



# Diário Oficial

## MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2004

GOIÂNIA, 14 DE DEZEMBRO DE 2004 - TERÇA-FEIRA

Nº 3.546

**LEI Nº 8294,  
DE 10 DE DEZEMBRO DE 2004.**

**Declara de Utilidade Pública a entidade que especifica e dá outras providências.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** Fica declarada de Utilidade Pública a entidade Centro de Amparo Social ao Menor com Câncer - Lar Caminho da Luz.

**Art. 2º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 10 dias do mês de dezembro de 2004.**

**PEDRO WILSON GUIMARÃES**  
Prefeito de Goiânia

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do Governo Municipal

**Adhemar Palocci**  
**Adonias Lemes do Prado Júnior**  
**Carlos Magno Chaves**  
**Elpídio Fiorda Neto**  
**Guido Ribeiro de Araújo Júnior**  
**Helber Moura Jordão**  
**Henrique Carlos Labaig**  
**Josias Pedro Soares**  
**Marcos Prado Dantas**  
**Otaliba Libânio de Moraes Neto**  
**Paulo Sérgio Mendonça de Rezende**  
**Sandro Ramos de Lima**  
**Vanilda Aparecida Alves**  
**Walderês Nunes Loureiro**  
**Walter Cardoso Sobrinho**

**LEI N° 8295,  
DE 10 DE DEZEMBRO DE 2004.**

**Institui o DIA DA ÉTICA PROFISSIONAL.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1°** Fica instituído no Município de Goiânia, o DIA 10 DE SETEMBRO, DIA DA ÉTICA PROFISSIONAL.

**Art. 2°** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3°** Revogam-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 10 dias do mês de dezembro de 2004.**

**PEDRO WILSON GUIMARÃES  
Prefeito de Goiânia**

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES  
Secretário do Governo Municipal**

**Adhemar Palocci  
Adonias Lemes do Prado Júnior  
Carlos Magno Chaves  
Elpídio Fiorda Neto  
Guido Ribeiro de Araújo Júnior  
Helber Moura Jordão  
Henrique Carlos Labaig  
Josias Pedro Soares  
Marcos Prado Dantas  
Otaliba Libânio de Moraes Neto  
Paulo Sérgio Mendonça de Rezende  
Sandro Ramos de Lima  
Vanilda Aparecida Alves  
Walderês Nunes Loureiro  
Walter Cardoso Sobrinho**

---

**LEI N° 8296,  
DE 10 DE DEZEMBRO DE 2004.**

**Dispõe sobre denominação de logradouro público e dá outras providências.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1°** Fica denominado “BOSQUE DOS FLAMBOYANTS” o logradouro público (área verde) que situa-se na Quadra F-40, no Setor Sul.

**Art. 2°** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3°** Revogam-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 10 dias do mês de dezembro de 2004.**

**PEDRO WILSON GUIMARÃES**  
**Prefeito de Goiânia**

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
**Secretário do Governo Municipal**

**Adhemar Palocci**  
**Adonias Lemes do Prado Júnior**  
**Carlos Magno Chaves**  
**Elpídio Fiorda Neto**  
**Guido Ribeiro de Araújo Júnior**  
**Helber Moura Jordão**  
**Henrique Carlos Labaig**  
**Josias Pedro Soares**  
**Marcos Prado Dantas**  
**Otaliba Libânio de Moraes Neto**  
**Paulo Sérgio Mendonça de Rezende**  
**Sandro Ramos de Lima**  
**Vanilda Aparecida Alves**  
**Walderês Nunes Loureiro**  
**Walter Cardoso Sobrinho**

---

**DECRETO N° 2934,**  
**DE 10 DE DEZEMBRO DE 2004.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n° 2.558.323-0/2004, **RESOLVE** *manter* à disposição da Prefeitura Municipal de Morrinhos-GO, a servidora **UBIRONE DE FÁTIMA GUIMARÃES BARRETO** (matrícula 247073-1), lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e **sem ônus para a origem, durante o exercício de 2004.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 10 dias do mês de dezembro de 2004.**

**PEDRO WILSON GUIMARÃES**  
**Prefeito de Goiânia**

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
**Secretário do Governo Municipal**

---

**DECRETO N° 2935,**  
**DE 10 DE DEZEMBRO DE 2004.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei n.º 4.526, de 31 de dezembro de 1971, e Leis Complementares n.ºs 015, de 30 de dezembro de 1992 e 031, de 29 de dezembro de 1994, bem como considerando o contido no Processo n.º 2.296.358-9/2003, de interesse de **EMILZE BALDUÍNA DE CARVALHO**,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam aprovados o desmembramento e a planta do Lote 01, situado à Alameda das Espatódias, Quadra QR-23, Sítio de Recreio Bernardo Sayão - Residencial Aldeia do Vale, nesta Capital, passando a constituir os lotes 01 e 01-B, com as seguintes características e confrontações:

<b>LOTE 01</b>	<b>ÁREA</b>	<b>1.280,08m<sup>2</sup></b>	
Frente para a Alameda das Espatódias.....			25,41m
Fundo dividindo com o Lote 1-A.....			25,41m
Lado direito dividindo com APM n° 04.....			50,38m
Lado esquerdo dividindo com o Lote 1-B.....			50,38m

<b>LOTE 01-B</b>	<b>ÁREA</b>	<b>1.250,00m<sup>2</sup></b>	
Frente para a Alameda das Espatódias.....			24,81m
Fundo dividindo com o Lote 1-A.....			24,81m
Lado direito dividindo com o Lote 01.....			50,38m
Lado esquerdo dividindo com o Lote 02.....			50,38m

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 10 dias do mês de dezembro de 2004.

**PEDRO WILSON GUIMARÃES**  
Prefeito de Goiânia

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**DECRETO N° 2936,**  
**DE 10 DE DEZEMBRO DE 2004.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei n.º 4.526, de 31 de dezembro de 1971, e Leis Complementares n.ºs 015, de 30 de dezembro de 1992 e 031, de 29 de dezembro de 1994, bem como considerando o contido no Processo n.º 2.542.501-4/2004, de interesse de **ENGENAL ENGENHARIA NACIONAL LTDA**,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam aprovados o desmembramento e a planta do Lote 01/18, situado à Rua 56, Quadra B-25, Jardim Goiás, nesta Capital, passando a constituir o Lote 01/18 e Área Pública Municipal - APM, com as seguintes características e confrontações:

<b>LOTE 01/18</b>	<b>ÁREA</b>	<b>1.617,13m<sup>2</sup></b>	
Frente para a Rua 55.....			D = 55,24m + 06,33m
Fundo confrontando com os lotes 02 e 14/15/16/17.....			52,00m
Lado direito confrontando com o Lote 14/15/16/17.....			19,73m
Lado esquerdo confrontando com Área Pública Municipal.....			37,62m
Pela linha de curva.....			D = 15,15m

<b>ÁREA PÚBLICA MUNICIPAL - APM</b>	<b>ÁREA</b>	<b>106,22m<sup>2</sup></b>	
Frente para a Rua 56.....			30,48m
Fundo confrontando com o Lote 01/18.....			37,62m
Lado direito confrontando com o Lote 02.....			03,00m
Pela linha de curva.....			D = 7,95m

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 10 dias do mês de dezembro de 2004.

**PEDRO WILSON GUIMARÃES**  
Prefeito de Goiânia

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do Governo Municipal

-----  
**DECRETO N° 2937,**  
**DE 10 DE DEZEMBRO DE 2004.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei n.º 4.526, de 31 de dezembro de 1971, e Leis Complementares n.ºs 015, de 30 de dezembro de 1992 e 031, de 29 de dezembro de 1994, bem como considerando o contido no Processo n.º 2.486.026-4/2004, de interesse de **CONSTRUTORA QUEIROZ SILVEIRA LTDA**,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam aprovados o remanejamento/remembramento/desmembramento e a planta dos lotes 08, 09, 10 e 11, situados à Avenida T-14 e Rua S-4, Quadra S-20, Setor Bela Vista, nesta Capital, passando a constituir o Lote 08/09/10/11 e Área Pública Municipal - APM, com as seguintes características e confrontações:

**1. REMEMBRAMENTO** (lotes 08, 09, 10 e 11 no Lote 08/09/10/11)

<b>LOTE 08/09/10/11</b>	<b>ÁREA</b>	<b>1.737,50m<sup>2</sup></b>	
Frente para a Avenida T-14.....			30,00m
Fundo dividindo com o Lote 12.....			35,00m
Lado direito dividindo com a Rua S-4.....			45,00m
Lado esquerdo dividindo com os lotes 04, 05 e 07.....			50,00m
Pela linha de chanfrado.....			07,07m

**2. DESMEMBRAMENTO** (Lote 08/09/10/11 no Lote 08/09/10/11 e Área Pública Municipal - APM)

<b>LOTE 08/09/10/11</b>	<b>ÁREA</b>	<b>1.643,00m<sup>2</sup></b>	
Frente para a Área Pública Municipal - APM.....			33,00m
Fundo dividindo com o Lote 12.....			35,00m
Lado direito dividindo com a Rua S-4.....			45,00m
Lado esquerdo dividindo com os lotes 04, 05 e 07.....			47,00m
Pela linha de chanfrado.....			02,83m

<b>ÁREA PÚBLICA MUNICIPAL - APM</b>	<b>ÁREA</b>	<b>94,50m<sup>2</sup></b>	
Frente para a Avenida T-14.....			30,00m
Fundo dividindo com o Lote 08/09/10/11.....			33,00m
Lado esquerdo dividindo com o Lote 07.....			03,00m
Pela linha de chanfrado.....			04,24m

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**PEDRO WILSON GUIMARÃES**  
Prefeito de Goiânia

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do Governo Municipal

**DECRETO N° 2938,**  
**DE 10 DE DEZEMBRO DE 2004.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei n.º 4.526, de 31 de dezembro de 1971, e Leis Complementares n.ºs 015, de 30 de dezembro de 1992 e 031, de 29 de dezembro de 1994, bem como considerando o contido no Processo n.º 2.214.570-3/2003, de interesse de **GOIÂNIA AGRO COMERCIAL LTDA**,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam aprovados o remanejamento/remembramento/desmembramento e a planta dos lotes 01 ao 13 e 01 ao 17 e APM-05, situados à Alameda do Mogno, Alameda das Sibipirunas, Rua das Palmeiras e Alameda das Acássias, Quadra 47-A, Sítio de Recreio Mansões Bernardo Sayão - Residencial Aldeia do Vale, nesta Capital, passando a constituir os lotes 01 ao 12 e Área Pública Municipal-05 e lotes 01-A, 02-A, 03-A, 04-A e 05-A, com as seguintes características e confrontações:

**1. Remembrando os lotes 01 ao 13 e 01 ao 17 e APM n° 05 em 01/13 e 01/17/APM-5**

<b>LOTE 01/13 e 01/17/APM-5</b>	<b>ÁREA</b>	<b>47.700,00m<sup>2</sup></b>
Frente para a Alameda das Acássias.....	30,010m+07,07m+11,00m+05,231m+100,00m+5,23m+11,00m+07,07m+14,01m	
Fundo confrontando com a Alameda do Mogno.....	14,75m+11,20m+108,05m+11,996m+30,00m	
Lado direito confrontando com a Alameda das Sibipirunas.....	33,708m+10,74m+109,76m +6,96m+129,628m+08,97m+9,50m	
Lado esquerdo confrontando com a Rua das Palmeiras.....	13,27m+248,604m+16,836m+ 76,709m	
Pela linha de chanfrado Alameda das Acássias c/ Rua das Palmeiras.....	12,39m	
Pela linha de chanfrado Rua das Palmeiras c/ Alameda do Mogno.....	07,07m	
Pela linha de chanfrado Alameda do Mogno c/ Alameda das Sibipirunas.....	07,07m	
Pela linha de chanfrado Alameda das Acássias c/ Alameda das Sibipirunas.....	21,871m	

**2. Desmembrando o Lote 01/13 e 01/17/APM-05 em lotes 01 ao 12 e 01-A ao 05-A e APM-5**

<b>LOTE 01</b>	<b>ÁREA</b>	<b>2.470,90m<sup>2</sup></b>
Frente para a Alameda do Mogno.....	30,00m+5,69m	
Fundo confrontando com o Lote 07.....	35,00m	
Lado direito confrontando com o Lote 02.....	65,10m	
Lado esquerdo confrontando com a Alameda das Sibipirunas.....	49,44m+08,97m+09,50m	
Pela linha de chanfrado.....	07,07m	

