



Instituto de Previdência e Assistência
dos Servidores do Município de Vitória

MANUAL DE PROCEDIMENTO DO CONTROLE INTERNO

**Vitória – ES
Setembro - 2021**



Instituto de Previdência e Assistência
dos Servidores do Município de Vitória
Manual de Procedimento do Controle Interno





Instituto de Previdência e Assistência
dos Servidores do Município de Vitória
Manual de Procedimento do Controle Interno

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO IPAMV

Diretoria Executiva

Tatiana Prezotti Morelli - Presidente

Jocarla Vittorazzi Laquini Campanha - Diretora Administrativo e Financeiro

Lenir Bertoni - Diretora de Benefícios Previdenciários

Heliosa Maria Duarte Barcellos - Diretora Jurídica

Conselho Administrativo (membros)

Elayne de Lima Silva

Klesionando José dos Santos

Riller Pedro Sidequersky

Bruna Guasti Monjardim Pavan

Conselho Fiscal (membros)

Verônica Grillo

Adalberto Diogo Costa Neto

Fernanda Carla Bada Rubim

Lilian Lopes Costa

Assessoria Jurídica

Jocarly Coutinho Junior

Assessoria de controle Interno

Newton Carlos Stabile

Márcio Henrique Pedrada Merlo



Instituto de Previdência e Assistência
dos Servidores do Município de Vitória
Manual de Procedimento do Controle Interno

Instrução Normativa nº 02/2021.

Aprova o Manual de Procedimentos instituído pela Assessoria de Controle Interno do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória/ES.

A Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei nº 4.399 de 07/02/97, em seu Artigo 47, Inciso VIII, e

Considerando ser competência da Assessoria de Controle Interno, o acompanhamento e a orientação referente aos procedimentos operacionais desenvolvidos pelos setores deste Instituto, visando principalmente alcançar uniformidade de entendimentos;

Considerando ser competência da Assessoria de Controle Interno auxiliar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Procedimentos do Controle Interno no âmbito Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória.

§1º O Manual foi desenvolvido para atender a necessidade de consolidação dos procedimentos da Assessoria de Controle Interno;

§2º A organização do Manual permite modificação sempre que se verificar alteração na legislação pertinente.

§3º Os procedimentos que não constarem da 1ª edição do Manual serão inseridas gradativamente após publicação.

Art. 2º Compete à Assessoria de Controle Interno a atualização, a revisão e a orientação dos procedimentos inseridos neste Manual.

Art. 3º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Vitória, 02 de Setembro de 2021.

TATIANA PREZOTTI MORELLI

Presidente – Ipamv

Vitória/ES



Sumário

Sumário

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO IPAMV	3
Instrução Normativa nº 02/2021.	4
INTRODUÇÃO	8
PARTE I	9
DISPOSIÇÕES GERAIS	9
1. O CONTROLE INTERNO.....	10
1.1 OBJETIVO GERAL DO CONTROLE INTERNO	11
1.2 PRINCÍPIOS DE CONTROLE INTERNO	11
1.3 TIPOS DE CONTROLE INTERNO	12
1.4 BASE LEGAL	13
1.5 A ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	20
1.6 ATRIBUIÇÕES LEGAIS.....	21
1.7 ÁREAS SUJEITAS A ATUAÇÃO DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO.....	21
1.8 AS AÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA	21
1.9 O ACESSO ÀS INFORMAÇÕES E OS EXAMES A SEREM REALIZADOS ..	22
1.10 SERVIDORES DO CONTROLE INTERNO	23
PARTE II	26
1. CONTROLES DA GESTÃO.....	27
1.1 A AUDITORIA INTERNA	27
1.2 PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA/INSPEÇÃO.....	27
1.3 PAPÉIS DE TRABALHO.....	28
1.4 MATERIALIDADE, RELEVÂNCIA E CRITICIDADE.....	29
1.5 A AMOSTRAGEM NAS AÇÕES DE CONTROLE	29
1.6 TERMO DE VERIFICAÇÃO.....	29
1.7 RELATÓRIO DE AUDITORIA.....	30
1.8 PRESTAÇÃO DE CONTAS DA AUTARQUIA	30
1.9 O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO - PAACI....	30
1.10 RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO	31
2. GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS	33



Instituto de Previdência e Assistência
dos Servidores do Município de Vitória
Manual de Procedimento do Controle Interno

2.2	Sistemas de controle de pagamentos	33
2.3	Contratação por tempo determinado	33
2.4	Legalidade dos processos de provimento	33
2.5	Cessão: ônus da remuneração	34
2.6	Folha de pagamento	34
2.7	Licenças, afastamentos e férias	35
2.8	Gratificações	35
2.9	Benefícios assistenciais	35
2.10	Adicional por tempo de serviço	35
2.11	Adicional por serviços extraordinários (hora-extra)	36
2.12	Adicional noturno	36
2.13	Adicional de férias	36
2.14	Teto constitucional	36
2.15	Exonerações	36
2.16	Aposentadorias e Pensões	36
2.17	Seguridade social	37
2.18	Processo administrativo disciplinar	37
2.19	Política de recursos humanos	37
2.20	Evolução da folha de pagamentos	37
3.	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA	38
3.1	Empenho das despesas	38
3.2	Tesouraria	38
3.3	Contas bancárias	38
3.4	Restos a Pagar	39
3.5	Liquidação das despesas	39
3.6	Gerenciamento dos pagamentos a fornecedores	39
4.	GESTÃO DO SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS	40
4.1	Requisição de materiais/serviços	40
4.2	Limites à Competitividade	41
4.3	Modalidades de licitação	41
4.4	Tipos de licitação	41
4.5	Comissão de Licitação	41
4.6	Oportunidade da licitação	41
4.7	Formalização da licitação	42
4.8	Procedimento da Licitação	42
4.9	Dispensa e inexigibilidade de licitação	42
4.10	Formalização dos contratos	43



Instituto de Previdência e Assistência
dos Servidores do Município de Vitória
Manual de Procedimento do Controle Interno

4.11	Execução dos contratos.....	43
4.12	Pagamentos contratuais	43
4.13	Alteração dos contratos	44
4.14	Fiscalização da execução contratual	44
5.	GESTÃO PATRIMONIAL	44
5.1	Sistema de controle patrimonial.....	45
5.2	Confirmação de existências.....	45
5.3	Gerenciamento dos bens móveis.....	46
5.4	Gerenciamento dos bens imóveis	47
5.5	Gerenciamento do veículo do Ipamv	47
5.6	Gerenciamento dos sistemas de telecomunicações e teleprocessamentos ..	48
5.7	Registros contábeis dos bens	49
5.8	Apuração de desvios, roubos ou desaparecimentos	49
5.9	Almoxarifado.....	49
6.	GESTÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	50
6.1	Procedimentos Iniciais da Concessão	50
6.2	Documentação comprobatória	50
6.3	Averbação e Utilização de Tempo de Serviço/Contribuição	51
6.4	Benefício Especial Professor	51
6.5	Benefício Invalidez.....	52
7.	GESTÃO OPERACIONAL.....	52
7.2	Objetivos Assumidos	52
7.3	Diárias	52
	BIBLIOGRAFIA	54



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória **Manual de Procedimento do Controle Interno**

INTRODUÇÃO

A Administração Pública está obrigada a seguir procedimentos legais e burocráticos determinados na Constituição, Leis, Decretos, Portarias, dentre outros instrumentos.

A existência do Controle Interno é uma exigência legal, no entanto sua utilização não se justifica apenas para atender os mandamentos decorrentes de legislação, mas, principalmente, para promover a otimização na alocação dos recursos públicos, evitando fraudes, erros, irregularidades e desperdícios que prejudicam a obtenção dos resultados pretendidos pela Administração Pública como um todo.

Os trabalhos de Controle Interno devem ser bastante dinâmicos e atuantes de modo a atingir todas as áreas da administração em pequenos intervalos de tempo, através de ações preventivas de orientação, fiscalização e avaliação de resultados, visando assegurar os princípios fundamentais da Administração Pública, e ainda, pautando-se sempre pela ética e transparência. Consequentemente, atua para garantir o cumprimento das normas quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, consolidando desta forma, a transparência e o controle social sobre a gestão.

O desenvolvimento deste Manual visa suprir uma lacuna, então existente, quanto à padronização dos procedimentos realizados nos setores deste Instituto, constituindo-se em um instrumento auxiliar no cumprimento de atribuições, servindo como fonte de orientação, contribuindo para o aprimoramento dos controles internos existentes no Instituto.

Por fim, este manual não esgota o assunto, muito pelo contrário, é o marco inicial para que seja aplicado no dia-a-dia, e enriquecido pelas críticas e sugestões de melhorias de toda a equipe. Para atender aos seus objetivos, deverá ser permanentemente atualizado e aprimorado, de forma a acompanhar a evolução das atividades desenvolvidas, das técnicas de auditoria/inspeção e da administração pública municipal.



Instituto de Previdência e Assistência
dos Servidores do Município de Vitória
Manual de Procedimento do Controle Interno

PARTE I

DISPOSIÇÕES GERAIS



1. O CONTROLE INTERNO

O termo controle originou-se, segundo Giannini, do latim fiscal medieval, em que a expressão “*contra rotulum*” indicava o rol de contribuintes, dos tributos, dos censos, por meio do qual se verificava a operação do exator. Para o francês foi traduzido como “*contre rôle*”; e, finalmente para o português, como controle.

Na língua portuguesa a palavra tem um sentido de dominação e, talvez por essa causa, o controle é muitas vezes enxergado como um procedimento inconveniente e inoportuno. Ninguém gosta de ser controlado, porém todos entendem que o controle é necessário. Na Administração Pública o controle é imprescindível considerando que os recursos em jogo não são particulares e sim públicos, comprometidos com os objetivos de toda uma população.

