas no exercício contendo: a identificação da entidade contratada (nome e CNPJ) e informações da prestação de contas (data da apresentação, período de referência – início e fim; dados da publicação no Diário Oficial; situação da análise – descrição da análise efetuada sobre as contas (aprovada, reprovada, etc.); demonstrativo dos valores repassados e avaliação das metas do contrato de gestão, com a identificação da entidade contratada (nome e CNPJ) especificação dos recursos financeiros, indicação dos valores pactuados global e para o exercício; valores repassados no exercício e acumulado até o exercício; repasse previsto para o exercício seguinte; meta (pactuada e realizada) e percentual de meta realizada em exercícios anteriores; indicadores de desempenho pactuados e seus resultados, especificando: a entidade contratada (nome e CNPJ); o indicador de desempenho pactuado (fórmula de cálculo, unidade de medida, periodicidade de medição); a meta do indicador para o exercício de referência; o resultado do indicador no exercício de referência do relatório e no imediatamente anterior; a meta do indicador no exercício de referência e a análise crítica acerca do cumprimento ou não da meta estabelecida para o indicador, levando-se em conta, se for o caso, as medidas adotadas para corrigir os problemas que impediram a entidade contratada de atingir as metas previamente acordadas;
2) avaliação geral dos resultados do contrato de gestão contendo: identificação da entidade contratada (nome e CNPJ); avaliação dos resultados da parceria no exercício; ilegalidades e irregularidades apuradas durante o exercício; parecer da comissão de avaliação; síntese da conclusão da comissão de avaliação;
d) recursos da unidade jurisdicionada colocados à disposição da entidade privada signatária do contrato de gestão:
1) identificação da entidade contratada (nome e CNPJ);

2) relação dos servidores da unidade jurisdicionada colocados à disposição da entidade privada (nome, ato de designação, cargo que ocupava na unidade jurisdicionada, cargo que ocupa na entidade, data da cessão, com indicação de ônus ou não para a unidade jurisdicionada);
3) relação dos bens móveis e imóveis cedidos pela unidade jurisdicionada para a entidade privada no exercício (descrição do bem, data de aquisição, valor de aquisição, ato autorizador da cessão, data da cessão, declarando se a propriedade do bem foi transferida para a entidade privada ou não);
4) discriminação de outros recursos não financeiros colocados à disposição;

VIII - AVALIAÇÃO DOS TERMOS DE PARCERIA CELEBRADOS PELA UNIDADE JURISDICIONADA (EXIGÍVEL SOMENTE PARA AS UNIDADES JURISDICIONADAS QUE FIRMARAM TERMO DE PARCERIA)

a) identificação dos termos de parceria vigentes no exercício:
1) dados da entidade parceira (nome e CNPJ);
2) âmbito de atuação da entidade (art. 3º da Lei 9.790/99 e legislação estadual equivalente);
3) regulamento da contratação de obras e serviços (art. 14 da Lei 9.790/99 e legislação estadual equivalente);
b) informações sobre o termo de parceria:
1) nº e data da celebração;
2) forma de escolha da unidade parceira;
3) objeto;
4) unidade jurisdicionada parceira;
5) período de vigência (início e fim);
6) valor global em reais (da unidade jurisdicionada e da entidade);
c) valores repassados em razão de termos de parceria firmados, especificando os valores mensais repassados no exercício e indicando a unidade parceira (nome e CNPJ);
d) avaliação dos resultados obtidos com a parceria:
1) identificação da entidade parceira (nome e CNPJ);
2) demonstrativo dos indicadores pactuados com a entidade parceira (nome de identificação do indicador, fórmula de cálculo, unidade de medida, periodicidade de medição;
3) aferição dos resultados do indicador (meta do exercício (pactuada, realizada, percentual de realização); percentual de realização da meta de exercícios anteriores;
4) análise dos indicadores definidos no termo de parceria, demonstrando se os objetivos estabelecidos com a parceira foram atingidos e em que medida."

CONTEÚDO COMPLEMENTAR DA PRESTAÇAO DE CONTAS DE ENTIDADE ADMINISTRADORA DE REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA (Art. 14, § 2º) - ANEXO VI

I – Segue em anexo (Anexo VI-a) a última avaliação atuarial realizada.

II - indicação das hipóteses mínimas sobre a utilização da taxa real de juros, crescimento da remuneração ao longo da carreira, rotatividade e uso das Tábuas Biométricas Referenciais em função do evento gerador:

II - Procedimentos adotados para possibilitar a cobrança, também dos exercícios anteriores, de contribuições não recebidas:
(Descrever os procedimentos, se for o caso)

III - Indicação do percentual contributivo dos servidores ativos, inativos e pensionistas segurados, da parte patronal e da contribuição adicional, na forma de alíquota suplementar ou aportes:

	% Contribuição Segurados	% Contribuição Patronal	% Contribuição Alíquota Suplementar	Aportes Previstos	Aportes Executados
Ativos					
Inativos					
Pensionistas					

IV - informação do valor do déficit do regime próprio de previdência social, explicitando a forma de amortização:

Ativos Financeiros em 31-12	Provisões Atuariais em 31-12	Resultado Atuarial

Demonstre a forma de amortização, separando a que já foi transformada em lei e ainda não contabilizada e a que ainda não foi objetivo de legislação

V - informação do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao RPPS, relativo ao exercício anterior, explicitando o percentual definido em lei para a taxa de administração, se for o caso, e o montante das despesas realizadas no exercício destinado à referida taxa:

		Valores do ano imediatamente anterior ao da prestação de contas (2015)
I	Remunerações	
II	Proventos	
III	Pensões	
IV= (I+II=III)	Total.....	
V	Despesas Administrativas em 2016	
VI	(-) Utilização da Reserva do RPPS	
VII = (V-VI)	Total das Despesas em 2016	
VIII= (VII/IV)	% de Aplicação no exercício	

RELATÓRIO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
(Art. 16 Da IN 20 TCESC)
ANEXO VII

I - Informações sobre o funcionamento do sistema de controle interno da unidade jurisdicionada:

a) Estrutura Orgânica: Organograma do Órgão de Controle Interno

b) Estrutura de Pessoal:

Servidor	Cargo	Atribuições no Controle Interno

c) Procedimentos de Controle adotados

Data	Espécie	Finalidade

Exemplo: Instruções/orientações de controle interno

d) Forma/meio de comunicação/integração entre as unidades

Data	Espécie	Finalidade

Ex: Treinamentos Interno, Intranet...

II – Resumo das atividades desenvolvidas pelo OCI e o quantitativo das auditorias planejadas e das auditorias realizadas;

Auditorias Planejadas cfe plano de auditoria	Auditorias Executadas	Observações

Descrever as principais atividades desenvolvidas.

III – Relação das irregularidades que resultaram em dano ou prejuízo, indicando os atos de gestão ilegais, ilegítimos ou antieconômicos:

Relatório de Auditoria nº	Ato apontado e falha mantida (após os esclarecimentos do gestor)	Valor do débito sujeito à glosa	Medidas adotadas pelo Controle interno	Medidas adotadas pelo Gestor	Identificação do gestor e período do mandato

IV - Quantitativo de tomadas de contas especiais instauradas e os respectivos resultados, com indicação de números, causas, datas de instauração, comunicação e encaminhamento ao Tribunal de Contas:

Tomada de Contas Especial	Objeto	Ato de instauração e dada	Gestor/Servidor identificado	Medidas adotadas pela Administração	Medidas adotadas pelo Gestor	Resultados (EX: comunicação ao TCESC, MP...)

V - Avaliação das transferências de recursos mediante convênio, termo de parceria, termo de cooperação ou instrumentos congênere:

Convênio	Entidade que recebeu os recursos	Finalidade	Data Transferência dos valores	Valores	Data da Prestação de contas	Situação da Prestação de contas

VI - Avaliação dos processos licitatórios realizados pela Unidade Jurisdicionada, incluindo as dispensas e inexigibilidades de licitação, identificando os critérios de seleção, quando a avaliação for por amostragem:

Processo	Objeto	Modalidade	Valor	Fornecedor	CPF/CNPJ	Avaliação do Controle Interno

OBS: Demonstrar os critérios para seleção dos processos licitatórios e elencar/destacar os processos avaliados.

VII - Avaliação da gestão de recursos humanos, por meio de uma análise da situação do quadro de pessoal efetivo e comissionados, contratações temporárias, terceirizados, estagiários e benefícios previdenciários mantidos pelo tesouro ou regime próprio de previdência social - RPPS;

a) Análise do Quadro de Pessoal Efetivo:

(Verificar se há ociosidade, falta de servidores, segregação de funções, desvios de funções, organização, controle de ponto)

b) Análise do Quadro de Pessoal em Comissão:

(se exercem funções de chefia, direção ou assessoria, desvios de funções, cumprimento de horários...)

c) Análise das contratações temporárias:

verificar a excepcionalidade, o cumprimento dos prazos, o exercício da função, a documentação.

d) Análise das contratações de serviços terceirizados:

verificar as contratações que estão sendo realizadas em substituição aos servidores públicos.

e) Análise das contratações de estagiários:

verificar o local de prestação de serviços, seguro, contrato e se as atividades desenvolvidas estão de acordo com a proposta de estágio.

f) Análise dos Processos de pagamento aos beneficiários previdenciárias mantidos pelo Tesouro ou RPPS:

Analisar a adequação quanto á legalidade.

VIII - Avaliação do cumprimento, pela unidade jurisdicionada, das determinações e recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado no exercício no que tange às providências adotadas em cada caso e eventuais justificativas do gestor para o não cumprimento:

Processo	Apontamento pelo TCE	Providências Gestor	Análise do Controle Interno

Justificativa pelo não cumprimento.

IX - Relatório da execução das decisões do Tribunal de Contas que tenham imputado débito aos gestores municipais sob seu controle, indicando: nº do Acórdão ou título executivo e data; nome do responsável; valor; situação do processo de cobrança, indicando data da inscrição em dívida ativa, ajuizamento e conclusão do processo;

Processo Acórdão Título	Data	Gestor Responsável	Situação da cobrança	Data Inscrição em Dívida Ativa	Data Ajuizamento	Conclusão do Processo	Obs. Do Controle Interno

X - Avaliação dos procedimentos adotados quando de renegociação da dívida com o instituto ou fundo próprio de previdência, se houver, com indicação do valor do débito, dos critérios utilizados para a atualização da dívida, do número de parcelas a serem amortizadas ou de outras condições de pagamento pactuadas:

Contrato de Renegociação Número	Valor original	Valor atualizado da dívida	Nº de parcelas	Critérios de atualização

XI - Avaliação acerca da conformidade dos registros gerados pelos sistemas operacionais utilizados pelas entidades com os dados do e-Sfinge:

XII - Outras análises decorrentes do disposto nos artigos 20 a 23 desta Instrução Normativa."