<b>LOTE 02</b>	<b>ÁREA</b>	<b>1.552,35m<sup>2</sup></b>	
Frente para a Alameda do Mogno.....			20,54m+06,31m
Fundo dividindo com o Lote 07.....			25,00m
Lado direito dividindo com o Lote 03.....			61,80m
Lado esquerdo dividindo com o Lote 01.....			65,10m

<b>LOTE 03</b>	<b>ÁREA</b>	<b>1.545,00m<sup>2</sup></b>	
Frente para a Alameda do Mogno.....			25,00m
Fundo dividindo com o Lote 07.....			25,00m
Lado direito dividindo com o Lote 04.....			61,80m
Lado esquerdo dividindo com o Lote 02.....			61,80m

<b>LOTE 04</b>	<b>ÁREA</b>	<b>1.699,50m<sup>2</sup></b>	
Frente para a Alameda do Mogno.....			27,50m
Fundo dividindo com o Lote 08.....			27,50m
Lado direito dividindo com o Lote 05.....			61,80m
Lado esquerdo dividindo com o Lote 03.....			61,80m

<b>LOTE 05</b>	<b>ÁREA</b>	<b>1.699,50m<sup>2</sup></b>	
Frente para a Alameda do Mogno.....			27,50m
Fundo dividindo com o Lote 08.....			27,50m
Lado direito dividindo com o Lote 06.....			61,80m
Lado esquerdo dividindo com o Lote 04.....			61,80m

<b>LOTE 06</b>	<b>ÁREA</b>	<b>2.381,12m<sup>2</sup></b>	
Frente para a Alameda do Mogno.....			07,51m+11,20m+14,75m
Fundo dividindo com o Lote 08.....			36,00m
Lado direito dividindo com a Rua das Palmeiras.....			63,80m
Lado esquerdo dividindo com o Lote 05.....			61,80m
Pela linha de chanfrado.....			7,07m

<b>LOTE 07</b>	<b>ÁREA</b>	<b>2.125,00m<sup>2</sup></b>	
Frente para a Alameda das Sibipirunas.....			25,00m
Fundo dividindo com o Lote 08.....			25,00m
Lado direito dividindo com os lotes 01, 02 e 03.....			85,00m
Lado esquerdo dividindo com o Lote 09.....			85,00m

<b>LOTE 08</b>	<b>ÁREA</b>	<b>2.210,90m<sup>2</sup></b>	
Frente para a Rua das Palmeiras.....			12,81m+ 16,10m
Fundo dividindo com o Lote 07.....			25,00m
Lado direito dividindo com o Lote 10.....			80,48m
Lado esquerdo dividindo com os lotes 04, 05 e 06.....			91,00m

<b>LOTE 09</b>	<b>ÁREA</b>	<b>2.125,00m<sup>2</sup></b>	
Frente para a Alameda das Sibipirunas.....			25,00m
Fundo dividindo com o Lote 10.....			25,00m
Lado direito dividindo com o Lote 07.....			85,00m
Lado esquerdo dividindo com o Lote 11.....			85,00m

<b>LOTE 10</b>	<b>Área</b>	<b>2.000,13m<sup>2</sup></b>	
Frente para a Rua das Palmeiras.....			24,44m+0,74m
Fundo dividindo com o Lote 09.....			25,00m
Lado direito dividindo com o Lote 12.....			80,00m
Lado esquerdo dividindo com o Lote 08.....			80,48m

<b>LOTE 11</b>	<b>ÁREA</b>	<b>2.133,04m<sup>2</sup></b>	
Frente para a Alameda das Sibipirunas.....			25,09m
Fundo dividindo com o Lote 12.....			25,09m
Lado direito dividindo com o Lote 09.....			85,00m
Lado esquerdo dividindo com a APM n° 05.....			85,00m
<b>LOTE 12</b>	<b>ÁREA</b>	<b>2.007,56m<sup>2</sup></b>	
Frente para a Rua das Palmeiras.....			25,09m
Fundo dividindo com o Lote 11.....			25,09m
Lado direito dividindo com a APM n° 05.....			80,00m
Lado esquerdo dividindo com o Lote 10.....			80,00m
<b>LOTE 1-A</b>	<b>ÁREA</b>	<b>400,00m<sup>2</sup></b>	
Frente para a Rua das Palmeiras.....			20,00m
Fundo dividindo com a APM n° 05.....			20,00m
Lado direito dividindo com a APM n° 05.....			20,00m
Lado esquerdo dividindo com o Lote 2-A.....			20,00m
<b>LOTE 2-A</b>	<b>ÁREA</b>	<b>400,00m<sup>2</sup></b>	
Frente para a Rua das Palmeiras.....			20,00m
Fundo dividindo com a APM n° 05.....			20,00m
Lado direito dividindo com o Lote 01-A.....			20,00m
Lado esquerdo dividindo com o Lote 3-A.....			20,00m
<b>LOTE 3-A</b>	<b>ÁREA</b>	<b>400,00m<sup>2</sup></b>	
Frente para a Rua das Palmeiras.....			20,00m
Fundo dividindo com a APM n° 05.....			20,00m
Lado direito dividindo com o Lote 02-A.....			20,00m
Lado esquerdo dividindo com o Lote 4-A.....			20,00m
<b>LOTE 4-A</b>	<b>ÁREA</b>	<b>400,00m<sup>2</sup></b>	
Frente para a Rua das Palmeiras.....			20,00m
Fundo dividindo com a APM n° 05.....			20,00m
Lado direito dividindo com o Lote 03-A.....			20,00m
Lado esquerdo dividindo com o Lote 5-A.....			20,00m
<b>LOTE 5-A</b>	<b>ÁREA</b>	<b>400,00m<sup>2</sup></b>	
Frente para a Rua das Palmeiras.....			20,00m
Fundo dividindo com a APM n° 05.....			20,00m
Lado direito dividindo com o Lote 04-A.....			20,00m
Lado esquerdo dividindo com a APM n° 05.....			20,00m
<b>LOTE n° 05</b>	<b>ÁREA</b>	<b>21.750,00m<sup>2</sup></b>	
Frente para a Alameda das Acássias.....			30,01m+7,07m+11,00m+ D = 5,231m+ 100,00m+D = 5,231 m+11,00m+7,07m+14,01m
Fundo dividindo com os lotes 11 e 12.....			165,00m
Lado direito dividindo com a Alameda das Sibipirunas.....			33,71m+10,74m+109,76m+6,96m+05,15m
Lado esquerdo dividindo com a Rua das Palmeiras e lotes 1-A, 2-A, 3-A, 4-A e 5-A.....			13,27m+20,00m+20,00m+100,00m+20,00m+79,07m
Pela linha de chanfrado c/ Alameda das Acássias c/ Rua das Palmeiras.....			12,39m
Pela linha de chanfrado c/ Alameda das Sibipirunas c/ Alameda das Acássias.....			21,87m



**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 10 dias do mês de dezembro de 2004.

**PEDRO WILSON GUIMARÃES**  
Prefeito de Goiânia

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**DECRETO N° 2939,**  
**DE 10 DE DEZEMBRO DE 2004.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei n.º 4.526, de 31 de dezembro de 1971, e Leis Complementares n.ºs 015, de 30 de dezembro de 1992 e 031, de 29 de dezembro de 1994, bem como considerando o contido no Processo n.º 2.403.762-2/2004, de interesse de **COMERCIAL DE TINTAS GUERREIRO LTDA**,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 01, 02 e 03, situados à Avenida Contorno Sul, Rua Caramuru e Rua Barão do Rio Branco, Quadra 35, Bairro Anhanguera acréscimo, nesta Capital, passando a constituir o Lote 01/02/03, com as seguintes características e confrontações:

<b>LOTE 01/02/03</b>	<b>ÁREA</b>	<b>1.900,23m<sup>2</sup></b>	
Frente para a Avenida Contorno Sul.....			35,52m
Fundo dividindo com a Rua Barão do Rio Branco.....			64,08m
Lado direito dividindo com o Lote 04.....			35,00m
Lado esquerdo dividindo com a Rua Caramuru.....			35,64m
Pela linha de curva.....			D = 08,81m
Pela linha de chanfrado.....			04,26m

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 10 dias do mês de dezembro de 2004.

**PEDRO WILSON GUIMARÃES**  
Prefeito de Goiânia

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**DECRETO N° 2940,**  
**DE 10 DE DEZEMBRO DE 2004.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei n.º 4.526, de 31 de dezembro de 1971, e Leis Complementares n.ºs 015, de 30 de dezembro de 1992 e 031, de 29 de dezembro de 1994, bem como considerando o contido no Processo n.º 2.533.079-0/2004, de interesse de **THIAGO NUNES CUNHA**,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 38 e 39, situados à Rua VB-01, Quadra 08, Jardim Bela Vista, nesta Capital, passando a constituir o Lote 38/39, com as seguintes características e confrontações:

<b>LOTE 38/39</b>	<b>ÁREA</b>	<b>747,54m<sup>2</sup></b>
Frente para a Rua VB-01.....		31,00m
Fundo confrontando com os lotes 01 e 36.....		28,12m
Lado direito confrontando com o Lote 40.....		25,94m
Lado esquerdo confrontando com o Lote 37.....		24,77m

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 10 dias do mês de dezembro de 2004.

**PEDRO WILSON GUIMARÃES**  
Prefeito de Goiânia

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**PROCESSO N°: 25267401/2004**

**INTERESSADO: Mariana Pires Neme Santos**

**ASSUNTO: Ressarcimento**

**DESPACHO N° 911/2004-** À vista do contido nos autos, **RESOLVO**, nos termos do art. 115, inciso XXI, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, autorizar a celebração de Termo de Acordo, para pagamento de indenização, no valor global de **R\$ 1.500,00** (hum mil e quinhentos reais) a **Mariana Pires Neme Santos**, proprietária do veículo Ford/Belina LX, cor azul, Chassi n.º 9BFDXXLD2JBS69087, Placa LHJ 9506, ano 1988, de Macaé - RJ, em virtude da queda de uma árvore localizada em via pública, situada à Rua 236, n° 329, Setor Universitário, nesta Capital.

Encaminhe-se à Procuradoria Geral do Município, para elaboração do respectivo Termo de Acordo e, em seguida, à Secretaria Municipal de Finanças, para os fins.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 13 dias do mês de dezembro de 2004.

**PEDRO WILSON GUIMARÃES**  
Prefeito de Goiânia

---

**PROCESSO N°: 25429117/2004**

**INTERESSADO: Itamar Sebastião das Neves**

**ASSUNTO: Ressarcimento**

**DESPACHO N° 912/2004** - À vista do contido nos autos, **RESOLVO**, nos termos do art. 115, inciso XXI, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, autorizar a celebração de um Termo de Acordo para pagamento de indenização no valor total de **R\$ 3.500,00** (três mil e quinhentos reais), a **Itamar Sebastião das Neves**, referente aos danos causados no veículo Fiat/Pálio EDX, cor azul, Chassi n° 9BD178226V0330765, Placa KDJ-6727, ano 1997, de Goiânia - GO, em virtude da queda de uma árvore localizada em via pública, situada à Rua Laudelino Gomes esq. c/ Rua S-03, Setor Pedro Ludovico, nesta Capital.

Encaminhe-se à Procuradoria Geral do Município, para elaboração do respectivo Termo de Acordo. Após, à Secretaria Municipal de Finanças, para os fins.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 13 dias do mês de dezembro de 2004.

**PEDRO WILSON GUIMARÃES**  
**Prefeito de Goiânia**

-----  
**COMOB**

**EXTRATO DE TERMO DE RE-RATIFICAÇÃO**

Contratantes: **COMOB - COMPANHIA DE OBRAS E HABITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA e a BOA VISTA CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA.**

Signatários: **Pela Contratante, Josias Pedro Soares, Presidente da COMOB, Sebastião Ribeiro de Sousa, Diretor Financeiro da COMOB e, pela Contratada, seu representante legal.**

Espécie: **VII Termo de Re-Ratificação ao V Termo Aditivo ao Contrato n° 020/2002;**

Fundamento: **com base na Lei n.º 8.666/93, processo n. 23250497 e alterações posteriores.**

**Da Retificação:**

**2.1** - Na CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO, Item 2.2- **onde se lê:** “O valor dos serviços acrescidos será de R\$ 46.831,47 (quarenta e seis mil oitocentos e trinta e um reais e quarenta e sete centavos), conforme planilha em anexo” **leia-se:** “O valor dos serviços acrescidos será de **R\$ 52.007,54 (cinquenta e dois mil e sete reais e cinquenta e quatro centavos)**, no Item 2.3- **onde se lê:** “O valor dos serviços a serem decrescidos do contrato original será de R\$ 25.697,74 (vinte e cinco mil seiscentos e noventa e sete reais e setenta e quatro centavos), **leia-se:** O valor dos serviços a serem decrescidos do contrato original será de **R\$ 26.380,24 (vinte e seis mil trezentos e oitenta reais e vinte e quatro centavos)** conforme planilha em anexo.”, **passando o contrato a ter o valor de R\$ 290.901,00 (duzentos e noventa mil novecentos e um reais)**”, e Na CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, Item 4.1- **onde se lê:** “O valor deste Aditivo será de **R\$ 46.831,47 (quarenta e seis mil oitocentos e trinta e um reais e quarenta e sete centavos).**” **leia-se:** “O valor deste Aditivo será de **R\$ 25.627,30 (vinte e cinco mil seiscentos e vinte e sete reais e trinta centavos)**”.