O controle é uma das funções administrativas previstas no paradigma da administração científica que fundamenta a Escola Clássica iniciada por Fayol e Taylor. Estas funções administrativas eram: planejar, organizar, comandar, coordenar e *controlar*. Mesmo com todas as transformações no estudo da teoria da administração, ao longo dos anos, chegando aos estudos das Teorias das Organizações num sentido mais amplo, o tema controle tem sido cada vez mais enfatizado como uma necessidade para se conseguir resultados.

O ato de controlar está intimamente ligado ao de planejar. Dá retorno ao processo de planejamento e visa garantir que, através da aplicação dos recursos disponíveis, algum resultado seja obtido, seja na forma de produto ou de serviço. No caso da área pública, dentre os resultados a serem obtidos com os procedimentos de controle, enfatiza-se a garantia de que os aspectos legais estão sendo rigorosamente observados.

Em termos mais modernos para Controle Interno temos “*Accountability*”, que pode ser traduzida como “responsabilidade com ética”, remete à obrigação, à transparência, de membros de um órgão administrativo ou representativo de prestar contas a instâncias controladoras ou a seus representados. Outro termo usado é responsabilização ou ainda prestação de contas, significa que quem desempenha funções de importância na sociedade deve regularmente explicar o que anda fazendo, como faz, por qual motivo faz, quanto gasta e o que vai fazer a seguir. Não se trata, portanto, apenas de prestar contas em termos quantitativos, mas de auto avaliar a obra feita, de dar a conhecer o que se conseguiu e de justificar aquilo em que se falhou. A obrigação de prestar contas, neste sentido amplo, é tanto maior quanto a função é pública, ou seja, quando se trata do desempenho de cargos pagos pelo dinheiro dos contribuintes. Ainda temos o



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória **Manual de Procedimento do Controle Interno**

termo *compliance* que é o conjunto de disciplinas a fim de cumprir e se fazer cumprir as normas legais e regulamentares, as políticas e as diretrizes estabelecidas para o negócio e para as atividades da instituição, bem como evitar, detectar e tratar quaisquer desvios ou inconformidades que possam ocorrer, tem origem no verbo em inglês *to comply*, que significa agir de acordo com uma regra, uma instrução interna, um comando ou um pedido.

1.1 OBJETIVO GERAL DO CONTROLE INTERNO

O objetivo geral dos controles internos é assegurar que não ocorram erros potenciais através do controle de suas causas. Destacam-se entre os objetivos específicos a serem atingidos, os seguintes:

- Propiciar o estímulo à obediência às normas legais, inclusive instruções normativas, estatutos, regimentos internos e outros instrumentos normativos;
- Antecipar-se, preventivamente, ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
- Assegurar às informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais, sua exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade com vistas à tomada de decisão;
- Salvar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização;
- Assegurar a legitimidade do passivo;
- Assegurar o cumprimento das diretrizes, planos, normas e procedimentos do órgão ou entidade;
- Estimular a eficiência do pessoal, pela vigilância de suas atividades.

1.2 PRINCÍPIOS DE CONTROLE INTERNO

Os princípios de controle interno, usualmente mencionados na literatura especializada correspondem na verdade a medidas que devem ser adotadas em termos de política, sistemas e organização visando ao atingimento dos objetivos específicos anteriormente elencados. A seguir listaremos os mais citados:

Relação Custo/Benefício – o custo de um controle não deve exceder aos benefícios que possa proporcionar;

Qualificação Adequada, Treinamento e Rodízio de Funcionários – seleção e treinamento de forma criteriosa e sistematizada, buscando melhor rendimento e menores custos e rotatividade de funções, com vistas a reduzir



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória **Manual de Procedimento do Controle Interno**

a possibilidade de fraudes;

Delegação de Poderes e Determinação de Responsabilidades – instrumento de descentralização administrativa, com vistas a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões. A verificação da validade da delegação passa pela existência de um regimento/estatuto e organograma adequado, onde a definição de autoridade e consequentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam plenamente às necessidades da organização e de manuais de rotinas e procedimentos claramente determinados, que considerem as funções de todos os setores do órgão/entidade;

Segregação de Funções – separação das funções de autorização ou aprovação de operações e a execução, controle e contabilização das mesmas, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competência e atribuições em desacordo com este princípio;

Instruções Devidamente Formalizadas – as ações, procedimentos e instruções sejam formalizadas através de instrumentos eficazes, claros e objetivos e emitidos por autoridade competente;

Controle Sobre as Transações – estabelecer o acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros, patrimoniais e operacionais efetuados por atos legítimos, relacionados com a finalidade do órgão/entidade e autorizados por quem de direito;

Aderência às Diretrizes e Normas Legais – existência internamente de sistemas estabelecidos para determinar e assegurar a observância das diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos;

Controle de Acesso e Salvaguarda dos Ativos – existência de medidas físicas e intrínsecas de proteção, tais como: sistemas de alarme, dispositivos contra incêndios, identificação e restrição de acesso em níveis estabelecidos para empregados e visitantes, seguros contra incêndio e outros danos materiais;

Auditoria Interna – existência de setor responsável e estruturado de forma a examinar transações detalhadas, revisar procedimentos contábeis e operacionais e determinar o sistema de controle interno mais adequado, assim como o grau de observância das políticas estabelecidas pela administração e todos os aspectos legais e normativos envolvidos.

1.3 TIPOS DE CONTROLE INTERNO

A Exposição de Normas de Auditoria nº 29 (ENA 29) estabelece que o sistema de controle interno se compõe de dois grupos de controle: os de



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória **Manual de Procedimento do Controle Interno**

natureza contábil e os de natureza administrativa.

Controle interno contábil: compreendem o plano de organização e todos os sistemas, métodos e procedimentos relacionados com a salvaguarda dos bens, direitos e obrigações e a fidedignidade dos registros financeiros.

Controle interno administrativo: compreendem o plano de organização, os sistemas, métodos e procedimentos pela direção com a finalidade de contribuir para a eficiência e eficácia operacional e obediência a diretrizes, políticas, normas e instruções da administração.

1.4 BASE LEGAL

O controle da Administração Pública foi bem delineado pela Constituição Federal, legislação municipal e normas que servem de apoio.

Constituição Federal

A Constituição Federal fez a previsão do controle interno em três momentos. É inegável a importância destas normas para delinear a abrangência da estrutura do Sistema de Controle Interno.

Art. 31. A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.

Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de



Instituto de Previdência e Assistência
dos Servidores do Município de Vitória
Manual de Procedimento do Controle Interno

qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

Constituição Estadual

A Carta Estadual nos mesmos moldes da Federal estabelece a essência do Sistema de Controle Interno.

Art. 29. A fiscalização financeira e orçamentária do Município será exercida pela Câmara Municipal mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.

Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado, dos Municípios e das entidades da administração direta e indireta dos seus Poderes constituídos, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas será exercida pela Assembléia Legislativa e Câmara Municipais, nas suas respectivas jurisdições, mediante controle externo e pelo sistema de controle interno de cada um dos Poderes.

Art. 76. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão de forma integrada, sistema do controle interno com a finalidade de:

- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Estado;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração estadual bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos, obrigações e haveres do Estado;

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

§ 1º Os responsáveis pelo controle interno darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, de qualquer irregularidade e ilegalidade de que tiverem conhecimento.

Lei nº. 4.320/1964

A Lei n.º 4320/1964 estabeleceu normas de direito financeiro e controle dos orçamentos públicos, privilegiando também o controle interno.

Art. 75. O controle da execução orçamentária compreenderá:

- a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações;
- a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por



Instituto de Previdência e Assistência
dos Servidores do Município de Vitória
Manual de Procedimento do Controle Interno

bens e valores públicos; e

- o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços.

Art. 76. O Poder Executivo exercerá os três tipos de controle a que se refere o artigo 75, sem prejuízo das atribuições do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.

Lei Complementar nº. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal

A Lei de Responsabilidade Fiscal reforçou a importância do Sistema de Controle Interno e acrescentou novas atribuições.

Art. 54. Ao final de cada quadrimestre será emitido pelos titulares dos Poderes e órgãos referidos no art. 20 Relatório de Gestão Fiscal, assinado pelo:

- Chefe do Poder Executivo;
- Presidente e demais membros da Mesa Diretora ou órgão decisório equivalente, conforme regimentos internos dos órgãos do Poder Legislativo;
- Presidente de Tribunal e demais membros de Conselho de Administração ou órgão decisório equivalente, conforme regimentos internos dos órgãos do Poder Judiciário;
- Chefe do Ministério Público, da União e dos Estados.

Parágrafo único. O relatório também será assinado pelas autoridades responsáveis pela administração financeira e pelo controle interno, bem como por outras definidas por ato próprio de cada Poder ou órgão referido no art. 20.

Art. 59. O Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e o sistema de controle interno de cada Poder e do Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das normas desta Lei Complementar, com ênfase no que se refere a:

- atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
- limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23;
- providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;
- cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver.



Instituto de Previdência e Assistência
dos Servidores do Município de Vitória
Manual de Procedimento do Controle Interno

Lei nº. 8.666/1993 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos

A Lei de Licitações e Contratos Administrativos também contribui para o sistema de controle segundo as previsões do art. 113.

Art. 113. O controle das despesas decorrentes dos contratos e demais instrumentos regidos por esta Lei será feito pelo Tribunal de Contas competente, na forma da legislação pertinente, ficando os órgãos interessados da Administração responsáveis pela demonstração da legalidade e regularidade da despesa e execução, nos termos da Constituição e sem prejuízo do sistema de controle interno nela previsto.