**Data de Assinatura: 10/12/04**

-----  
**EXTRATO DE TERMO DE RE-RATIFICAÇÃO**

Contratantes: **Companhia de Obras e Habitação do Município de Goiânia, e a GLM PROJETOS E CONSTRUÇÃO LTDA,**

**Signatários:** Pela Contratante, Arq. Josias Pedro Soares, Presidente da COMOB, Sebastião Ribeiro de Sousa, Diretor Financeiro da COMOB e o representante legal da contratada;

**Espécie:** III Termo Aditivo de Re-Ratificação ao Contrato n° 081/2002;

**Fundamento:** com base na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

**Da Retificação** - Ao final do contrato **onde se lê:** “aos quinze dias do mês de julho de dois mil e quatro (15/08/2004).”, **lê-se:** “ao quinze dias do mês de julho de dois mil e quatro (15/07/2004)”.

**Data de Assinatura 10/12/2004**

-----  
COMOB

### EXTRATO DE ADITIVO DE REALINHAMENTO

**Contratantes:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA / COMPANHIA DE OBRAS E HABITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - COMOB e SOMA ENGENHARIA CIVIL LTDA.

**Signatários:** Arqt.º Josias Pedro Soares, Presidente da COMOB e Econ. Sebastião Ribeiro Sousa, Diretor Financeiro da COMOB e o representante legal da CONTRATADA;

**Espécie:** Termo Aditivo de Realinhamento de Preço, ao Contrato 032/04 firmado para a execução de serviços entre a COMOB e a SOMA ENGENHARIA CIVIL LTDA, Tomada de Preço 011/04;

**Fundamento Legal:** Este Termo Aditivo fundamenta-se no artigo 65, alínea “d”, da Lei n° 8.666 de 21/06/93, processo n° 25377311 de 03/11/04 e legislação pertinente.

**Objeto:** Consiste no **realinhamento** de preço do contrato firmado para a **execução da obra de construção de quadra de esporte coberta, com iluminação, arquibancada, além de pequenas intervenções na área circundante da E.M. Lions Clube Bandeirantes**, localizada à Rua Praça da Bandeira, s/n, Bairro Goiá, nesta capital - GO, nos termos da Tomada de Preços 011/2004.

**Valor:** O valor do realinhamento será de R\$ 31.537,93 (trinta e um mil, quinhentos e trinta e sete reais e noventa e três centavos).

**Valor Total:** O valor do contrato passará a ser de R\$ 224.099,46 (duzentos e vinte e quatro mil, noventa e nove reais e quarenta e seis centavos).

**Dotação Orçamentária:** 2004.17.50-12.361.0017.1002-44.90.51.00.08

**Data de Assinatura:**10/12/2004

-----  
ISM

EXTRATOS DOS CONTRATOS DE PROFISSIONAIS DA ÁREA DA SAÚDE JUNTO AO ISM -  
INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA

**Nº: 01**

**CREENCIADO:** Instituto de Coloproctologia de Goiânia Ltda

**ESPECIALIDADE:** Clínica

**DATA:** 09/12/04

**PRAZO:** 60 meses

**PROCESSO:** 25334574

**Nº: 02**

**CREENCIADO:** Centro de Excelência em Neurologia S/C

**ESPECIALIDADE:** Clínica

**DATA:** 14/12/04

**PRAZO:** 60 meses

**PROCESSO:** 25144112

**Nº: 03**

**CREENCIADO:** Hiperoxigênio Terapêutica Ltda

**ESPECIALIDADE:** Clínica

**DATA:** 25/11/04

**PRAZO:** 60 meses

**PROCESSO:** 25548965

**Nº: 04**

**CREENCIADO:** Carmem Rodrigues J. Oliveira

**ESPECIALIDADE:** Odontologia / Clínica geral

**DATA:** 20/10/04

**PRAZO:** 60 meses

**PROCESSO:** 25457382

**Nº: 05**

**CREENCIADO:** Adriana Pinho Vieira

**ESPECIALIDADE:** Psicologia

**DATA:** 02/12/04

**PRAZO:** 60 meses

**PROCESSO:** 25457609

**Nº: 06**

**CREENCIADO:** Marcius Vinícius de Moraes

**ESPECIALIDADE:** Cirurgia Geral

**DATA:** 25/11/04

**PRAZO:** 60 meses

**PROCESSO:** 25548922

Goiânia, 10 de dezembro de 2004.

MARIA DO AMPARO DE JESUS  
Presidente do ISM

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003 ,  
DE 30 DE AGOSTO DE 2004**

AAUDITORA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no inciso XI, artigo 24, do Regimento Interno da Auditoria Geral do Município, e com o propósito de regulamentar os trabalhos de Auditoria,

CONSIDERANDO, o teor da Resolução Normativa 004/2001, do Tribunal de Contas dos Municípios;

CONSIDERANDO, o teor dos Decretos 3913/2001, 3914/2001, 2691/2003 e 2973/2003 do Chefe do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO, e aos moldes e orientações expressas no Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, que trata a Instrução Normativa nº 001/2001, exarada pela Secretaria Federal de Controle Interno,

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de estabelecer parâmetros, uniformizar-se o entendimento, a forma, e as informações, acerca do trabalhos e procedimentos afeitos ao Sistema de Controle Interno, a cargo da Auditoria Geral do Município na forma e limites previstos na respectiva Resolução Normativa e Decretos,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Instituir Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal – Auditoria Geral do Município, para o fiel cumprimento das disposições dos Decretos 3913/2001, 3914/2001, 2691/2003 e 2973/2003 do Chefe do Poder Executivo Municipal, os quais regulamentam, no âmbito do municipal os artigos 31 e 74 e da Constituição Federal, no artigo 82 da Constituição do Estado de Goiás e art. 104 da Lei Orgânica do Município, e buscando assegurar o fiel atendimento ao asseverado na Lei Complementar n.º 101/2000.

**Art. 2º.** As Normas Fundamentais do Sistema de Controle Interno Municipal têm como finalidades:

I. orientar os servidores do Sistema de Controle Interno para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidades;

II. padronizar e esclarecer a terminologia utilizada no Sistema de Controle Interno, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;

III. permitir levar ao conhecimento da administração pública municipal o papel, as responsabilidades e, a capacitação dos servidores do Sistema de Controle Interno, bem como a forma de atuação, e as atribuições da Auditoria Geral do Município, com vistas a contribuir para à melhoria de desempenho da gestão pública Município;

IV. servir de instrumento para ampliar e melhorar o relacionamento técnico-profissional entre os servidores do Sistema de Controle Interno nas diferentes esferas de governo e destes com os auditores internos e independentes;

V. servir de ponto de partida para as adaptações que, diante de circunstâncias legais, tiverem de ser efetuados no exercício da ação de controle, tendo em vista as diferentes modalidades jurídicas – na administração direta, indireta e descentralizada do Poder Executivo Município; e

VI. servir de instrumento de apoio ao aperfeiçoamento profissional dos servidores do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Município.

**Art. 3º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

VALÉRIA GETULIO DE BRITO E SILVA  
AUDITORA GERAL DO MUNICÍPIO

# MANUAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE GOIÂNIA

## CAPÍTULO I FINALIDADES, ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

### Seção I Finalidades e Atividades do Sistema de Controle Interno

**Art. 1º.** O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, por intermédio da Auditoria Geral do Município tem como missão institucional a avaliação da ação governamental, da gestão dos administradores públicos municipais e da aplicação de recursos públicos por entidades de Direito Privado, através da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

**Parágrafo Único.** Para a realização da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, serão adotadas técnicas de trabalho desenvolvidas no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, denominadas nesta Instrução Normativa de auditoria e fiscalização.

**Art. 2º.** Sistema de Controle Interno Municipal, em seu conjunto e, especialmente, o órgão central de sua gestão tem as seguintes finalidades:

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

**Art. 3º.** Para atingir as finalidade básicas, o Sistema de Controle Interno Municipal, como um todo, e diretamente à Auditoria Geral do Município, dentro dos limites legais e regimentais desenvolverá as seguintes atividades/atribuições essenciais:

- I. normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM;
- II. verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000, que será assinado também pelo responsável pelo Controle Interno;
- III. exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Município;
- IV. verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000;
- V. verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000;

VI. verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

VII. verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000;

VIII. avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;

IX. avaliar a execução do orçamento do Município;

X. fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

XI. realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

XII. apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis.

**Art. 4º.** O Sistema de Controle Interno Municipal prestará apoio ao órgão de controle externo no exercício de sua missão institucional.

**Parágrafo Único.** O apoio ao controle externo, sem prejuízo do disposto em legislação específica, consiste no fornecimento de informações e dos resultados das ações do Sistema de Controle Interno Municipal.

**Art. 5º.** O Sistema de Controle Interno Municipal prestará orientação aos administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno, inclusive sobre a forma de prestar contas, devendo ainda subsidiar:

I. o exercício da direção superior da Administração Pública Município, a cargo do Prefeito Municipal;

II. a supervisão dos órgãos da administração direta e indireta;

III. o aperfeiçoamento da gestão pública nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas; e

IV. os órgãos responsáveis pelas ações de planejamento, orçamento, finanças, contabilidade e administração Município, no ciclo de gestão governamental.

**Parágrafo Único.** A prestação de orientação aos administradores, não se confunde com as de consultoria e assessoramento jurídico que competem a Procuradoria Geral do Município e a seus respectivas unidades, e/ou assessorias jurídicas aos órgãos da administração direta, indireta e empresas.

**Art. 6º.** Caracterizam-se, como atividades complementares do Sistema de Controle Interno Municipal, especialmente ao órgão central:

I. Apoiar e assessorar a elaboração, pelo Departamento de Contabilidade e Administração Financeira, da Secretaria Municipal de Finanças, da Prestação de Contas do Prefeito Municipal, em atendimento ao disposto no inciso X, artigo 115 da Lei Orgânica do Município, em consonância com as instruções estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM, e terá a seguinte composição:



- a) Relatório de Atividades do Poder Executivo;
- b) Execução do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social ;
- c) Balanços da Administração Indireta e Fundos;
- d) Execução do Orçamento de Investimento das Empresas Estatais.

II. Criação de condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município, por intermédio da disponibilização de informações sobre as atividades desenvolvidas, particularmente no que se refere à avaliação da execução dos programas e avaliação da gestão.

**§ 1º.** O apoio à elaboração das prestações de Contas do Chefe do Poder Executivo consiste em acompanhar o recebimento e assessorar a análise das informações dos órgãos que executam os orçamentos do Município, avaliar a consistência das mesmas e encaminhá-las ao TCM. Faz parte dessa função a emissão de parecer quadrimestral sobre o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, por parte do Poder Executivo Município.

**§ 2º.** Os procedimentos e a padronização a serem adotados na elaboração da Prestação de Contas Anual do Prefeito Municipal, serão realizados na forma da lei e das orientações normativas emitidas pelos órgãos competentes.

**§ 3º.** A avaliação dos mecanismos de controle social previstos nos programas de governo, será implementada pela Auditoria Geral do Município, devendo destacar se os mesmos estão devidamente constituídos, estão operando adequadamente, têm efetiva representatividade dos agentes sociais e realizam suas atividades de forma efetiva e independente.

**§ 4º.** À Secretaria Município de Planejamento, compete disponibilizar, por meio eletrônico, as informações sobre a execução financeira das ações governamentais constantes nos orçamentos do Município.

**Art. 7º.** O órgão central do Sistema de Controle Interno Municipal, realizará Auditoria de Tomada de Contas Especial – TCE, como determina o artigo 8º, da Lei n.º 8.443/92.

**§ 1º.** A Tomada de Contas Especial/TCE constitui-se em um processo administrativo, que visa apurar os fatos, identificar os responsáveis e o dano causado ao erário, instaurado pela autoridade administrativa competente, quando se configurar omissão no dever de prestar contas, a não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Município, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens e valores públicos, ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário.

**§ 2º.** A atuação sobre os processos de TCE, dar-se-á em conformidade com as orientações e disposições próprias e as emanadas do Tribunal de Contas dos Municípios e de outros órgão competentes.

**Art. 8º.** O órgão central do Sistema de Controle Interno Municipal, realizará Diligências, visando buscar informações e esclarecimentos junto aos gestores públicos sobre as razões que levaram à prática de qualquer ato orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional praticado por agente público.

**Parágrafo Único.** As Diligências, deverão subsidiar os exames a cargo do Sistema de Controle Interno Municipal, inclusive no apoio institucional ao Controle Externo.

**Art. 9º.** Análise de Processos de Pessoal, a ser realizada pelo órgão central do sistema de Controle Interno, consiste na análise dos atos de admissão, desligamento, aposentadoria, reforma e pensão.

**Parágrafo Único.** A análise de Processos de Pessoal, visa a subsidiar o TCM no cumprimento do disposto no inciso III, do art. 71, da Constituição Federal, que trata da apreciação dos atos de pessoal, quanto à legalidade, para fins de registro.

**Art. 10.** A Auditoria Geral do Município, deverá realizar, bimestralmente a avaliação do desempenho de suas Unidades, aferindo o cumprimento de suas competências.

**Parágrafo Único.** A avaliação deverá aferir, dentre outros pontos, se a forma estrutural esta adequada, realizando suas funções de acordo com os respectivos planos de trabalho e observando as normas desta Instrução Normativa, naquilo que lhes forem aplicáveis, especificamente o Capítulo VIII.

## **Seção II Organização e Estrutura**

**Art. 11.** Integram o Sistema de Controle Interno Municipal, todos os órgãos centrais dos sistemas municipal de planejamento, de administração, de recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais, cujo órgão central é a Auditoria Geral do Município.

## **Seção III Competências**

**Art. 12.** Compete à Auditoria Geral do Município, além já disposto nesta Instrução Normativa, como órgão central do Sistema de Controle Interno, dentro dos limites legais, e em apoio ao controle externo exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I. organizar e executar, por determinação do Chefe do Poder Executivo, iniciativa própria ou por determinação do TCM, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando os respectivos relatórios aos solicitantes, e aos órgãos auditados;

II. realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

III. alertar, formalmente, a autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência, em conformidade com Resoluções Normativas exaradas pelo TCM.

**Art. 13.** Na forma estabelecida pelo Decreto nº3914/2001, compete ao órgão central de Controle Interno acompanhar a elaboração, execução e emitir parecer, antes de sua publicação e dentro dos prazos legais, sobre:

I. Relatório Resumido da Execução Orçamentária, a ser apresentado até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre, verificando a consistência dos dados contidos, conforme estabelecido no art. 52 da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000.

II. Relatório de Gestão Fiscal, a cada quadrimestre, verificando a consistência dos dados contidos, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000.

**§ 1º.** O Relatório Resumido da Execução Orçamentária será composto pelas seguintes peças: balanço orçamentário; execução da receita por fonte e categoria econômica; execução da despesa por categoria econômica e grupo de natureza; execução da despesa por função e sub-função; apuração da receita corrente líquida; demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias; resultados primário e nominal; execução de restos a pagar por poder e órgão ou entidade; comparação entre as operações de crédito e as despesas de capital; projeções atuariais dos regimes de previdência social; variações patrimoniais.

**§ 2º.** O Relatório de Gestão Fiscal deverá ser composto pelas seguintes peças: demonstrativo da despesa total com pessoal; dívida consolidada imobiliária; concessões de garantias das operações de crédito; no último quadrimestre do exercício o demonstrativo, das disponibilidades de caixa em 31 (trinta e um) de dezembro e da inscrição de restos a pagar.

**Art. 14.** Na forma determinada pelo artigo 8º e Parágrafo Único, do Decreto nº 3913/2001, nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores do Sistema de Controle Interno, no desempenho de suas atribuições inerentes às atividades de auditoria e fiscalização.

**Parágrafo Único.** Devem os servidores do Sistema de Controle Interno guardar o sigilo das informações conforme previsto na legislação, usando nos relatórios apenas informações de caráter consolidado sem identificação de pessoa física ou jurídica quando essas informações estiverem protegidas legalmente por sigilo.

**Art. 15.** O órgão central do Sistema de Controle Interno, nos seus trabalhos de fiscalização e auditoria, verificará se o objeto pactuado, nos instrumentos em que o Município assume compromissos, com previsão de transferência de recursos financeiros de seus orçamentos, foi executado, obedecendo aos respectivos projeto e plano de trabalho, conforme conveniado, e se sua utilização obedece à destinação prevista no termo pactual.

**§ 1º.** Em caso de constatação de indícios de irregularidades, comunicará ao Chefe do Poder Executivo, Secretário, Presidente ou Superintendente responsável pela unidade gestora ou entidade repassadora dos recursos para que sejam tomadas as providências de suas competências.

**§ 2º.** Quando ocorrer prejuízo ao Erário Municipal, adotará as providências de sua competência com vistas ao ressarcimento ao erário.

**Art. 16.** No apoio ao controle externo, o órgão central do Sistema de Controle Interno deverá realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado ou parecer, e recomendará formalmente à autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tiver conhecimento de qualquer das seguintes ocorrências:

- a) desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos;
- b) prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário; e
- c) falta de prestação de contas.

**Art. 17.** O responsável pelo órgão central do Sistema de Controle Interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência de imediato ao Chefe do Poder Executivo e em seguida ao Tribunal de Contas dos Municípios, sob pena de responsabilidade solidária.

**Parágrafo Único.** Nessa comunicação, bem como naquelas encaminhadas ao Ministério Público Município, o dirigente do órgão central do Sistema de Controle Interno Municipal indicará as providências adotadas pelas unidades e entidades responsáveis pelo ato irregular ou ilegal.

## **CAPÍTULO II**

### **OBJETOS E ABRANGÊNCIA DA ATUAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**

#### **Seção I Dos Objetos**

**Art. 18.** Constituem-se em objetos sujeitos à atuação do Sistema de Controle Interno Municipal nos órgãos da Administração Direta, entidades da Administração Indireta, Empresas Públicas e Entidades Privadas:

- I. os sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- II. a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos federais;

- III. a aplicação dos recursos do Tesouro Municipal transferidos a entidades públicas ou privadas;
- IV. os contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- V. os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;
- VI. os instrumentos e sistemas de guarda e conservação, controle dos bens e do patrimônio sob responsabilidade das unidades da Administração Direta e entidades da Administração Indireta Município;
- VII. os atos administrativos que resultem direitos e obrigações para o Poder Público Município, em especial, os relacionados com a contratação de empréstimos internos ou externos, assunção de dívidas, securitizações e concessão de avais;
- VIII. a arrecadação, a restituição e as renúncias de receitas de tributos municipais;
- IX. os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas informações de entrada e de saída, objetivando constatar:
- a) segurança física do ambiente e das instalações do centro de processamento de dados;
  - b) segurança lógica e a confidencialidade nos sistemas desenvolvidos em computadores de diversos portes;
  - c) eficácia dos serviços prestados pela área de informática; d) eficiência na utilização dos diversos computadores existentes na entidade;
- X. verificação do cumprimento da legislação pertinente;
- XI. os processos de Tomadas de Contas Especial, sindicância, inquéritos administrativos e outros atos administrativos de caráter apuratório;
- XII. os processos de admissão e desligamento de pessoal e os de concessão de aposentadoria, reforma e pensão; e
- XIII. os projetos de cooperação técnica com organismos internacionais e projetos de financiamento ou doação de organismos multilaterais de crédito com qualquer órgão ou entidade no país.

## **Seção II** **Da abrangência**

**Art. 19.** A atuação do órgão central de Controle Interno abrange a Administração direta, indireta e fundacional, as Companhias pertencentes à Administração Municipal, os Fundos Municipais e as entidades públicas ou privadas que receberem e aplicarem recursos públicos municipais

**§ 1º.** A abrangência de atuação inclui as atividades de gestão das unidades da administração direta, entidades da Administração Indireta Município, programas de trabalho, recursos e sistemas de controles administrativo, operacional e contábil, projetos financiados por recursos externos, projetos de cooperação junto a organismos internacionais, a aplicação de quaisquer recursos repassados pelo Município mediante contratos de gestão, transferências a fundo, convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congêneres.

**§ 2º.** Estão sujeitos à atuação do Sistema de Controle Interno Municipal quaisquer pessoas física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste, assumam obrigações de natureza pecuniária.

**§ 3º.** As pessoas física ou jurídica, pública ou privada, sujeitam-se à atuação do Sistema de Controle Interno Municipal mediante os seguintes processos:

I) Tomada de Contas, que poderá ser consolidada se envolver mais de uma unidade gestora que tenha vinculação administrativa.

a) os ordenadores de despesas das unidades da Administração Direta Município;

b) aqueles que arrecadem, gerenciem ou guardem dinheiros, valores e bens do Município, ou que por eles respondam; e

c) aqueles que, estipendiados ou não pelos cofres públicos, e que, por ação ou omissão, derem causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais do Município pelos quais sejam responsáveis.

II) Prestação de Contas, que será obrigatoriamente unificada por entidade, não admitindo-se subdivisões, a menos que previsto em lei específica.

a) os dirigentes das entidades supervisionadas da Administração Indireta Município;

b) os responsáveis por entidades ou organizações, de direito público ou privado, que se utilizem de contribuições para fins sociais, recebam subvenções ou transferências à conta do Tesouro;

c) as pessoas físicas que recebam recursos do Município, para atender necessidades previstas em Lei específica.

**Art. 20.** Para os fins desta Instrução Normativa, entende-se por unidades e entidades:

I. unidades da Administração Direta do Município: compreende os serviços integrados na estrutura administrativa da administração pública (Secretarias), contempladas com dotações orçamentárias e recursos financeiros, denominadas unidades gestoras;

II. entidades supervisionadas da Administração Indireta Município: compreende as entidades dotadas de personalidade jurídica própria, nas seguintes categorias:

a) autarquias;

b) fundações públicas;

c) empresas públicas;

d) sociedades de economia mista;

e) serviços sociais autônomos (entidades paraestatais);

f) fundos constitucionais, especiais, setoriais e de investimentos;

g) empresas subsidiárias integrais, controladas, coligadas ou quaisquer outras de cujo capital o poder público tenha o controle direto ou indireto;

h) organizações sociais regidas por contrato de gestão;

i) outras definidas em lei.

**Art. 21.** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se Recursos todos os valores originários da lei orçamentária anual, de créditos adicionais, de operações de crédito do Município, assim como as receitas próprias e as aplicações da Administração Municipal Direta ou Indireta, inclusive fundos especiais oriundos de subsídios, concessões de serviço público, renúncias de receita, contribuições para fiscais e incentivos fiscais.

## CAPÍTULO III

### PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

#### Seção I

#### Procedimentos

**Art. 22.** O planejamento das ações de controle adotado pelo órgão central do Sistema de Controle Interno Municipal deve observar os procedimentos e seqüência abaixo:

I. mapear as políticas públicas afetas a cada Secretaria ou Órgão equivalente, com identificação dos macro-objetivos, dos recursos previstos, dos agentes responsáveis e interfaces, de modo a evidenciar a importância estratégica, de cada uma delas, inclusive em relação ao projeto global de governo;

II. promover a hierarquização dos diversos programas/programações governamentais, baseada em critérios políticos e estratégicos definidos, bem como riscos baseados em materialidade, relevância e criticidade;

III. detalhar as informações envolvendo a descrição dos Programas essenciais e a identificação das Ações que os compõem;

IV. promover a hierarquização no nível das Ações de cada Programa, segundo critérios definidos com bases estratégicas;

V. elaborar o relatório de situação das Ações selecionadas, identificando, dentre outros itens:

a) os objetivos e as metas;

b) os órgãos responsáveis;

c) a documentação legal que lhes dá suporte;

d) as razões de implementação;

e) as formas de execução e os mecanismos de implementação;

f) a clientela e o público alvo;

g) a existência de recursos externos financiando total ou parcialmente as Ações;

h) os critérios para a seleção dos beneficiários;

i) as formas de divulgação que serão utilizadas para mobilizar a clientela, quando for o caso;

j) os mecanismos de controle, inclusive de controle social; e

k) as informações a respeito das ações do Sistema de Controle Interno no exercício anterior, bem como sobre o exercício atual.

VI. elaborar o plano estratégico da Ação selecionada, incluindo levantamento dos pontos críticos e frágeis capazes de impactar a execução e a definição da abordagem de controle a ser adotada, que terá por foco os pontos críticos identificados; e

VII. elaborar o plano operacional de cada divisão de trabalho definida na abordagem da Ação, com identificação das ações de controle a serem realizadas, definição de instrumentos e do período de realização dos trabalhos.