§ 2º Os Tribunais de Contas e os órgãos integrantes do sistema de controle interno poderão solicitar para exame, até o dia útil imediatamente anterior à data de recebimento das propostas, cópia de edital de licitação já publicado, obrigando-se os órgãos ou entidades da Administração interessada à adoção de medidas corretivas pertinentes que, em função desse exame, lhes forem determinadas.

Lei Complementar nº. 32/1993 - Lei Orgânica do TCEES

A Lei Orgânica do TCEES soma aos preceitos das Constituições Federal e Estadual a devida deferência ao Sistema de Controle Interno.

Art. 86. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos de governo e dos orçamentos do Estado e dos Municípios;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração estadual e municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado e dos Municípios;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 87. No apoio ao controle externo, os órgãos integrantes do sistema de controle interno deverão exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

- organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, programação trimestral, de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal de Contas os respectivos relatórios, na forma estabelecida no Regimento Interno;
- realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo



**Instituto de Previdência e Assistência
dos Servidores do Município de Vitória
Manual de Procedimento do Controle Interno**

relatório, certificado de auditoria e parecer;

- alertar, formalmente, a auditoria administrativa competente para que instaure Tomada de Contas, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no caput do art. 51.

Art. 88. Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade, dela darão ciência de imediato ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 1º - Na comunicação ao Tribunal de Contas, o dirigente do órgão de controle interno competente indicará as providências adotadas para:

- corrigir a irregularidade apurada;
- ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- evitar ocorrências semelhantes.

§ 2º - Verificada em inspeção, auditoria ou no julgamento de contas, de atos e contratos, irregularidades que não tenham sido comunicadas tempestivamente ao Tribunal de Contas, e provada a omissão, o dirigente do órgão de controle interno, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas para a espécie nesta lei.

Art. 89. A autoridade competente emitirá, sobre as contas e o parecer do controle interno, expresso e indelegável pronunciamento, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

Art. 90. Aplicam-se ao Tribunal de Contas, no que couber, as disposições deste capítulo.

Parágrafo único - A responsabilidade pelo exercício do controle interno, de que trata este artigo, será atribuída a órgãos específicos e regulada por ato próprio.

Resolução TCEES nº. 182/2002 - Regimento Interno do TCEES

O Regimento Interno do TCEES descreve as informações que deverão estar contidas no Parecer do Controle Interno das Prestações de Contas do Governador e dos Prefeitos.

Art. 127. Constituirão as contas do Prefeito:

V - relatório conclusivo do órgão central do sistema de controle interno, ou equivalente;

Art. 128. O relatório conclusivo do órgão competente do Poder Executivo que acompanha as contas do prefeito deve conter, basicamente, os seguintes elementos:

- o montante dos recursos aplicados na execução de cada um dos programas incluídos na programação anual;



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória **Manual de Procedimento do Controle Interno**

- a execução da programação financeira de desembolso, o seu comportamento em relação à previsão bem como, se for o caso, as razões determinantes do déficit financeiro;
- as providências tomadas para eliminar as sonegações e racionalizar a arrecadação, com indicação dos resultados obtidos;
- as medidas adotadas para assegurar a boa gestão dos recursos públicos;
- os trabalhos desenvolvidos com relação à contabilidade de custos e às avaliações da produtividade dos serviços públicos, bem como os resultados alcançados.

Parágrafo único. O relatório previsto no caput deste artigo deverá conter as informações que atendam ao disposto nos arts. 59, 71 e 72, da Lei Complementar Federal nº 101/00.

Art. 132. A fiscalização a cargo do Tribunal, mediante a realização de auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, tem por objetivo verificar a legalidade, legitimidade, moralidade, economicidade, impessoalidade, publicidade, eficácia e eficiência da gestão.

Parágrafo único. O Tribunal também verificará, por meio das auditorias, a eficiência e a eficácia do sistema de controle interno mantido pelos órgãos e pelas entidades das administrações estadual e municipais.

Lei Municipal nº 8530/2013

A Lei Municipal nº 8530/2013 institui o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Vitória, que foi regulamentada pelo Decreto nº 15.881/2014 e alterado pelo Decreto 16.141/2014. O artigo 2º do Decreto nº 15.881/2014 traz as finalidades do sistema de controle Interno no Município a saber:

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a Execução dos programas de Governo e do Orçamento Anual;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direitos privados;
- III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Legislação aplicada ao Ipamv

O artigo 7º do decreto municipal nº 15.881/2014 define que o Instituto de



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória **Manual de Procedimento do Controle Interno**

Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória deverá criar o respectivo Sistema Administrativo Interno. No item XV do artigo 2º da Lei Municipal 8.699/2014 relaciona as funções do Assessor de Controle Interno:

promover o funcionamento do Sistema de Controle Interno no IPAMV, afeto à área de atuação;

prestar apoio na identificação dos "pontos de controle" inerentes ao sistema administrativo, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

acompanhar a implementação e atualização das Normas de Procedimentos constantes do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle ao qual está vinculado;

propor a UCCI normatização, atualização ou a adequação das normas de procedimentos e demais normas de controle interno;

exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle e propor o seu constante aprimoramento;

orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno;

assessorar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, do IPAMV, no atendimento às demandas da UCCI e do Tribunal de Contas do Estado;

acompanhar a implementação, pelos administradores de bens e recursos públicos, das recomendações da UCCI e do Tribunal de Contas do Estado;

atender às solicitações da UCCI quanto às informações, providências e recomendações

encaminhar à UCCI, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de prova;

comunicar à chefia superior, com cópia para a UCCI, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades;

apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

efetuar análise e emitir parecer técnico, conforme modelos adotados pela UCCI, em todos os processos de licitações/contratações;

efetuar análise e emitir parecer técnico, conforme modelos adotados pela UCCI, em todos os processos de convênios e demais instrumentos congêneres realizados pelo IPAMV;

efetuar análise técnica, emitindo parecer, em todos os contratos, convênios e instrumentos congêneres por ocasião de seus aditamentos/apostilamentos para alteração de prazo e reajuste;



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória **Manual de Procedimento do Controle Interno**

examinar e emitir parecer sobre as tomadas de contas realizadas pela entidade, encaminhando o processo à UCCI;

acompanhar por amostragem:

- a fiscalização dos maiores contratos vigentes;
- as despesas de pronto pagamento;
- as despesas referentes a compras diretas com o objetivo de verificar fracionamento de despesa;
- as despesas pagas a título de indenizações.

subsidiar a UCCI na verificação da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;

examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual do IPAMV;

encaminhar à UCCI, no prazo estabelecido, a prestação de contas anual da entidade, com o correspondente parecer;

elaborar estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

desenvolver outras atividades de controle correlatas ao âmbito de competência do IPAMV, ou que lhe venham a ser atribuídas posteriormente, em normas complementares a esta Lei.

1.5 A ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

A Assessoria de Controle Interno, como unidade administrativa, é responsável por coordenar os esforços dos demais gestores, em direção a otimizar o resultado organizacional, através de tecnologias de gestão.

A Assessoria de Controle Interno também é um campo do conhecimento híbrido, que recebe contribuições de todos os setores, sendo responsável pelo suprimento de informações aos tomadores de decisão.

A Assessoria de Controle Interno se apoia num sistema de informações e numa visão multidisciplinar, sendo responsável pela modelagem, construção e manutenção de sistemas de informações e modelos de gestão das organizações, a fim de suprir de forma adequada as necessidades de informação dos gestores conduzindo-os durante o processo de gestão a tomarem melhores decisões.

O encarregado pela área de Controladoria em uma empresa é chamado de *Controller* ou Controlador. No nosso caso a Assessoria de Controle Interno tem como encarregado o Assessor de Controle Interno e é considerado um órgão de *staff* da Presidência, ou seja, de assessoria e consultoria, fora da pirâmide hierárquica da organização.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória **Manual de Procedimento do Controle Interno**

1.6 ATRIBUIÇÕES LEGAIS

No âmbito do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória a Assessoria de Controle Interno tem como finalidades e competências principalmente:

- fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial objetivando sua regularização e a utilização racional dos recursos e bens públicos;
- orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria na administração;
- observar o cumprimento dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na realização da despesa pública e bem como o cumprimento da legislação federal e municipal pertinente;
- verificar a legalidade quanto à concessão dos benefícios previdenciários aos servidores e seus dependentes;
- proceder ao exame prévio dos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto, com avaliação dos resultados quanto à sua eficácia e eficiência.

1.7 ÁREAS SUJEITAS A ATUAÇÃO DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

A sua atuação abrange toda a unidade organizacional, constituindo-se objeto de exames amostrais dos processos de trabalho, com ênfase às seguintes áreas: Gestão Orçamentária; Suprimentos de Bens / Serviços / Patrimonial; Contábil / Financeira; Recursos Humanos; Concessão de Benefícios. A partir dessa segmentação estão definidos os objetos de controle, identificando os pontos e critérios básicos de avaliação, específicos de cada área a examinar.

Cabe à Assessoria de Controle Interno acompanhar e avaliar regularmente o cumprimento dos objetivos a que se propõe o sistema de controle interno, inclusive corrigindo eventuais desvios de rumo e propondo mudanças para melhorias do processo.

1.8 AS AÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA

Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores da Assessoria de Controle Interno, no desempenho de suas atribuições, devendo estes guardarem sigilo das informações conforme



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória **Manual de Procedimento do Controle Interno**

previsto na legislação, usando nos relatórios apenas informações de caráter consolidado.

A Assessoria de Controle Interno, ao constatar indícios de irregularidades, deverá comunicar aos gestores responsáveis e verificar a adoção das medidas necessárias à resolução do problema apontado. Quando ocorrerem prejuízos, a Assessoria de Controle Interno deverá adotar os procedimentos necessários, de acordo com a legislação e com os demais atos normativos, com vistas ao ressarcimento ao erário.

1.9 O ACESSO ÀS INFORMAÇÕES E OS EXAMES A SEREM REALIZADOS

Os servidores da Assessoria de Controle Interno, no exercício de suas funções, terão livre acesso a todas as dependências do setor examinado, 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 responsável pela unidade, solicitando as providências necessárias.

O trabalho realizado pela Assessoria de Controle Interno deve ser adequadamente planejado, atendendo-se, preferencialmente, a seguinte sequência:

Exame Preliminar - com o objetivo de obter os elementos necessários ao planejamento dos trabalhos, o servidor da Assessoria de Controle Interno deve examinar as informações disponíveis, considerar a legislação aplicável, normas e instruções vigentes, bem como os resultados dos últimos trabalhos realizados e diligências pendentes de atendimento, quando for o caso;

Elaboração do programa de trabalho - o programa de trabalho consta da solicitação de inspeção preparada pela área de controle que elabora o plano estratégico e operacional. A elaboração de um adequado programa de trabalho exige:

- a determinação precisa dos objetivos do exame, ou seja, a identificação sobre o que se deseja obter com a auditoria;
- a identificação do universo a ser examinado;
- a definição e o alcance dos procedimentos a serem utilizados;
- a localização do objeto ou Autarquia examinada;



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória **Manual de Procedimento do Controle Interno**

- o estabelecimento das técnicas apropriadas;
- a estimativa dos homens x horas necessários à execução dos trabalhos; e
- referência quanto ao uso de material e/ou documentos de exames prévios ou outras instruções específicas.

Apesar de não ser o objetivo primordial das atividades da Assessoria de Controle Interno, a busca de impropriedades ou de irregularidades, o servidor deve estar consciente da probabilidade de, no decorrer dos exames, defrontar-se com tais ocorrências. Compete-lhe assim, prestar especial atenção às transações ou situações que apresentem indícios de irregularidades e, quando obtida evidências, comunicar o fato aos dirigentes para adoção das medidas corretivas cabíveis. A aplicação dos procedimentos especificados na solicitação de inspeção não garante necessariamente, a detecção de toda impropriedade ou irregularidade.

A impropriedade consiste em falha de natureza formal de que não resulte dano ao erário, porém evidencia-se a não observância aos princípios de legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade. A irregularidade é caracterizada pela não observância desses princípios, constatando-se a existência de desfalque, alcance, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo quantificável para o erário.

Portanto, a identificação posterior de situação imprópria ou irregular, ocorrida no período submetido a exame, não significa que o trabalho tenha sido inadequado.

Ao verificar a ocorrência de irregularidades, os servidores devem levar o assunto, por escrito, ao conhecimento da Presidência, solicitando e propondo as ações necessárias.

1.10 SERVIDORES DO CONTROLE INTERNO

Os servidores da Assessoria de Controle Interno devem adotar comportamento ético, cautela e zelo profissional no exercício de suas atividades. Devem manter uma atitude de independência que assegure a imparcialidade de seu julgamento nas fases de planejamento, execução e emissão de sua opinião, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional.

Os servidores da Assessoria de Controle Interno devem ter um comprometimento técnico-profissional e estratégico, permitindo a capacitação permanente, utilização de tecnologia atualizada e compromisso com a sua Missão Institucional. A atividade de controle é de caráter multidisciplinar e realizada em equipe, devendo o espírito de cooperação



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória **Manual de Procedimento do Controle Interno**

entre os servidores e chefias prevalecer sobre posicionamentos meramente pessoais. No desempenho de suas funções, deve ainda, observar os seguintes aspectos:

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 o aspecto confidencial das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros, sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder.

Cautela e zelo profissional - agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de controle interno e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica.

Independência - manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional.

Soberania - possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no planejamento dos exames de acordo com o estabelecido na solicitação de inspeção, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes necessários, e na elaboração de seus relatórios.

Imparcialidade - abster-se de intervir em casos onde haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato aos seus superiores.

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

Conhecimento técnico e capacidade profissional - em função de sua atuação multidisciplinar, deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa, conhecimentos contábeis, econômicos, financeiros e de outras disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo do trabalho.

Atualização dos conhecimentos técnicos - manter atualizado seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis ao Controle Interno;

Cortesia – ter habilidades no trato, verbal e escrito, com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados e pares, bem como, aqueles com os quais se relaciona profissionalmente. Além dos aspectos



Instituto de Previdência e Assistência
dos Servidores do Município de Vitória
Manual de Procedimento do Controle Interno

mencionados os servidores devem avaliar os mecanismos de controle interno.



Instituto de Previdência e Assistência
dos Servidores do Município de Vitória
Manual de Procedimento do Controle Interno

PARTE II

AUDITORIA E INSPEÇÃO



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória **Manual de Procedimento do Controle Interno**

1. CONTROLES DA GESTÃO

Na realização dos exames por parte da Assessoria de Controle Interno, poderão ser executados procedimentos previamente estabelecidos que visam avaliar os pontos considerados críticos de cada área. Esses procedimentos de auditoria/inspeção são, portanto, um “rol” de ações pré-definidas que sistematizam as ações dos membros do controle interno em seus trabalhos.

Objetiva atuar em tempo real, ao longo dos processos de gestão, sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da sua missão institucional.

1.1 A AUDITORIA INTERNA

A auditoria/inspeção interna constitui-se em um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas para os desvios gerenciais da Autarquia à qual está vinculada.

Os trabalhos de auditoria/inspeção interna serão executados pela Assessoria de Controle Interno, por servidor público, especialmente designado para a função, e tem como característica principal assessoramento à administração da Autarquia, buscando agregar valor à gestão.

Trata-se de um importante instrumento de controle na busca da melhor alocação de seus recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade, a negligência e a omissão e, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, buscando garantir os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios sociais advindos.

A finalidade básica da auditoria é comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística dos setores da administração pública.

1.2 PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA/INSPEÇÃO

Os Procedimentos e as Técnicas de Auditoria constituem-se em investigações técnicas que, tomadas em conjunto, permitem a formação



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória **Manual de Procedimento do Controle Interno**

fundamentada da opinião por parte da Assessoria de Controle Interno, acerca da gestão pública auditada/inspecionada.

O Procedimento de Auditoria compreende um conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte da Controladoria Interna. Trata-se ainda, do mandamento operacional efetivo, são as ações necessárias para atingir os objetivos nas normas auditoriais. Tipos básicos:

Indagação Escrita ou Oral - uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade/Autarquia auditada, para a obtenção de dados e informações.

Análise Documental - exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.

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.

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.

Inspecção 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.

1.3 PAPÉIS DE TRABALHO

São documentos que fundamentam as informações obtidas nos trabalhos de auditoria/inspeção e fiscalização da Assessoria de Controle Interno, podendo ser, por ele elaborados ou obtidos de qualquer outra fonte. Registra os fatos, as causas e consequências dos atos de uma gestão, referente a um determinado período de tempo. Os Papéis de Trabalho de Execução têm como finalidade:

auxiliar na execução dos exames;

evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas;

servir de suporte aos relatórios;

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



1.4 MATERIALIDADE, RELEVÂNCIA E CRITICIDADE

As variáveis básicas utilizadas em todas as fases do processo de planificação dos trabalhos de controle são fundamentais, sendo que, determinadas variáveis apresentam-se com maior destaque ou contribuição para o processo. Essas variáveis são:

Materialidade refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle (unidade, sistema, área, processo, programa ou ação) objeto dos exames de auditoria ou fiscalização. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos.

Relevância significa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, existentes em um dado contexto.

Criticidade representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a auditar ou fiscalizar, identificadas em uma determinada unidade ou programa. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos latentes, das trilhas de auditoria ou fiscalização. Deve-se levar em consideração o valor relativo de cada situação indesejada. A criticidade, é ainda, a condição imprópria, por ilegalidade, por ineficácia ou por ineficiência, de uma situação gestional. Expressa a não aderência normativa e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados. Representa o perfil organizado, por área, dos pontos fracos de uma organização.

1.5 A AMOSTRAGEM NAS AÇÕES DE CONTROLE

O método de amostragem é aplicado como forma de viabilizar a realização de ações de controle em situações onde 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).

1.6 TERMO DE VERIFICAÇÃO



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória **Manual de Procedimento do Controle Interno**

Consiste no documento que tem a finalidade de dar ciência ao responsável pela área, programa ou atividade examinada, obtendo sua manifestação prévia sobre impropriedades, irregularidades ou outras situações constatadas, e solicitações de ações corretivas no transcurso do trabalho e antes de sua conclusão. O Termo de Verificação pode ser:

Corretivo/repressivo – prevenir situações de perdas potenciais, além de sugerir a correção de erros formais;

Propositivo/contributivo – recomendar melhorias e aperfeiçoamento nos processos gerenciais, em especial ao controle interno.

1.7 RELATÓRIO DE AUDITORIA

Documento emitido pelo servidor da Assessoria de Controle Interno, a ser encaminhado à Presidente do Ipamv, que apresentará o resultado do trabalho realizado, devendo evidenciar os seguintes pontos:

A área, ação ou programa auditado;

Objetivo;

Metodologia, técnicas de auditoria, a extensão dos trabalhos e eventuais restrições;

Período examinado;

Verificação do cumprimento de ressalvas e recomendações de auditorias anteriores;

Avaliação do controle interno, contendo falhas e/ou deficiências identificadas, suas causas e consequências para os objetivos ou resultados da área, ação ou programa. Na ausência de falhas e/ou deficiências deve ser mencionado este fato;

Recomendações destinadas ao aprimoramento do controle interno;

Conclusão.