## **Seção II**

### **Detalhamento do Planejamento**

**Art. 23.** O planejamento das ações de controle adotado no Sistema de Controle Interno do Municipal divide-se em:

I – Orçamento Global do Órgão

II – Hierarquização

III – Programas e Programações sob controle

IV – Ações sob controle

**§ 1º.** O Orçamento Global Órgão equivalente em termos dos Programas constantes da Lei Orçamentária Anual – LOA, inclusas as Programações, especificando o orçamento líquido, que se caracteriza pela exclusão das parcelas referentes a pessoal e ao serviço da dívida. Sendo, que o total previsto na LOA compreende os Orçamentos Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos e o que se denomina de Programações, que são os valores destinados a permitir o tratamento de políticas públicas para as quais não se conta com classificação de despesa orçamentária específica.

**§ 2º.** A Hierarquização refere-se a agregação de critérios de valoração de caráter estratégico, próprios da Secretaria ou Órgão equivalente, ao conjunto de critérios gerais definidos pelo Governo e os aplica ao conjunto de Programas/Programações. Esta hierarquização deverá ser levantada em cada órgão, e relacionadas dentro das seguintes categorias:

- a) Programas/Programações de classificação Essencial, deverão merecer maior atenção do Sistema de Controle Interno;
- b) Programas/Programações de classificação Relevantes e Coadjuvantes, face às limitações de recursos e menores taxas de impacto e/ou risco, as ações do Sistema de Controle Interno deverão ser menos intensas.

**§ 3º.** O Controle Sistemático tem como premissa a existência de um processo detalhado de planejamento como base para deflagração das ações do controle. O planejamento adotado pressupõe obrigatoriamente o conhecimento amplo do problema, a definição de uma estratégia de atuação focada nos pontos críticos do processo de execução e o estabelecimento de cronologias, formas e instrumentos de atuação capazes de garantir um padrão de cobertura e segurança compatíveis com as características e especificidades do objeto controlado.

**§ 4º.** O Controle Assistemático trata das excepcionalidades, caracterizadas como questões pontuais e agudas, típicas de denúncias ou solicitações de autoridades, ou aspectos que, por qualquer razão, o Sistema de Controle Interno entenda necessário averiguar, ou, ainda, cuja complexidade ou risco justifique um planejamento mais simplificado. Nesses casos, dispensa-se o planejamento completo para a deflagração de ações de controle.

**§ 5º.** Para os Programas/Programações incorporados ao processo sistemático de controle, necessário se faz, que pelos menos uma de suas Ações disponha da documentação básica, que compõe-se de Relatório de Situação, Plano Estratégico e Plano Operacional, inciso IV, § 6º e suas alíneas. Devendo, para cada qual ser apresentada uma descrição sumária, constando as peculiaridades consideradas relevantes e resumindo, se possível, alguns aspectos considerados críticos ou frágeis em sua concepção ou processo de implementação.

**§ 6º.** As Ações sob Controle, contarão com os seguintes instrumento Relatório de Situação, o Plano Estratégico e o Plano(s) Operacional(is) das Ações, denominada de documentação básica, de cada uma das ações controladas sistematicamente.

a) O Relatório de Situação traz uma descrição sumária do objeto de interesse e informes sobre o (s) exercício (s) anterior (es) e o exercício atual. O respectivo relatório, objetiva subsidiar a definição das ações de controle.

b) A descrição sumária das Ações deve conter, pelo menos, os itens seguintes:

- objetivos - refere-se ao que se pretende alcançar com a execução da Ação, no curto, médio e longo prazos, justificando as ações planejadas;
- metas segundo a Lei de Diretrizes Orçamentárias/LDO e Lei Orçamentária Anual/LOA – dado extraído diretamente da LDO e LOA;
- metas segundo o gestor - informação recolhida junto ao mesmo;
- órgãos responsáveis - refere-se às diferentes unidades e entidades encarregados de cada uma das fases do processo de formulação, planejamento, implementação e controle da execução da Ação;
- listagem da documentação que sustenta a implantação das Ações - Leis, decretos, portarias, exposições de motivo, diagnósticos, etc., que regem a implementação da Ação;
- resumo das razões de implantação das Ações - refere-se à identificação do porquê da implementação da Ação, o que geralmente encontra-se disponível na exposição de motivos que levou à sua aprovação;
- resumo das formas de execução das Ações - contém a descrição dos processos gerenciais e operacionais da Ação. Um fluxograma pode demonstrar, mais claramente, a forma como os diversos elementos e agentes se relacionam na execução das atividades previstas;
- clientela - representa os agentes responsáveis pelas diferentes etapas da implementação das Ações quando não realizadas diretamente pelo gestor;
- público-alvo - representa o beneficiário final atingido diretamente com os resultados esperados pela execução da Ação;
- recursos externos - refere-se à definição da existência, ou não, de fontes externas de financiamento para o projeto, por exemplo: Banco Interamericano de Desenvolvimento/BID, Banco Mundial/BIRD, dentre outros. Deve conter também, a relação de projetos junto a organismos internacionais de cooperação técnica;
- critérios para seleção de beneficiários - refere-se aos critérios de elegibilidade que serão aplicados para a escolha dos beneficiários da ação do governo. Trata-se de descrever a forma pela qual o público-alvo é delimitado e como são selecionadas partes da população total;
- critérios, forma e veículos de divulgação - deve propiciar à sociedade um conhecimento não só da existência da Ação, como também das possibilidades de acesso à mesma. Dessa forma, os critérios, formas e veículos de divulgação devem abranger todos os segmentos que preenchem as condições de elegibilidade a fim de que possam se tornar beneficiários da Ação; e
- informe sobre os mecanismos de controle, inclusive social - refere-se à identificação, à análise e ao registro sumariado dos mecanismos, sistemas e métodos institucionalizados e destinados ao acompanhamento e à avaliação da execução das Ações. Deve ser destacado se o mecanismo, o sistema ou o método é interno ou externo, incluindo-se neste as organizações não-governamentais e os controles sociais.

c) As informações sobre o (s) exercício (s) anterior (es) devem conter, pelo menos, os itens seguintes:

- realização física e financeira informada pelo gestor e comparação com as metas respectivas - refere-se ao registros sistematizados das realizações programadas no exercício anterior e da efetiva realização, conforme informados pelo gestor;
- conclusões com a respectiva fundamentação sobre a confiabilidade da execução informada - caso o Sistema de Controle Interno disponha de elementos, trata-se de explicitar uma avaliação quanto à confiabilidade das informações prestadas pelo gestor;



- resumo dos principais problemas/desvios detectados e identificação das possíveis causas - é uma decorrência das ações realizadas pelo controle sobre a respectiva Ação;
- providências do controle e respectivas repercussões - registro sistemático das providências adotadas pelo Sistema de Controle Interno, em função das situações detectadas ao longo do processo de trabalho, e das conseqüências advindas. Devem ser registradas as providências encaminhadas formalmente, mediante comunicações, orientações ou análogos, bem como as articulações e negociações, nem sempre registradas formalmente, das quais freqüentemente decorrem alterações de maior expressão e com maior repercussão sobre as práticas do gestor e sobre os resultados alcançados pela programação;
- outras questões consideradas relevantes - registro de outros fatores que forem julgados relevantes para descrever o desempenho passado da Ação e/ou considerados capazes de condicionar o desenvolvimento futuro das Ações.

d). Os informes sobre o exercício atual devem conter, pelo menos, os itens seguintes:

- recursos inicialmente solicitados pelo gestor – consiste na obtenção da base de cálculo utilizada pelo gestor no preparo da solicitação e no seu ajuste, quando couber, aos valores efetivamente concedidos na Lei Orçamentária Anual/LOA;
- execução planejada em termos físicos/financeiros e cronograma de execução - refere-se ao registro sistemático da discriminação das metas programadas para o exercício em curso, conforme estabelecido para cada Ação;
- avaliação sumária e fundamentada da viabilidade atribuída ao planejamento apresentado - refere-se à avaliação sobre a viabilidade presumida do planejamento apresentado pelo gestor para o exercício, ou seja, sobre a possibilidade de se cumprir o planejamento estabelecido com base no conjunto de informações disponíveis; e
- aspectos operacionais relevantes - descrever aspectos não contemplados anteriormente e que interfiram na execução da Ação.

**§ 6º.** O Plano Estratégico – PE, elaborado a partir do conhecimento detalhado da Ação, incluindo: a identificação dos principais pontos críticos da Ação governamental enfocada. Este instrumental visa definir, dentre várias, a melhor forma de controlar a Ação.

a). Pontos críticos são os pontos cruciais da trajetória de desenvolvimento da Ação, indispensáveis e essenciais à viabilização das atividades e objetivos colimados. Na identificação dos pontos críticos, deve-se trabalhar com o fluxograma, que identifica os processos, os agentes e as interações entre eles;

b). Os pontos críticos se caracterizam necessariamente como fragilidades no processo de execução da Ação. Caso apresentem fragilidades, essas devem ser observadas como impacto negativo sobre o processo.

**§ 7º.** O Plano Operacional – PO, refere-se e deve ser elaborado para cada departamento/supervisão integrante do Plano Estratégico de cada Ação. Deverá identificar: as etapas, os produtos e os clientes relacionados às mesmas, os pontos de controle mais adequados, as ações de controle a serem desenvolvidas com vistas a efetivar os procedimentos definidos, com a determinação das técnicas de controle adequadas para realização dos exames, bem como o período de realização das mesmas.

**§ 8º.** Ponto de controle é o item, área ou atividade sobre o qual é exercida a ação de controle:

a). O resultado esperado das ações de controle consiste no registro dos pontos de controle eleitos e na especificação da avaliação que será executada sobre os mesmos;

b). Podem existir várias ações de controle destinadas a avaliar um único ponto de controle. Esse aspecto pode ser considerado como elemento-chave, destinando-se a agregar as informações de forma mais estratégica.

### **Seção III**

#### **Levantamento de Informações**

**Art. 24.** Levantamento de Informações a ser realizado pelo órgão central do Sistema de Controle Interno, visa:

- a) conhecer os Programas e Ações de governo, a organização, os sistemas, as operações, as atividades e as peculiaridades dos órgãos e entidades da Administração Pública Município, bem como os respectivos controles internos administrativos;
- b) determinar as áreas específicas e os aspectos a serem abordados na execução das ações de controle, com vistas a subsidiar o planejamento das mesmas quando da elaboração do Planejamento Estratégico e Operacional; e
- c) verificar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos do Sistema de Controle Interno e do Controle Externo, respectivamente.

**Art. 25.** Para a realização do levantamento de informações, deverão ser adotados, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) discussão com os dirigentes/gestor/gerente responsável;
- b) entrevista com o pessoal técnico/executor e outros;
- c) normativos constitucionais e legais: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual e Lei Complementar n.º 101/2000 e outros;
- d) Programa de Dispêndio Global – PDG;
- e) legislação constitutiva básica das unidades de trabalho;
- f) normativos internos das unidades encarregadas;
- g) relatórios de desempenho operacional;
- h) editais/atos convocatórios;
- i) boletins estatísticos;
- j) dados dos sistemas corporativos do Poder Executivo Municipal: Sistema Integrado de Elaboração e Execução Orçamentária, Sistema Integrado de Arrecadação, Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos, Sistema de Administração de Material e Patrimônio; Sistema Integrado de Administração Financeira e Contabilidade, Sistema de Informações Gerenciais, dentre outros;
- k) análise de contas e saldos dos balancetes; e
- l) contratos, convênios e termos de parceria.

**Parágrafo Único.** O resultado do levantamento das informações sobre os Programas e Ações de governo selecionadas comporá o Relatório de Situação das respectivas Ações e deverá ser encaminhado a apreciação do Chefe do Poder Executivo e aos ordenadores de despesa da pasta analisada.

## Seção IV

### Dados e informações utilizados como indicativos e indicadores de gestão

**Art. 26.** O Sistema de Controle Interno, adotará no desenvolvimento de seus trabalhos de análise dos Programas e Ações do Poder Público Municipal, indicadores e indicativos que favoreçam a verificação da eficiência, eficácia, legalidade e economicidade dos mesmos, obtidos através dos dados e as informações registrados nos sistemas corporativos da Administração e nos bancos de dados das unidades e entidades governamentais que apresentem resultados de processos e produtos organizacionais.

**§ 1º.** Por Indicadores entende-se as informações obtidas com a aplicação de fórmulas que fornecem indícios de eficiência, eficácia, legalidade e economicidade. Os indicadores podem ser expressos em termos numéricos ou percentuais.