1.8 PRESTAÇÃO DE CONTAS DA AUTARQUIA

Verificar se a elaboração e o encaminhamento do processo de prestação de contas da Entidade atenderam aos dispositivos da legislação aplicável.

1.9 O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO - PAACI

Constitui-se a etapa inicial dos trabalhos de forma a prever a natureza, a



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória **Manual de Procedimento do Controle Interno**

extensão a profundidade e a oportunidade dos procedimentos de auditoria a serem aplicados. Trata-se de um plano detalhado, destinado a agilizar, racionalizar e orientar com adequação todo trabalho do servidor da Assessoria de Controle Interno, a fim de garantir que os resultados das ações atinjam os objetivos determinados. Estabelece a programação anual de ações da controladoria para o exercício determinado, que deverá abordar:

Objetivo da auditoria, contendo os resultados esperados;

Escopo do trabalho a amplitude dos exames a serem realizados, em relação ao universo de referência concernente ao objeto a ser auditado;

Cronograma estimado da execução dos trabalhos;

Quantificação da equipe responsável pelo trabalho e tempo em horas a serem alocados em cada ação de auditoria;

Local de realização dos trabalhos de auditoria.

O plano anual de atividades visa, compatibilizar o universo a ser fiscalizado com os recursos humanos disponíveis de forma a possibilitar maior efetividade nas auditorias, conciliar os períodos de treinamento dos recursos humanos com os períodos de auditoria *in loco* e prever os recursos humanos e materiais necessários para a realização das auditorias.

1.10 RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO

A apresentação dos resultados dos trabalhos da controladoria interna deverá ser efetuada por meio do Relatório da Assessoria de Controle Interno (RELUCI) e do Relatório de Atividades da Assessoria de Controle Interno (RELACI) que conterà o relato sobre as atividades da Assessoria de Controle Interno, em função das ações planejadas constantes do Planejamento da controladoria do exercício anterior, bem como das ações críticas ou não planejadas, mas que exigiram atuação do controle interno.

O Relatório da Assessoria de Controle Interno (RELUCI) e o Relatório de Atividades da Assessoria de Controle Interno (RELACI) também acompanham a prestação de contas anuais dos dirigentes das autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo Município, que deverão ser encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES até 90 dias após o encerramento do exercício, para efeito de exame e julgamento, conforme preceitua os incisos I e II do art. 71 da Constituição Federal, combinado com o inciso II do art. 76 da Constituição Estadual, art. 42 e 46 da Lei Complementar nº 102, de 17 de janeiro de 2008 e o art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade



**Instituto de Previdência e Assistência
dos Servidores do Município de Vitória
Manual de Procedimento do Controle Interno**

Fiscal.

Assim, através da Instrução Normativa emitida pelo Tribunal de Contas, foram estabelecidas normas sobre os dados que devem estar inseridos no Relatório da Assessoria de Controle Interno (RELUCI) e no Relatório de Atividades da Assessoria de Controle Interno (RELACI), e nas prestações de contas anuais. Ainda poderá conter ainda:

- Avaliação dos indicadores de desempenho utilizados pela Autarquia, quanto à sua qualidade, confiabilidade, representatividade, homogeneidade, praticidade, validade, independência, simplicidade, cobertura, economicidade, acessibilidade e estabilidade;
- Avaliação dos controles internos administrativos da entidade, relatando as fragilidades identificadas e os aperfeiçoamentos implementados;
- Regularidade dos procedimentos licitatórios, com a identificação dos processos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação, contendo o objeto da contratação e o valor, a identificação do contratado (nome ou razão social e CPF ou CNPJ);
- Avaliação do gerenciamento da execução dos convênios, acordos e ajustes firmados, contendo a verificação da consistência da folha de pagamento de pessoal, identificando os nomes dos servidores e funcionários que tiveram sua folha de pagamento revisada, para verificação da legalidade dos atos, confirmação física dos beneficiários e a regularidade dos processos de admissão, cessão, requisição, concessão de aposentadoria, reforma e pensão.
- Fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional com impacto sobre a auditoria interna; e
- Desenvolvimento institucional e capacitação do controle interno;
- Fatos de natureza administrativa ou organizacional ocorridos na entidade, que tenham ocasionado impacto sobre a Unidade Central de Controle Interno ao longo do exercício;
- Informações sobre as ações de capacitação realizadas ao longo do exercício e os resultados alcançados;
- Informações sobre a realização de ações de fortalecimento da Assessoria de Controle Interno.



2. GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

2.1 Quantitativo de pessoal

- Obter via registros cadastrais, os quantitativos de cargos e funções autorizados e ocupados - destacar as extrapolações, porventura existentes. Identificar os registros/matrículas em duplicidade.
- Verificar a correspondência entre as exigências de escolaridade dos cargos exercidos e as situações efetivas.
- Verificar, por análise comparativa com outros registros existentes (como fichas funcionais), a atualização e confiabilidade dos dados cadastrais. Constatar a adequação dos procedimentos operacionais adotados na Autarquia para manter tempestivo e fidedigno o cadastro - que deve oferecer informações atualizadas e confiáveis.
- Verificar se há casos de excesso ou insuficiência de pessoal e analisar quais medidas poderiam ser adotadas para sanar o problema.

2.2 Sistemas de controle de pagamentos

- Avaliar se o gerenciamento do(s) Sistema(s) Informatizado(s) de Controle do Pagamento de Pessoal protege os ativos financeiros da organização, mantém a integridade e confiabilidade dos dados e das informações sobre recursos humanos e contribui eficaz e eficientemente para a consecução dos objetivos da gestão de pessoal.

2.3 Contratação por tempo determinado

- Solicitar ao órgão/Autarquia uma relação nominal de todas as contratações por tempo determinado ocorridas no período em exame e as declarações de acúmulo de cargo ou função.
- Verificar se as contratações ocorreram para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da lei.
- Examinar se as contratações por tempo determinado observaram aos prazos máximos e prorrogações previstas na legislação.

2.4 Legalidade dos processos de provimento

- Identificar inicialmente quais as modalidades de provimentos existentes



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória **Manual de Procedimento do Controle Interno**

(ex.: nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público).

- Examinar, para cada tipo de provimento identificado, os termos autorizativos e a competência da autoridade responsável.
- Identificar preliminarmente, no caso de provimento por nomeação, se a mesma se deu em caráter efetivo ou em comissão. Analisar as respectivas implicações tendo presente o que estabelece a legislação pertinente.
- Verificar se a nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo dependeu de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, e que foram obedecidas a ordem de classificação e o prazo de validade. Confirmar que o nomeado foi posicionado na inicial da classe e padrão de cada nível.
- Examinar se os processos de admissão (excetuando-se os de livre exoneração) foram enviados para os respectivos tribunais de contas, a fim de que ocorra a apreciação da sua legalidade.

2.5 Cessão: ônus da remuneração

- Identificar todos os servidores que estão na situação funcional de cedidos e requisitados.
- Verificar se o ônus da remuneração, nas cessões de servidores, foi corretamente aplicado, observando a legislação aplicável.

2.6 Folha de pagamento

- Constatar a existência de informações cadastrais desatualizadas que estejam gerando irregularidades no pagamento dos servidores;
- Verificar a existência de duplicidade no registro cadastral do pessoal ativo/inativo;
- Verificar a ocorrência de pagamento de vantagens/benefícios indevidos ou incompatíveis.
- Atentar para o cumprimento da legislação no pagamento de pessoal, analisando o conjunto das remunerações especificadas nos documentos comprobatórios.
- Confirmar a existência física dos servidores constantes do sistema de pagamento de pessoal da Autarquia.



Instituto de Previdência e Assistência
dos Servidores do Município de Vitória
Manual de Procedimento do Controle Interno

- Verificar se os valores das remunerações/salários expressos nas Folhas de Pagamentos são, efetivamente, extrações das Tabelas Salariais.
- Avaliar os processos de aumento/reajustes salariais, tendo em vista, as determinações legais, referentes à política salarial.

2.7 Licenças, afastamentos e férias

- Confirmar a legitimidade, a eficácia e a eficiência das licenças e afastamentos ocorridos na Autarquia.
- Verificar na tabela de férias e de afastamentos se há o efetivo controle dos dias gozados.

2.8 Gratificações

- Verificar a legalidade no pagamento do Décimo Terceiro Salário, utilizando como referência os valores das remunerações auferidas pelos servidores.
- Identificar a existência de Função Gratificada na instituição, em função das atividades institucionais exercidas. Verificar o cumprimento das determinações estabelecidas nos documentos normativos.
- Comprovar a legalidade nos pagamentos de Gratificações pelo Exercício de Função de Direção, Chefia ou Assessoramento, utilizando as tabelas legais e/ou regulamentares, vigentes para o período examinado.

2.9 Benefícios assistenciais

- Comprovar a legalidade, eficiência e eficácia da aplicação, no órgão, dos benefícios assistenciais, tais como: cartão-alimentação, vale-transporte.

2.10 Adicional por tempo de serviço

- Evidenciar a legalidade no pagamento do Adicional por Tempo de Serviço, se previsto na legislação. Examinar a ficha funcional do servidor, para identificar a correção dos critérios utilizados para contagem do tempo de serviço.



Instituto de Previdência e Assistência
dos Servidores do Município de Vitória
Manual de Procedimento do Controle Interno

2.11 Adicional por serviços extraordinários (hora-extra)

- Verificar a legalidade e eficiência no pagamento de Adicional por Serviços Extraordinários (hora-extra) - identificando a efetiva situação excepcional e sua temporalidade, em conformidade com as determinações legais específicas da matéria.
- Verificar se a proposta de serviço extraordinário foi acompanhada de relação nominal dos servidores que executariam a tarefa definida.
- Conferir, no controle de frequência, a efetiva realização de serviços fora do horário de expediente.

2.12 Adicional noturno

- Verificar a legalidade no pagamento do Adicional Noturno - identificando a natureza da função exercida, bem como sua efetiva ocorrência.
- Conferir, no controle de frequências, a efetiva realização de serviços em horário noturno.

2.13 Adicional de férias

- Verificar a legalidade do montante pago como Adicional de Férias - constitucional, refazendo os cálculos do benefício – a partir da técnica de amostragem.

2.14 Teto constitucional

- Verificar a legalidade do pagamento aos servidores ativos, aposentados ou do benefício de pensão, quanto ao cumprimento do teto constitucional, conforme dispõe o art. 37 da Constituição Federal Brasileira.

2.15 Exonerações

- Examinar a motivação e a legalidade das exonerações efetivadas no período de exame.

2.16 Aposentadorias e Pensões

- Comprovar a legalidade dos processos de concessão de aposentadoria e pensão na Autarquia.



Instituto de Previdência e Assistência
dos Servidores do Município de Vitória
Manual de Procedimento do Controle Interno

- Examinar se os processos de aposentadoria e pensão foram enviados para o respectivo tribunal de contas, a fim de que ocorra a apreciação da sua legalidade, para fins de registro.

2.17 Seguridade social

- Identificar o efetivo recolhimento dos valores das contribuições dos servidores, destinados ao custeio da seguridade social, sob pena de configuração de apropriação indébita de recursos de terceiros.
- Verificar se a administração está procedendo ao devido empenho e pagamento das contribuições patronais previdenciárias.

2.18 Processo administrativo disciplinar

- Identificar a regularidade dos processos de sindicância instaurados ou concluídos no âmbito da Autarquia objeto dos exames.
- Verificar se foram procedidas às determinações contidas no relatório final dos processos administrativos disciplinares formalizados.

2.19 Política de recursos humanos

- Verificar o conjunto de políticas, planos e metas estabelecidos, para a área de recursos humanos, pela alta direção da Autarquia.
- Identificar a existência de programas de desenvolvimento e capacitação técnico-profissional dos recursos humanos. Constatar a adequabilidade do programa de capacitação desenvolvido na Autarquia, com as efetivas necessidades de treinamento, tendo em vista o perfil técnico- profissional da força de trabalho.

2.20 Evolução da folha de pagamentos

- Avaliar o comportamento da evolução da folha de pagamentos da Autarquia sob exame, objetivando verificar se as variações ocorridas estão respaldadas na legislação que define o pagamento de pessoal e suas alterações, tais como: aumentos salariais, criação e reformulação de planos de cargos e salários, reajuste de salário-mínimo, entre outras.



3. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA

3.1 Empenho das despesas

- Confirmar a inexistência de despesa realizada sem prévia emissão de empenho. Verificar a regularidade nos procedimentos utilizados para as Anulações de Empenho, identificar os motivos dessas anulações.

3.2 Tesouraria

- Comprovar a existência da segregação de funções, evitando-se o controle físico e contábil das transações pela mesma pessoa.
- Examinar os pagamentos diário para constatar a posição do numerário para confronto com o saldo expresso na Contabilidade.

3.3 Contas bancárias

- Verificar se há controle das ordens bancárias canceladas. Determinar a segurança do mecanismo de controle aplicado.
- Verificar se as conciliações bancárias são efetuadas periodicamente e se as anotações indicam todos os detalhes necessários a um perfeito julgamento quanto à normalidade das pendências.
- Verificar se as conciliações bancárias são conferidas por pessoa independente daquela encarregada de prepará-las e se são submetidas à apreciação e aprovação de um titular.
- Verificar se existem saldos materialmente significativos paralisados em bancos (solicitar justificativas para as ocorrências e examinar as causas).
- Verificar se há correspondência, no tocante a datas e valores, entre os registros do livro Razão, a conciliação bancária e a documentação (cópia dos cheques, avisos e depósitos bancários, extratos de contas, ordens de pagamentos, etc.).
- Verificar se as aplicações financeiras foram feitas sem prejudicar os compromissos financeiros mais imediatos.
- Verificar o montante dos rendimentos auferidos e se tais rendimentos foram contabilizados como receita financeira.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória **Manual de Procedimento do Controle Interno**

- Verificar se o funcionário responsável pelos procedimentos de aplicações financeiras das disponibilidades encontra-se formalmente autorizado pela Administração.
- Avaliar os resultados obtidos pelo gerenciamento dos recursos disponíveis, durante o período objeto dos exames.
- Identificar a natureza e finalidade da abertura de cada conta corrente.

3.4 Restos a Pagar

- Observar o cumprimento das disposições legais e regulamentares a respeito da inscrição, do pagamento e do cancelamento de Restos a Pagar.

3.5 Liquidação das despesas

- Observar o cumprimento das disposições legais e regulamentares a respeito da liquidação das despesas.
- Evidenciar que não ocorreu pagamento de fornecedores sem o cumprimento do necessário estágio de liquidação da despesa. O estágio da Liquidação objetiva apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; a quem se deve pagar.

3.6 Gerenciamento dos pagamentos a fornecedores

- Verificar a existência de controles individuais dos fornecedores e dos respectivos saldos.
- Verificar os mecanismos utilizados para o controle dos prazos de vencimento da conta Fornecedores.
- Verificar se existe pagamento de juros, correção monetária e multas por atraso de vencimento ou contratual.
- Confirmar a inexistência de pagamentos efetuados em duplicidade.
- Verificar a eficácia dos atos registrados em Faturas de fornecedores. Inspeccionar a existência física do bem adquirido ou a ocorrência do serviço prestado.
- Identificar a(s) justificativa(s) para a existência de pagamentos com acréscimos monetários. Caracterizar a ocorrência, suas motivações e providências dos gestores.



4. GESTÃO DO SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS

4.1 Requisição de materiais/serviços

- Verificar se a requisição do material/serviço foi expedida por agente que tem competência prevista em normativa interno.
- Evidenciar, para cada processo licitatório examinado, a legitimidade da documentação referente à requisição do material/serviço efetuada.
- Avaliar a adequabilidade do sistema de autorizações e a confiabilidade dos procedimentos de requisição de material e serviços utilizados pela Autarquia.
- Verificar, nas requisições de compra, a efetiva necessidade da aquisição:
 - se a natureza do material é compatível com as atividades típicas da área requisitante;
 - se a quantidade é coerente com as necessidades regulares e se as especificações são suficientes;
 - se a tempestividade da requisição é compatível com a natureza de atuação da área requisitante.
- Verificar, nas requisições de serviços em geral, a sua real utilidade:
 - se a natureza do serviço solicitado expressa efetivo vínculo com as atividades usuais da área requisitante;
 - se o quantitativo de pessoal envolvido e as especificações do serviço são coerentes com as necessidades regulares da área requisitante;
 - se a tempestividade da requisição é compatível com a natureza de atuação da área requisitante.
- Verificar, nas requisições de obras, a efetiva necessidade de sua realização:
 - se a natureza da obra (construção, reforma, recuperação ou ampliação) é a mais adequada e oportuna;
 - se as dimensões e as especificações técnicas, definidas no Projeto Básico, são coerentes com as necessidades definidas;
 - se a tempestividade da requisição é compatível com as



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória **Manual de Procedimento do Controle Interno**

necessidades identificadas.

4.2 Limites à Competitividade

- Verificar se não foram estabelecidas exigências e executadas atividades que, sem razão técnica e administrativa fundamentada, limitaram a competitividade no processo licitatório.
- Comprovar a inexistência de tentativas de frustrar ou fraudar o caráter competitivo dos procedimentos licitatórios, mediante acertos, combinações ou qualquer outro expediente ilegal.

4.3 Modalidades de licitação

- Examinar a escolha da modalidade licitada, em função dos princípios da legalidade, da publicidade e da economicidade, em especial com relação ao uso do pregão.
- Verificar se foi adotada a modalidade licitatória adequada em função da natureza do objeto licitado ou em função do valor estimado para a contratação.

4.4 Tipos de licitação

- Verificar se os tipos de melhor técnica e técnica e preço foram utilizados conforme preconizam os artigos 45 e 46 da Lei nº 8.666/93.
- Verificar se nas licitações dos tipos de melhor técnica e técnica e preço foram adotados critérios objetivos para pontuação das propostas técnicas.

4.5 Comissão de Licitação

- Verificar se as licitações são processadas e julgadas por Comissão Permanente ou Especial, composta de no mínimo três membros, cuja investidura segue o previsto na legislação.

4.6 Oportunidade da licitação

- Avaliar o mérito/oportunidade da licitação. Examinar a necessidade da Obra, do Serviço ou da Compra. Analisar a oportunidade e conveniência efetiva do objeto da licitação, tendo por base o interesse



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória **Manual de Procedimento do Controle Interno**

público e a redução das despesas públicas.

4.7 Formalização da licitação

- Comprovar a observância das exigências legais para composição dos processos licitatórios ocorridos na Autarquia.
- Verificar se a abertura de processo administrativo licitatório foi precedida de requisição, aprovada pela autoridade competente. Observar se o documento apresenta clara e objetivamente a especificação do objeto requisitado.
- Constatar o adequado enquadramento da modalidade e do tipo de certame licitatório.
- Verificar se as peças que compõem o processo licitatório encontram-se de acordo com a Lei 8666/93.
- Verificar se o edital está adequadamente formalizado, inclusive no que concerne aos seus anexos obrigatórios.
- Verificar, no caso de obras e serviços, se o projeto básico está adequadamente caracterizado.