**§ 2º.** Por Indicativos ou itens de controle entende-se quaisquer dados que revelam e evidenciam situações desejáveis ou não, essenciais do ponto de vista do controle, na execução dos atos e fatos registrados em sistemas organizacionais. Esses são obtidos de maneira simples e objetiva, sem aplicação de fórmulas, sendo expressos em termos numéricos. Podem também evidenciar a gestão quanto à legalidade, economicidade, eficiência e eficácia das operações sob exame.

**Art. 27.** São requisitos básicos para a seleção e produção de indicadores de gestão:

I. seletividade: capacidade de captar os aspectos, etapas e resultados essenciais ou críticos das operações examinadas.

II. simplicidade e baixo custo de obtenção: facilidade de compreensão e aplicação, gerado a baixo custo, por meio da utilização de relações percentuais simples, média aritmética e outras formas de obtenção.

III. cobertura: suficientemente representativo, inclusive em termos estatísticos, do processo ou da área a que se refere.

IV. oportunidade: capacidade de registrar, fornecer e manter adequadamente os dados, informações e a memória de cálculo utilizados na geração dos próprios indicadores.

V. permanência e estabilidade: consonância, ao longo do tempo, e geração com base em procedimentos rotinizados e incorporados às atividades.

**Art. 28.** Os indicativos e indicadores podem aferir a legalidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia, que são definidos como:

**§ 1º.** Legalidade, consiste na aderência dos atos e fatos de gestão praticados, aos normativos legais e técnicos que regem os mesmos.

**§ 2º.** Economicidade, expressa variação positiva da relação custo/benefício, na qual busca-se a otimização dos resultados na escolha dos menores custos em relação aos maiores benefícios. Revela a atenção da gestão com o bom uso qualitativo dos recursos financeiros, por definição, escassos, desde a adequação da proposta orçamentária das metas a serem atingidas, passando pela coerência com respeito aos preços de mercado, o desenvolvimento de fontes alternativas de receita e a obtenção dos menores custos por produto gerado.

**§ 3º.** Eficácia, refere-se ao grau de atingimento das metas fixadas para um determinado objeto de uma ação em relação ao previsto, em um determinado período.

**§ 4º.** Eficiência, refere-se a medida da relação entre os recursos efetivamente utilizados para a realização de uma meta, frente a padrões estabelecidos. Mede, então, a utilização dos recursos de que a unidade ou entidade dispõe para realizar um conjunto de ações e operações que visam atingir um propósito de trabalho previamente programado. A eficiência está associada ao uso dos recursos disponíveis em relação aos produtos e serviços finais elaborados

**CAPÍTULO IV**  
**ESTRUTURA CONCEITUAL BÁSICA DAS TÉCNICAS DE CONTROLE**  
**NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**

**Seção I**  
**Técnicas de Controle**

**Art. 29.** As atividades a cargo do Sistema de Controle Interno Municipal são exercidas mediante a utilização de técnicas próprias de trabalho, as quais constituem-se no conjunto de processos que viabilizam o alcance dos macro-objetivos do Sistema. As técnicas de controle são as seguintes:

- a) auditoria; e
- b) fiscalização

**Seção II**  
**Auditoria**

**Art. 30.** Por Auditoria entende-se o conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal. E visa, não só corrigir os desperdícios, a improbidade, a negligência e a omissão e, mas, principalmente, antecipar-se a essas ocorrências, buscando garantir os resultados pretendidos.

**Art. 31.** Cabe ao órgão central do Sistema de Controle Interno Municipal, por intermédio de sua equipe técnica de auditoria, dentre outras atividades:

I. realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos públicos e privados, inclusive nos projetos de cooperação técnica junto a Organismos Internacionais e multilaterais de crédito;

II. apurar os atos e fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;

III. realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

IV. examinar a regularidade e avaliar a eficiência e eficácia da gestão administrativa e dos resultados alcançados nas Ações de governo;

V. realizar auditoria nos processos de Tomada de Contas Especial; e

VI. apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e gerenciais e dos controles internos administrativos dos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta Município.

**Art. 32.** Para fins desta Instrução Normativa, classifica-se Auditoria em:

I. Auditoria de Avaliação da Gestão: que objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens do Município ou a ele confiados, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos: exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil; verificação do cumprimento da legislação pertinente; e avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia dos mesmos.

II. Auditoria de Acompanhamento da Gestão, que realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade ou entidade Município, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da sua missão institucional.

III. Auditoria Contábil, compreende o exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio de uma unidade, entidade ou projeto. Objetivam obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas. Tem por objeto, também, verificar a efetividade e a aplicação de recursos externos, oriundos de agentes financeiros e organismos internacionais, por unidades ou entidades públicas executoras de projetos celebrados com aqueles organismos com vistas a emitir opinião sobre a adequação e fidedignidade das demonstrações financeiras.

IV. Auditoria Operacional, que consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, das unidades ou entidades da administração pública Município, programas de governo, projetos, atividades, ou segmentos destes, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações, que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial. Este tipo de procedimento auditorial, consiste numa atividade de assessoramento ao gestor público, com vistas a aprimorar as práticas dos atos e fatos administrativos, sendo desenvolvida de forma tempestiva no contexto do setor público, atuando sobre a gestão, seus programas governamentais e sistemas informatizados.

V. Auditoria Especial, que objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender determinação expressa de autoridade competente. Classifica-se nesse tipo os demais trabalhos auditoriais não inseridos em outras classes de atividades.

**Art. 33.** As auditorias serão executadas das seguintes formas:

I. Direta, refere-se as atividades de auditoria executadas diretamente por servidores lotados no órgão central do Sistema de Controle Interno Municipal.

II. Indireta, refere-se as atividades de auditoria executadas com a participação de servidores não lotados no órgão central do Sistema de Controle Interno Municipal, que desempenham atividades de auditoria em quaisquer instituições da Administração Pública Município ou entidade privada.

a) compartilhada, coordenada pelo órgão central do Sistema de Controle Interno Municipal com o auxílio de órgãos/instituições públicas ou privada.

b) terceirizada, coordenada pelo órgão central do Sistema de Controle Interno Municipal, mas executada por instituições privadas, ou seja, pelas denominadas empresas de auditoria externa.

**Art. 34.** Os Procedimentos e as Técnicas de Auditoria constituem-se em investigações técnicas que, tomadas em conjunto, permitem a formação fundamentada da opinião por parte do órgão central do Sistema de Controle Interno Municipal.

§ 1º. Por Procedimento de Auditoria entende-se o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte do Sistema de Controle Interno, que abrange testes de observância e testes substantivos:

a) testes de observância: visam à obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos pela Administração estão em efetivo funcionamento e cumprimento.

b) testes substantivos: visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas contábil e administrativos da entidade, dividindo-se em testes de transações e saldos e procedimentos de revisão analítica.

§ 2º. Por Técnica de Auditoria entende-se o conjunto de processos e ferramentas operacionais de que se serve o controle para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos, agrupadas nos seguintes tipos básicos:

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

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

c) Conferência de Cálculos, revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados.

d) Confirmação Externa, verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas, consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados.

e) Exame dos Registros, verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas.

f) Correlação das Informações Obtidas, cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência.

g) Inspeção Física, exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis.

h) Observação das Atividades e Condições, verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são:

- a identificação da atividade específica a ser observada;
- observação da sua execução;
- comparação do comportamento observado com os padrões; e
- avaliação e conclusão.

i) Corte das Operações ou “Cut-Off”, corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a “fotografia” do momento-chave de um processo.

j) Rastreamento, investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

### **Seção III Fiscalização**

**Art. 35.** Para os fins desta Instrução Normativa, entende-se como Fiscalização, como uma técnica de controle que visa a comprovar se o objeto dos programas de governo existente, corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes.

**Parágrafo Único.** O ato de fiscalizar é a aplicação do conjunto de procedimentos capazes de permitir o exame dos atos da administração pública, visando avaliar as execuções de políticas públicas pelo produto, atuando sobre os resultados efetivos dos programas do Governo Municipal.

**Art. 36.** Cabe ao órgão central do Sistema de Controle Interno Municipal, por intermédio da técnica de fiscalização, dentre outras atividades:

I. fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos do Município, quanto à execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

II. aferir a adequação dos mecanismos de controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município.

**Art. 37.** As fiscalizações serão executadas das seguintes formas:

I. Direta, refere-se as atividades de fiscalização executadas diretamente por servidores lotados no órgão central do Sistema de Controle Interno.

II. Indireta, refere-se as atividades de fiscalização executadas, com a participação de servidores não lotados no órgão central do Sistema de Controle Interno, que desempenham atividades de fiscalização em quaisquer instituições da Administração Pública Município ou entidade privada, sendo subdivididas em:

a) Compartilhada, coordenada pelo Sistema de Controle Interno com o auxílio de órgãos/instituições públicas ou privadas.

b) Terceirizada, executada por organização não-governamental, ou por empresas privadas que desenvolvam atividades de fiscalização.

**Art. 38.** Os Procedimentos e as Técnicas de Fiscalização constituem-se em investigações técnicas que, tomadas em conjunto, permitem a formação fundamentada da opinião por parte do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. Por Procedimento de Fiscalização, entende-se o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de fiscalização, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte do Sistema de Controle Interno. Define o ponto de controle sobre o qual deve-se atuar, descrevendo o que se deve fazer, ou seja, como deve ser o exame.

§ 2º. Por Técnica de fiscalização, entende-se o conjunto de ferramentas e processos operacionais para a obtenção de evidências físicas, assim agrupadas:

a) Indagação Escrita ou Oral, uso de entrevistas junto ao pessoal da unidade/entidade fiscalizada, para obtenção de dados e informações.

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

c) Conferência de cálculos, revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores através do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos realizados.

d) Confirmação Externa, confirmar junto de fontes externas à unidade/entidade, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas, consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da fonte original dos dados.

e) Correlação das Informações Obtidas, cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas Esta técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência.

f) Inspeção Física, exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente, daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis e especificação técnica. A evidência é coletada sobre itens tangíveis.

g) Observação das Atividades e Condições, verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são: a) identificação da atividade específica a ser observada; b) observação da sua execução; c) comparação do comportamento observado com os padrões; e d) avaliação e conclusão.

h) Teste laboratorial, aplicados nos itens/materiais, objeto de fiscalização, que procuram fornecer evidências quanto à integridade, à exatidão, ao nível, ao tipo, à qualidade e a validade desses objetos; observando as diretrizes genéricas do teste laboratorial, quais sejam, objetivo, alvo, atributo ou condição a ser pesquisado, como a população será testada, tamanho e avaliação do resultado do teste. De um modo geral, é demandada a um terceiro a execução desta técnica.

i) 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.

## **CAPÍTULO V**

### **OPERACIONALIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

#### **Seção I**

#### **Dispositivos, Definições e Fluxo de Informações Básicas**

**Art. 39.** Para fins desta Instrução Normativa entende-se por Atos Legais os dispositivos da legislação em vigor, emanados de autoridades competentes, relativos à Administração Pública Municipal.

**Parágrafo Único.** O Sistema de Controle Interno, deverá conhecer e observar o cumprimento das normas que regem a administração pública e seus atos.

**Art.40.** Para fins desta Instrução Normativa entende-se por Normas Disciplinares Externas os atos emanados de órgãos ou entidades externos ao Sistema de Controle Interno, com aplicação no âmbito do Sistema.

**Parágrafo Único.** O Sistema de Controle Interno, deverá conhecer e observar o cumprimento das normas que regem a administração pública e seus atos.

**Art. 41.** Para fins desta Instrução Normativa entende-se por Normas Disciplinares Internas aqueles atos expedidos pelos órgãos do Sistema de Controle Interno.

a) Origem: Auditoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Planejamento, Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

b) Espécie: Instruções Normativas, Portarias, Normas de Execução, Ordens de Serviço, Ofícios, Memorandos e Notas.

c) Destinatários: Órgãos e entidades da Administração Pública Município direta, indireta e empresas.

**Parágrafo Único.** O Sistema de Controle Interno, deverá conhecer e observar o cumprimento das normas que regem a administração pública e seus atos.

**Art. 42.** O órgão central do Sistema de Controle Interno, emitirá os seguintes tipos de Relatórios, contendo os resultados dos exames efetuados.



## I. Relatório de Auditoria de Avaliação da Gestão:

- a) Origem: Auditoria Geral do Município.
- b) Destinatários: Prefeito Municipal, dirigente de Unidade Gestora ou de Entidade examinada.

## II. Relatório de Fiscalização:

- a) Origem: Auditoria Geral do Município
- b) Destinatários: Prefeito Municipal, dirigente de Unidade Gestora ou de Entidade examinada.

## III. Relatório de Auditorias Operacional e Especial:

- a) Origem: Auditoria Geral do Município.
- b) Destinatários: Prefeito Municipal, dirigente de Unidade Gestora ou de Entidade examinada.