4.8 Procedimento da Licitação

- Evidenciar que a licitação foi processada e julgada com critérios objetivos, constatando-se a conformidade de cada proposta com os requisitos do ato convocatório.
- Verificar se a composição de custos da proposta vencedora (definidora do preço da proposta) é compatível com preços correntes no mercado, ou fixados por órgão oficial competente, os quais, foram devidamente registrados na ata de julgamento.
- Confirmar se houve a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.
- Atenção: A Lei nº 12.846/2013 considera como ato de improbidade administrativa, que importa enriquecimento ilícito, perceber vantagem econômica, direta ou indiretamente, para facilitar a contratação de serviços por preço superior ao valor de mercado.

4.9 Dispensa e inexigibilidade de licitação

- Identificar as contratações por dispensa/inexigibilidade e analisar as



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória **Manual de Procedimento do Controle Interno**

razões oferecidas para efetividade das contratações, verificando o cumprimento das exigências legais.

4.10 Formalização dos contratos

- Confirmar a inexistência de contratos verbais (pagamentos sem suporte contratual).
- Comprovar a formalização legal dos contratos. Confirmar a observância das determinações legais, definidas para a constituição dos processos obrigacionais.
- Verificar se, quando necessário, o termo de contrato foi regularmente formalizado e contém todas as cláusulas obrigatórias fixadas pela legislação.
- Verificar se foi providenciada a publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos, conforme determina a legislação.
- Examinar se a duração dos contratos atendeu aos prazos fixados na legislação.

4.11 Execução dos contratos

- Verificar se os recebimentos de obras ou serviços executados foram realizados conforme preceitua a legislação.
- Verificar se as cláusulas contratuais foram obedecidas, inclusive no tocante à aplicação das sanções em função do seu descumprimento.
- Comparar as especificações constatadas no exame do material adquirido, na análise do serviço prestado e na verificação da obra concluída, com as especificações contidas na requisição, no Projeto Básico e no instrumento convocatório.

4.12 Pagamentos contratuais

- Examinar se os pagamentos aos contratados obedeceram ao previsto no texto contratual e identificar a inexistência de pagamentos sem cobertura contratual.
- Verificar, para o caso de alterações contratuais que objetivem modificações na forma de pagamento (por imposição de circunstâncias supervenientes), se foi mantido o valor inicial atualizado.
- Verificar se houve, com relação ao cronograma financeiro fixado,



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória **Manual de Procedimento do Controle Interno**

pagamento antecipado de fornecimento de materiais, execução de obras, prestação de serviços, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço.

4.13 Alteração dos contratos

- Comprovar a manutenção da natureza e especificação do objeto contratual, durante o processo de execução da avença. Comprovar a efetiva manutenção, no decorrer do período de execução, do valor inicial contratado ou que as alterações ocorridas no valor da avença, limitaram-se ao estabelecido na legislação em consonância com o princípio da economicidade.
- Atestar se não havia previsibilidade para as alterações efetivadas.
- Examinar os critérios de reajuste utilizados. Verificar, preliminarmente, as autorizações definidas no edital e no termo contratual, em consonância com a legislação.
- Verificar se, nos casos de alteração contratual, os acréscimos ou supressões feitos nas obras, serviços ou compras respeitaram os limites constantes das disposições legais.
- Verificar, em havendo comprovação de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, se foi promovido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

4.14 Fiscalização da execução contratual

- Identificar inicialmente se a Autarquia dispõe de mecanismos de fiscalização interna e controles próprios de gestão contratual.
- Verificar se foi formalmente designado um representante da Autarquia para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) contrato(s).
- Verificar se todas as ocorrências relacionadas com a execução do(s) contrato(s) foram anotadas, em registro próprio, determinando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados.

5. GESTÃO PATRIMONIAL



5.1 Sistema de controle patrimonial

- Observar a existência de sistema de controle patrimonial que permita salvaguardar os bens públicos da Autarquia.
- Comprovar a consistência objetiva entre os dados registrados nos relatórios de patrimônio oriundos do sistema de controle patrimonial e as existências físicas efetivas.
- Verificar a exatidão e a confiabilidade dos dados de movimentação, e se as informações sobre os saldos de bens são seguras e consistentes - realizar, para isso, comparações em períodos determinados.
- Conferir a existência e aplicação de mecanismos de consistência dos dados disponibilizados.
- Verificar a administração de Dados, os controles de mudanças e a descrição de Dados, os controles de concorrência e acesso a Dados, as Disponibilidades e Recuperação do Banco de Dados e a Integridade do Banco de Dados.
- Comprovar a existência dos mecanismos básicos de proteção à acessibilidade aos dados.
- Verificar a efetiva segurança dos acessos físicos e lógicos - confirmando o baixo grau de vulnerabilidade das informações.
- Considerar, no processo de comprovação de confidencialidade, a necessária distinção entre dados de caráter sigiloso e dados não sigilosos.

5.2 Confirmação de existências

- Verificar se o inventário físico foi realizado e está atualizado.
- Identificar se o inventário físico expressa efetivas existências e a confiabilidade dos instrumentos de controle patrimonial.
- Selecionar itens do inventário, verificar sua localização e atestar a consistência das descrições com os itens verificados.
- Verificar se os bens em uso estão devidamente identificados através da gravação de placas metálicas ou de outros meios, com o número ou código adotado.
- Verificar a atualização, consistência e formalidades dos termos de responsabilidade sobre os bens.



5.3 Gerenciamento dos bens móveis

- Verificar, por meio de inspeção física, se os controles do almoxarifado são adequados e se os estoques correspondem aos registros.
- Comprovar a legalidade, eficiência e eficácia no gerenciamento da aquisição, baixas e de utilização de bens móveis e equipamentos.
- Examinar, em caso de baixa por perda ou extravio, se foram tomadas providências para identificar as responsabilidades.
- Verificar, para o caso de inutilização ou abandono, a efetiva impossibilidade ou inconveniência da alienação do bem (já classificado como irrecuperável/inservível).
 - Identificar a existência de contratos de manutenção. Avaliar a oportunidade e suficiência das contratações. Examinar sua execução e seus resultados práticos - a eficácia da contratação.
- Identificar a existência de contrato(s) de seguro de bens móveis e equipamentos, avaliando sua viabilidade econômica, bem como os aspectos da legalidade, a oportunidade e a suficiência dos termos contratuais.
- Observar se os elementos constantes nos registros correspondem às características do bem móvel ou equipamento, quanto ao seu estado de conservação.
- Verificar se o controle dos bens móveis/equipamentos, em uso, está sendo corretamente mantido e de forma atualizada, que permita ser identificado, a qualquer momento o responsável por sua guarda e conservação.
- Verificar a existência de bens móveis/equipamentos ociosos, sem destinação específica, solicitando justificativas para cada situação constatada.
- Verificar a utilização de bens móveis (máquinas e equipamentos), de propriedade ou à disposição da Autarquia, em obra ou serviço particular.
- Verificar se as transferências (modalidade de movimentação de bens com troca de responsabilidade, de um setor para outro, dentro da mesma Autarquia), ocorreram dentro do estrito interesse da administração pública, sendo convenientes e oportunas.



Instituto de Previdência e Assistência
dos Servidores do Município de Vitória
Manual de Procedimento do Controle Interno

5.4 Gerenciamento dos bens imóveis

- Comprovar a legalidade, eficiência e eficácia no gerenciamento da aquisição, de baixas e de utilização de bens imobiliários - terrenos, edificações, etc.
- Identificar a natureza dos bens imóveis adquiridos e sua compatibilidade com as atividades típicas da Autarquia.
- Verificar se o inventário dos bens imóveis foi realizado e está atualizado.
- Verificar se todos os imóveis constantes do Inventário possuem registro em Cartório de Registro de Imóveis.
- Comprovar a legalidade, eficiência e eficácia no gerenciamento da conservação de bens imobiliários.
- Identificar a existência de contratos de seguro. Examinar seu quantitativo, e os bens imobiliários segurados. Avaliar se é economicamente viável, bem como a legalidade, a oportunidade e a suficiência da contratação.

5.5 Gerenciamento do veículo do Ipamv

- Avaliar a existência de normatização e mecanismos de gerenciamento da utilização do veículo do Instituto.
- Verificar se existe resolução interna que dispõe sobre os serviços de transporte, no âmbito da Autarquia e se a mesma possui regras específicas.
- Examinar os mecanismos de controle de uso e guarda do veículo. Verificar se existe documentação de acompanhamento das entradas e saídas, controle de consumo de combustíveis e identificação de quilometragem - conferir, por seleção de itens (prova seletiva, teste ou amostragem), as requisições e ordens de saída de veículos, conferir a atualidade dos dados apurados no mapa de controle anual de veículo oficial.
- Verificar se o veículo da Autarquia contém a identificação exterior.
- Verificar a adequação dos controles existentes referentes ao uso e manutenção de veículos. No caso de manutenções frequentes em determinado veículo solicitar justificativas no intuito de identificar possíveis causas que possam imputar responsabilidade dos servidores ou de terceiros;



Instituto de Previdência e Assistência
dos Servidores do Município de Vitória
Manual de Procedimento do Controle Interno

- Observar a frequência de manutenção do veículo, obtendo o valor despendido, com vista a comparar com o valor efetivo do bem;
- Verificar o volume das despesas realizadas com manutenção, identificando a compatibilidade dos gastos realizados, visando classificá-los como antieconômico ou irre recuperáveis;
- Verificar a legalidade, a eficiência, a eficácia e o mérito da aquisição de meios de transporte.
- Examinar a comprovação da necessidade ou utilidade da alienação do meio de transporte.
- Identificar a existência de contrato(s) de seguro. Verificar se todos os meios de transporte encontram-se segurados. Avaliar se é economicamente viável, bem como a legalidade, a oportunidade e a suficiência dos termos contratuais.
- Verificar o custo operacional dos meios de transporte. Examinar as implicações financeiras desse custo operacional; obter as justificativas para o caso de custos incompatíveis ou antieconômicos. Verificar o volume das despesas realizadas com manutenção de meios de transporte - identificar a compatibilidade dos gastos, com a idade da frota.
- Observar, no caso de veículos automotivos terrestres, se o emplacamento oficial e se a documentação apresentam-se consoante a legislação.
- Examinar se o pagamento de tributos incidentes sobre a propriedade de meios de transporte está sendo efetivado tempestivamente.

5.6 Gerenciamento dos sistemas de telecomunicações e teleprocessamentos

- Verificar a localização efetiva das linhas telefônicas disponíveis. Analisar a adequação dos quantitativos definidos para cada setor.
- Verificar se a utilização de telefones móveis celulares é feita no interesse da administração e de acordo com as determinações legais.
- Verificar os mecanismos de controle de ligações interurbanas ou internacionais particulares - existência de linhas autorizadas e sua localização física.
- Verificar se a utilização dos sistemas de teleprocessamento é feita no interesse da administração e de acordo com as determinações legais.



5.7 Registros contábeis dos bens

- Verificar se o Sistema Contábil é informado tempestivamente, sobre aquisições, cessão, permuta, alienações, baixas, reavaliações ou quaisquer outras alterações havidas no quantitativo de bens patrimoniais.
- Verificar a periodicidade de correções e/ou atualizações dos saldos registrados.

5.8 Apuração de desvios, roubos ou desaparecimentos

- Verificar se existe processo administrativo relativo a desvio, roubo ou desaparecimento de bens patrimoniais, particularmente no caso de itens constantes da amostra selecionada que não tenham sido identificados pela Autarquia examinada, solicitando justificativas no caso de inexistência de medidas adotadas.
- Obter o resultado e analisar as providências adotadas no caso da existência de inquérito administrativo que envolva desvio, roubo ou desaparecimento de bens patrimoniais.

5.9 Almoxarifado

- É registrada toda movimentação de entrada e saída de material de consumo e permanente, evidenciando os saldos.
- É adotado o critério de estoque mínimo e máximo.
- É efetuado inventário físico do estoque e seus valores checam com os constantes do Balanço.
- Houve aquisição de bens em desacordo com as necessidades do órgão.
- O documento de entrega do material tem realmente data posterior a do empenho, e conferem quantidade e preço.
- A entrada é lançada no controle de estoque de acordo com o documento fiscal e o empenho.
- Há concordância entre os saldos do sistema de controle de estoque e o material existente.
- São feitos, mensalmente, mapas de resumo de entrada e saída de material para registro e conferência na contabilidade.



Instituto de Previdência e Assistência
dos Servidores do Município de Vitória
Manual de Procedimento do Controle Interno

- Todos os materiais adquiridos pelo Órgão passam pelo almoxarifado.
- Há condições físicas apropriadas aos funcionários e aos materiais em estoque, bem como a segurança necessária contra sinistros
- Há inventários e termos de responsabilidade sempre que ocorre a mudança pela guarda do setor.
- Há materiais com prazo de validade vencido.
- No almoxarifado estão armazenados bens ou materiais de terceiros sem devido termo de comodato.

6. GESTÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

6.1 Procedimentos Iniciais da Concessão

- Verificar no requerimento do servidor - nome igual documentos oficiais, assinaturas e o tipo de benefício solicitado;
- Verificar nome e sobrenome igual em todos os doc. juntados e CTC (INSS/Estado/Outras) na cópia do documento comprobatório de idade (identidade/ CPF/CNH, etc). – Caso haja divergência, deverá ser juntada a justificativa pelo DRH.
- Verificar se na declaração de acumulação de cargo, emprego ou função pública e proventos, consta acúmulo de cargo. Havendo acúmulo de cargos, deverá ser juntada a documentação do 2º cargo, public. (Estado). Havendo acumulação de proventos, deverá ser juntado o comprovante do INSS/Estado.
- Verificar se a informação constante no despacho do DRH informando os passos da vida funcional do servidor está de acordo com toda a documentação juntada pelo DRH.

6.2 Documentação comprobatória

- Verificar nome e sobrenome do servidor em todos os documentos tais como Ato de Nomeação ou Ato de Efetivação, Justificativa e Relação do Concurso;
- Verificar se o Ato de Promoção/ Ato de Enquadramento (Penúltimo e último).



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória **Manual de Procedimento do Controle Interno**

- Verificar se de acordo com o contra cheque juntado na data do requerimento na data do requerimento e do mês de da ficha financeira, o servidor foi posicionado no nível correto.
- Verificar se de acordo com os Atos de progressão horizontal, o servidor tem direito a todas as progressões. (Há faltas, Licenças SV, Atestados, etc).
- Verificar conforme Termos de Extensão de Jornada juntados, se dentre os períodos utilizados existem tempos partidos, somar os períodos até 12 meses. Conferir se a extensão é 40 ou 44 horas. Conferir se é homem ou mulher.
- Verificar se o apostilamento confere com os períodos de nomeação e exoneração.
- Verificar se o (s) período (s) constante na concessão e cancelamento do ato da licença sem vencimento e/ou ato de cancelamento quando for o caso, estão corretamente deduzidos;

6.3 Averbação e Utilização de Tempo de Serviço/Contribuição

- Verificar nome e sobrenome do servidor e dos pais está corretamente lançado na Certidão de Tempo de Contribuição original (INSS/ESTADO/UNIÃO /Municípios);
- Verificar nome e sobrenome do servidor constante no Ato de Averbação de Tempo Serviço, verificando se o tempo total lançado (Município/Iniciativa privada) confere com a CTC averbada.

6.4 Benefício Especial Professor

- Verificar nome, sobrenome, períodos citados na Declaração emitida pela SEME de que o professor (a) não se afastou da regência de sala, verificando se os períodos somam o tempo total necessário.
- Verificar nome, sobrenome na Declaração emitida pela SEME que o professor (a) afastado se enquadra na LC nº 139/2010, verificando se as funções citadas são compatíveis com as especificadas na lei e foram exercidas em unidades escolares.
- Verificar se os períodos lançados no quadro de frequência quando servidora da SEME confere com os períodos constantes nas declarações da SEME



6.5 Benefício Invalidez

- Verificar no Laudo Médico expedido por junta médica oficial, o nome, sobrenome, nº documentos, dados dos peritos, assinatura e carimbo do Assessor Jurídico, integral ou proporcional, doença constante na lei vigente.
- Verificar se a aposentadoria é invalidez integral e se já foi solicitado o Termo de curatela para o caso de invalidez por “Alienação Mental”.

7. GESTÃO OPERACIONAL

7.1 Consistência das Metas Definidas

- Avaliar a consistência e o cumprimento das metas definidas pela Autarquia.
- Identificar os critérios utilizados para o estabelecimento de prazos, etapas ou fases de execução – avaliar sua consistência quanto ao volume de insumos (materiais, humanos e financeiros) disponíveis.

7.2 Objetivos Assumidos

- Examinar se os objetivos e prioridades operacionais assumidos formalmente pelos gestores da Autarquia foram atingidos.
- Constatar a efetiva compatibilidade das diretrizes, dos objetivos, e das prioridades assumidas formalmente pelos gestores da Autarquia com os aspectos legais.

7.3 Diárias

- Comprovar se a utilização das respectivas indenizações foram para uso em objeto de serviço e se as normas internas foram respeitadas.
- Verificar se o servidor se afastou da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, efetivamente a serviço. Conferir os roteiros das viagens (para o exterior ou não) e as finalidades declaradas.
- Verificar se as justificativas para o pagamento das diárias são consistentes. Examinar se foram para uso em objeto de serviço compatível com as atividades da Autarquia e se o empregado exerce



Instituto de Previdência e Assistência
dos Servidores do Município de Vitória
Manual de Procedimento do Controle Interno

funções correlacionadas ao serviço.

- Solicitar os relatórios dos serviços efetivados em função das viagens realizadas e examinar os resultados práticos desses trabalhos.
- Verificar se a Autarquia dispõe de normas internas que estabeleçam critérios e procedimentos bem definidos para o reembolso de diárias.



Instituto de Previdência e Assistência
dos Servidores do Município de Vitória
Manual de Procedimento do Controle Interno

BIBLIOGRAFIA

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria – um curso moderno e completo**. São Paulo: Editora Atlas, 1996.

ATTIE, Willian. **Auditoria Interna**. São Paulo: Editora Atlas, 1992. BRASIL.

CGU. Instrução Normativa n.º 01, de 06 de abril de 2001. **Define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal**. Diário Oficial da União, Brasília, 1996.

CGU. Instrução Normativa n.º 1, de 3 de janeiro de 2007. **Estabelece o conteúdo do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna**. Disponível em

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 18ª Ed. São Paulo: Editora Atlas, 2005.

FREESZ, Luiz Alberto Sanábio. Controle Governamental. **Notas de Aula para Curso de Especialização em Auditoria**. Belo Horizonte, 2007. 77
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 3ª ed. rev. ampl. São Paulo: Atlas, 1991.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 25ª ed. atual. Malheiros, 2000.

SFC – Secretaria Federal de Controle. **Programas de Auditoria** – Contrato de Gestão, Análise do Relatório de Atividades (Gestão), Processo Gerencial, Programa de Auditoria da Qualidade, Auditoria Operacional e Auditoria do Processo Gerencial.

TCU – Tribunal de Contas da União. **Manual de Auditoria**. Brasília, 1995.