## IV. Relatório de Auditoria de Acompanhamento:

- a) Origem: Auditoria Geral do Município.
- b) Destinatários: Prefeito Municipal, dirigente de Unidade Gestora ou de Entidade examinada.

**Art. 43.** O órgão central do Sistema de Controle Interno Municipal, além dos relatórios tratados no artigo anterior, deverá por força da Lei Complementar nº 101/2000, realizar e emitir:

**§ 1º.** Acompanhamento e análise pela Supervisão competente, dos relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, estritamente dentro do prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre:

- a) O respectivo relatório conterà, obrigatoriamente as seguintes informações: balanço orçamentário; execução da receita por fonte e categoria econômica; execução da despesa por categoria econômica e grupo de natureza; execução da despesa por função e sub-função; apuração da receita corrente líquida; demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias; os resultados primário e nominal; da execução de restos a pagar por poder e órgão; da comparação entre as operações de crédito e as despesas de capital; das projeções atuariais dos regimes de previdência social e das variações patrimoniais;
- b) O relatório deverá ser apresentado as Diretorias de Programação e Execução de Auditoria ao término do prazo acima estipulado, que após análise encaminhará ao Gabinete da Auditoria Geral.
- c) O Relatório Resumido da Execução Orçamentária, bimestral, após ser assinado pelos órgãos competentes, incluindo-se a Auditoria Geral, deverá ser encaminhado à apreciação do TCM.

**§ 2º.** Acompanhamento e análise pela Supervisão competente, dos relatórios de Gestão Fiscal, estritamente dentro do prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento de cada quadrimestre:

- a) O respectivo relatório conterà, obrigatoriamente as seguintes informações: demonstrativo da despesa total com pessoal; da dívida consolidada imobiliária; das concessões de garantias das operações de crédito. E no último quadrimestre do exercício o demonstrativo das disponibilidades de caixa em 31 (trinta e um) de dezembro e da inscrição de restos a pagar;
- b) O relatório deverá ser apresentado as Diretorias de Programação e Execução de Auditoria ao término do prazo acima estipulado, que após análise encaminhará ao Gabinete da Auditoria Geral.

c) O relatório quadrimestral de Gestão Fiscal, após ser assinado pelos órgãos competentes, incluindo-se a Auditoria Geral, deverá ser encaminhado à apreciação do TCM.

**§ 3º** Elaboração, pela Supervisão competente, de relatório demonstrativo Patrimonial e Bens em Almoxarifado, estritamente dentro do prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento de cada quadrimestre:

a) O respectivo relatório conterà, obrigatoriamente as seguintes informações: demonstrativo da incorporação, tombamento e baixa dos bens patrimoniais, bem como dos bens em almoxarifado;

b) O relatório deverá ser apresentado as Diretorias de Programação e Execução de Auditoria ao término do prazo acima estipulado, que após análise encaminhará ao Gabinete da Auditoria Geral.

c) Os relatórios quadrimestrais integram o relatório anual a ser encaminhado à apreciação do TCM.

**§ 4º.** Elaboração pela Supervisão competente, de relatório demonstrativo das licitações realizadas, estritamente dentro do prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento de cada quadrimestre:

a) O respectivo relatório conterà, obrigatoriamente as seguintes informações: modalidade, finalidade, participantes, valor e resultado;

b) O relatório deverá ser apresentado as Diretorias de Programação e Execução de Auditoria ao término do prazo acima estipulado, que após análise encaminhará ao Gabinete da Auditoria Geral.

c) Os relatórios quadrimestrais integram o relatório anual a ser encaminhado à apreciação do TCM.

**§ 5º.** Elaboração pela Supervisão competente, de relatório demonstrativo de contratos, convênios, acordos e ajustes, formulados atendendo o seguinte conteúdo: objeto, prazo de vigência, partes envolvidas, valor e resultados auferidos. Estrictamente dentro do prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento de cada quadrimestre:

a) O respectivo relatório conterà, obrigatoriamente as seguintes informações: objeto, prazo de vigência, partes envolvidas, valor e resultados auferidos;

b) O relatório deverá ser apresentado as Diretorias de Programação e Execução de Auditoria ao término do prazo acima estipulado, que após análise encaminhará ao Gabinete da Auditoria Geral.

c) Os relatórios quadrimestrais integram o relatório anual a ser encaminhado à apreciação do TCM.

**§ 6º.** Elaboração pela Supervisão competente, de relatório demonstrativo das obras públicas, inclusive reformas. Estrictamente dentro do prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento de cada quadrimestre:

a) O respectivo relatório conterà, obrigatoriamente as seguintes informações: objeto contratual, localização, responsáveis técnicos pela autoria do projeto e pela execução das obras ou serviços, nome da empresa responsável e valor;

b) O relatório deverá ser apresentado as Diretorias de Programação e Execução de Auditoria ao término do prazo acima estipulado, que após análise encaminhará ao Gabinete da Auditoria Geral.

c) Os relatórios quadrimestrais integram o relatório anual a ser encaminhado à apreciação do TCM.

**§ 7º.** Elaboração pela Supervisão competente de relatórios demonstrativos dos repasses financeiros realizados a fundos. Estrictamente dentro do prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento de cada quadrimestre:

a) O respectivo relatório conterà, obrigatoriamente as seguintes informações: beneficiário, valor, prazo e finalidade;

b) O relatório deverá ser apresentado as Diretorias de Programação e Execução de Auditoria ao término do prazo acima estipulado, que após análise encaminhará ao Gabinete da Auditoria Geral.

c) Os relatórios trimestrais integram o relatório anual a ser encaminhado à apreciação do TCM.

**§ 8º.** Elaboração pela Supervisão competente de relatórios demonstrativos das doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos com recursos públicos. Estritamente dentro do prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento de cada trimestre:

a) O respectivo relatório conterá, obrigatoriamente as seguintes informações: documentação comprobatória dos montantes recebidos e dos gastos realizados;

b) O relatório deverá ser apresentado as Diretorias de Programação e Execução de Auditoria ao término do prazo acima estipulado, que após análise encaminhará ao Gabinete da Auditoria Geral.

c) Os relatórios trimestrais integram o relatório anual a ser encaminhado à apreciação do TCM.

## **Seção II**

### **Plano das atividades do Sistema de Controle Interno**

**Art. 44.** O órgão central do Sistema de Controle Interno, por intermédio de sua Diretoria de Programação de Auditoria e Diretoria de Execução de Auditoria, emitirão:

**§ 1º.** Ordens de Serviço - OS, contemplando os variados tipos e formas de trabalho de auditoria/fiscalização que melhor atendam às finalidades específicas desejadas, considerando os diversos fatores e variáveis de significação para o estabelecimento de prioridades na execução das ações de controle, dentre os quais se destacam, os seguintes procedimentos, conforme padrão de procedimentos:

a) homens x hora por tipo e complexidade da atividade a ser executada;

b) prazos a serem respeitados;

c) duração da atividade;

d) volume de recursos a serem examinados;

e) complexidade e porte do órgão/entidade ou programa;

f) formação das equipes;

g) perfil/qualificação dos servidores;

h) quantificação da equipe;

i) possibilidade de supervisão técnica;

j) resultados desejados;

k) minimização de custos de deslocamentos; e

l) rodízio do pessoal.

**§ 2º.** A Programação de Auditoria, deverá atender as seguintes informações básicas:

- a) código da Unidade Gestora - UG e respectiva identificação nominal das unidades/entidades, programas, projetos/atividades, convênios;
- b) definição do tipo de atividade;
- c) definição das formas de realização;
- d) localidade -mencionar o local onde será realizado o trabalho;
- e) número de dias previstos;
- f) período previsto de execução -mencionar os dias de início e término do trabalho, em cada localidade;
- g) equipes -mencionar as equipes necessárias à realização dos trabalhos.

### **Seção III** **Instrumental de trabalho**

**Art. 45.** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se Instrumental de trabalho

I. Papéis de Trabalho;

II. Solicitação de Auditoria;

III. Nota;

IV. Relatório;

V. Parecer do Dirigente do Órgão de Controle Interno.

§ 1º. Papéis de Trabalho, constituem-se em documentos que fundamentam as informações obtidas nos trabalhos de auditoria e fiscalização do Sistema de Controle Interno, podendo ser por ele elaborados ou obtidos de qualquer outra fonte. Com base nos registros dos Papéis de Trabalho a equipe responsável irá elaborar, desde o planejamento até o relato de suas opiniões, críticas e sugestões, devendo para tanto constar:

- a) os registros dos dados da unidade/entidade auditada ou do programa fiscalizado, fatos e informações obtidas, as etapas preliminares e o trabalho efetuado pela equipe responsável, bem como suas conclusões sobre os exames realizados.
- b) deve documentar todos os elementos significativos dos exames realizados e evidenciar ter sido a atividade de controle executada de acordo com as normas aplicáveis.
- c) deve ter abrangência e grau de detalhe suficientes para propiciar o entendimento e o suporte da atividade de controle executada, compreendendo a documentação do planejamento, a natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos, bem como o julgamento exercido e as conclusões alcançadas.
- d) constituem-se na documentação dos trabalhos de controle elaborada e/ou colhida durante o processo de verificações “in loco”. Registra os fatos, as causas e conseqüências dos atos de uma gestão, referente a um determinado período de tempo;
- e) devem ficar acondicionados em arquivos do tipo permanente e corrente. No arquivo permanente, deve conter aqueles assuntos que forem de interesse para consulta sempre que se fizer necessário. Por se tratar de material de consulta, a cada atualização, os documentos substituídos deverão ser colocados em pasta permanente separada, para fins de registro. Os arquivos correntes de papéis de trabalho devem conter o programa de auditoria e fiscalização, o registro dos exames feitos e as conclusões resultantes do mesmo.

§ 2º. Solicitação de Auditoria, constitui-se no documento utilizado para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes, emitido antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos de campo.

§ 3º. Nota é o documento destinado a dar ciência ao gestor/administrador da área examinada, no decorrer dos exames, das impropriedades ou irregularidades constatadas ou apuradas no desenvolvimento dos trabalhos. Tem a finalidade de obter a manifestação dos agentes sobre fatos que resultaram em prejuízo ao erário municipal ou de outras situações que necessitem de esclarecimentos formais.

§ 4º. Relatório constitui-se na forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes, com as seguintes finalidades:

- a) ao Prefeito Municipal para ciência e tomada de decisão que julgar pertinente;
- b) à direção, fornecendo dados para tomada de decisões sobre a política de área supervisionada, e atendimento das recomendações sobre as operações de sua responsabilidade e desenvolvimento de tarefas de correção de erros detectados;
- c) ao Tribunal de Contas dos Municípios, como resultado dos exames efetuados; e
- d) a outras autoridades interessadas, dependendo do tipo ou forma de auditoria/fiscalização realizada.

§ 5º. Registro das Constatações, refere ao documento destinado ao registro das verificações detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, a ser elaborado de forma concisa, com base em cada relatório. Objetiva possibilitar a criação de um banco de dados relevantes sobre os órgãos ou entidades, tais como:

- a) irregularidades, deficiências e impropriedades; e
- b) fatos que mereçam exames mais profundos, em outra oportunidade, por fugirem ao escopo dos trabalhos realizados.

§ 6º. Certificado, consiste no documento que representa a opinião do Sistema de Controle Interno sobre a exatidão e regularidade, ou não, da gestão e a adequidade, ou não, das peças examinadas, devendo ser assinado pelos Supervisores das áreas afins e por fim pelo Auditor Geral. Apenas nos processos vinculados a Empenhos e Ordem de Pagamento será emitido pelo Supervisor da área, ou ainda, pelo auditor, quando se tratar de valores inferiores ao estabelecido na Lei 8.666/93.

§ 7º. Parecer do Dirigente do Órgão de Controle Interno, a ser emitido e inserido nos processos de tomada e prestação de contas, no qual deverá ser consignado qualquer irregularidade ou ilegalidade constata, indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas identificadas, bem como avaliará a eficiência e a eficácia da gestão, inclusive quanto à economia na utilização dos recursos públicos.

## **CAPÍTULO VI MÉTODO DA AMOSTRAGEM**

### **Seção I Amostragem**

**Art. 46.** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se amostragem, como o método adotado quando da necessidade de obtenção de informações sobre um ou mais aspectos de um grupo de elementos, considerado grande ou numeroso. Trata-se da observação de uma parte representativa do todo, tomada ao acaso. Deve, possuir as características de todos os elementos da mesma, bem como ter, conhecida a probabilidade de ocorrência de cada elemento na sua seleção. As informações obtidas por intermédio da amostragem, deverão ser utilizadas de forma a concluir algo a respeito do objeto alvo do controle, para tanto, deverão ser considerados:

a) precisão dos objetivos da ação de controle, portanto o que se deseja obter com os resultados e quais as conclusões desejadas;

b) o máximo que se admitirá de erro para os resultados obtidos na amostra;

c) os elementos da amostra sejam rigorosamente aleatória, vez que, se assim não proceder, o servidor está influenciando com seu juízo pessoal na escolha dos elementos da amostra e colocando assim em risco todo o trabalho realizado, pois as informações obtidas a partir daquela amostra enviesada irá trazer resultados equivocados a respeito do universo em questão;

**Parágrafo Único.** Deverá constar no relatório final todas as informações necessárias e explicativas acerca da amostragem realizada, tais como: nível de confiança, margem de erro, método de amostragem escolhido, por tipos de ocorrência.

**Art. 47.** O órgão central do Sistema de Controle Interno, em seus trabalhos, adotará o método de amostragem nas seguintes situações:

a) quando o objeto alvo da ação de controle se apresentar em grandes quantidades e/ou se distribuir de maneira pulverizada.

b) quando não for possível promover a análise da totalidade do objeto alvo da ação de controle, em decorrência da necessidade de obtenção de informações em tempo hábil

## **Seção II**

### **Materialidade, Relevância e Criticidade**

**Art. 48.** Deverão ser consideradas, no processo de planificação dos trabalhos afeitos ao órgão central de Controle Interno, as seguintes variáveis básicas:

I. Materialidade;

II. Relevância; e

III. Criticidade.

§ 1º. A materialidade refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle (unidade, sistema, área, processo, programa ou ação) objeto dos exames de auditoria ou fiscalização. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos.

§ 2º. A relevância significa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, existentes em um dado contexto.

§ 3º. A 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.

## **CAPÍTULO VII**

### **NORMAS FUNDAMENTAIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

#### **Seção I**

#### **Normas Relativas aos Servidores do Sistema de Controle Interno**

**Art. 49.** Constituem Normas a serem observadas e atendidas pelos Servidores do Sistema de Controle Interno:

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

II. 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.

III. 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.

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

V. 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.

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

VII. 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.

VIII. atualização dos conhecimentos técnicos -manter atualizado seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Município.

IX. uso de informações de terceiros – valer-se de informações anteriormente produzidas pelos profissionais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Município, não necessitando reconfirmá-las ou retestá-las, haja vista a utilização das mesmas técnicas e observação das mesmas normas no âmbito do Sistema.

X. 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.

## **Seção II**

### **Normas Relativas à Execução do Trabalho no Sistema de Controle Interno**

**Art. 50.** Constituem-se Normas Relativas à Execução do Trabalho no Sistema de Controle Interno.

I. O servidor do Sistema de Controle Interno, no exercício de suas funções, terá livre acesso a todas as dependências do órgão ou entidade examinado, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonogado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo o servidor guardar o sigilo das informações caso elas estejam protegidas legalmente.

II. Quando houver limitação da ação, o fato deverá ser comunicado, de imediato, por escrito, ao dirigente do órgão ou entidade examinada, solicitando as providências necessárias, caso perdure a limitação deverá comunicar o fato a Supervisão imediata e esta ao Gabinete da Auditor Geral, para as providências devidas.

III. Quando do Planejamento dos Trabalhos, devem considerados o disposto no Capítulo III desta Instrução Normativa, para tanto deve-se:

a) Exame Preliminar -com o objetivo de obter os elementos necessários ao planejamento dos trabalhos, o servidor do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Município deve examinar as informações constantes da ordem de serviço e da Programação de Trabalho a que se vincula o objeto do controle. Para tanto, deve 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.

b) Elaboração do Programa de Trabalho -o programa de trabalho e ordem de serviço preparada pelas Diretorias de Programação de Auditoria e Execução de Auditoria, deverão constar, dentre outros:

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

IV. Avaliação dos controles internos administrativos – quando ficar identificado na ordem de serviço a necessidade de avaliação dos controles internos administrativos, o servidor do Sistema de Controle Interno deve efetuar um adequado exame com vistas à avaliação da capacidade e da efetividade dos sistemas de controles internos administrativos – contábil, financeiro, patrimonial, de pessoal, de suprimento de bens e serviços e operacional -das unidades da administração direta, entidades da administração indireta, projetos e programas.

a) Capacidade dos sistemas de controle interno administrativo -avaliar os procedimentos, políticas e registros que compõem os controles, com o objetivo de constatar se estes proporcionam razoável segurança de que as atividades e operações se realizam, de forma a possibilitar o atingimento das metas, em termos satisfatórios de economia, eficiência e eficácia.

b) Efetividade -realizar exame das operações que se processam nos sistemas de controle interno administrativo, com o propósito de verificar se os procedimentos, políticas, mecanismos, registros e outros dados relevantes, funcionam de acordo com o previsto e se os objetivos de controle estão sendo atendidos, de forma permanente, sem desvios.

c) Exame dos objetivos de controle – as unidades e entidades adotam sistemas de controle interno administrativo que compreendem um plano de organização e de todos os métodos e procedimentos, de forma ordenada, para: proteger seus recursos; obter informações oportunas e confiáveis; e promover a eficiência operacional, assegurar a observância das leis, normas e políticas vigentes, com o intuito de alcançar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos. Deverá, ainda:

- certificar a existência e propriedade dos procedimentos e mecanismos de salvaguarda dos recursos humanos, financeiros e materiais, assim como do devido uso e funcionamento dos mesmos;
- constatar se os sistemas de registros incluem a totalidade das operações realizadas e se os métodos e procedimentos utilizados permitem confiar se as informações, financeira e operacional, oriundas daqueles, refletem, adequadamente, a boa e regular utilização dos recursos, bem como o cumprimento das metas e dos objetivos dos programas;
- certificar a existência e a idoneidade dos critérios, para identificar, classificar e mensurar dados relevantes das operações, verificando, igualmente, se estão sendo adotados parâmetros adequados para avaliação da efetividade, eficiência, eficácia e economicidade dessas operações;
- comprovar se os procedimentos estabelecidos asseguram, razoavelmente, o cumprimento das diretrizes governamentais, das leis, regulamentos, normas e outras disposições de observância obrigatória; e



d) prevenção de impropriedades e irregularidades -os sistemas de controle interno administrativo, instituídos em uma unidade ou entidade, devem conter procedimentos, mecanismos e diretrizes que prevejam ou minimizem o percentual de impropriedades ou irregularidades.

**Art. 51.** Em atendimento aos objetivos da atividade, o servidor do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Município, deve realizar, na extensão indicada na ordem de serviço, os testes ou provas adequados nas circunstâncias, para obter evidências qualitativamente aceitáveis que fundamentem, de forma objetiva, seu trabalho.

§ 1º. Finalidade da evidência, consiste na obtenção suficiente de elementos para sustentar a emissão de sua opinião, permitindo chegar a um grau razoável de convencimento da realidade dos fatos e situações observadas, da veracidade da documentação examinada, da consistência da contabilização dos fatos e fidedignidade das informações e registros gerenciais para fundamentar, solidamente, seu trabalho. A validade do seu trabalho depende diretamente da qualidade das evidências que é considerada satisfatória quando reúne as características de suficiência, adequação e pertinência.

a) Suficiência da evidência, ocorre quando, mediante a aplicação de testes que resultem na obtenção de uma ou várias provas, o servidor do Sistema de Controle Interno é levado a um grau razoável de convencimento a respeito da realidade ou veracidade dos fatos examinados.

b) Adequação da evidência, entende-se como tal, quando os testes ou exames realizados são apropriados à natureza e características dos fatos examinados.

c) Pertinência da evidência -a evidência é pertinente quando há coerência com as observações, conclusões e recomendações eventualmente formuladas. Para a definir uma evidência, deverá o servidor, guiar-se pelo critério de importância relativa e dos níveis de prováveis.

**Art. 52.** No desenvolvimento do trabalho, o servidor deverá estar atento as transações ou situações que contenham, indícios de irregularidades e, quando sejam obtidas evidências de impropriedades ou irregularidades, deverá ser dado o devido tratamento, com vistas a permitir que os dirigentes possam adotar as providências corretivas pertinentes, quando couber.

§ 1º. Para fins desta Instrução Normativa, entende-se Impropriedade como falhas 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.

§ 2º. Para fins desta Instrução Normativa, entende-se Irregularidade a não observância aos princípios de legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade, constatando a existência de desfalque, alcance, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo quantificável para o Erário.

§ 3º. Quando verificada a existência de impropriedades ou irregularidades, o servidor, além de registrar o fato, com todos os elementos de prova, deverá cientificar o dirigente do órgão, por escrito, solicitando os esclarecimentos e justificativas pertinentes, que serão parte do relatório final de auditoria ou fiscalização.

**Art. 53.** Constituem-se responsabilidades dos encarregados pelas atividades em execução do Sistema de Controle Interno.

I. Responsabilidade de quem dirige a função -o titular da unidade do Sistema de Controle Interno deve coordenar todas as atividades que envolvem a execução do trabalho, podendo delegar parte das tarefas a supervisores, devendo para isso, estabelecer mecanismos e procedimentos adequados para avaliar a atuação destes supervisores, assegurando-se de que esses possuam conhecimentos técnicos e capacidade profissional suficientes ao adequado cumprimento das atribuições que lhes são conferidas.

II. Supervisão das equipes de trabalho – o servidor do Sistema de Controle Interno, com atribuições de supervisão, com maior experiência, conhecimentos técnicos e capacidade profissional, deve instruir e dirigir, adequadamente, seus subordinados, no que tange à execução dos trabalhos e ao cumprimento das ordens de serviço, devendo, ainda, contribuir para o desenvolvimento dos seus conhecimentos e capacidade profissional.

III. Intensidade de supervisão -o grau de intensidade da supervisão exercida sobre a equipe está diretamente relacionada aos seguintes fatores: conhecimento e capacidade profissional dos membros da equipe; o grau de dificuldade previsível dos trabalhos; e alcance de prováveis impropriedades ou irregularidades a detectar no órgão ou entidade examinada. As evidências da supervisão exercida deverão ficar registradas nos próprios papéis de trabalho.

IV. Áreas e enfoques da supervisão -a supervisão deve abranger a verificação:

- a) do correto planejamento dos trabalhos de acordo com o solicitado na ordem de serviço;
- b) da aplicação de procedimentos e técnicas para o atingimento das metas/objetivos previstos para a execução dos trabalhos, de acordo com o programa fornecido;
- c) da adequada formulação dos papéis de trabalho;
- d) da necessária consistência das observações e conclusões;
- e) da fiel observância dos objetivos estabelecidos na ordem de serviço;
- f) do cumprimento das normas e dos procedimentos de aplicação geral.

### **Seção III**

#### **Normas Relativas à Opinião do Sistema de Controle Interno**

**Art. 54.** Constituem-se Normas para a emissão de Opinião do Sistema de Controle Interno, que deve ser expressa por meio de Relatório, Parecer, Certificado ou Nota.

§ 1º. O Certificado de Auditoria será emitido na verificação das contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município, nas seguintes formas:

- a) Certificado, que será emitido quando o Órgão ou Unidade de Controle Interno formar a opinião de que na gestão dos recursos públicos foram adequadamente observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade.
- b) Certificado com Ressalvas, será emitido quando o Órgão ou Unidade de Controle Interno constatar falhas, omissões ou impropriedades de natureza formal no cumprimento das normas e diretrizes governamentais, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade e que, pela sua irrelevância ou imaterialidade, não caracterizem irregularidade de atuação dos agentes responsáveis.
- c) Certificado de Irregularidade, será emitido quando o Órgão ou Unidade de Controle Interno verificar a não observância da aplicação dos princípios de legalidade, legitimidade e economicidade, constatando a existência de desfalque, alcance, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo quantificável para o erário, comprometam, substancialmente, as demonstrações financeiras e a respectiva gestão dos agentes responsáveis, no período ou exercício examinado.

§ 2º. O órgão central do Sistema de Controle Interno, emitirá Certificado de Auditoria levando em consideração a jurisprudência do Tribunal de Contas dos Municípios, suas súmulas e decisões julgadas em casos semelhantes, de modo a garantir adequada uniformidade de entendimento. O Certificado de Auditoria, somente será emitido após a obtenção de elementos comprobatórios suficientes e adequados, e na ausência desses, o processo será colocado em diligência, por prazo previamente fixado para cumprimento pelo órgão ou entidade. O Certificado, deverá ainda, atender aos seguintes requisitos:

- a) indicar número do processo, exercício examinado, unidade gestora/entidade examinada;
- b) citar, no parágrafo inicial, o escopo do trabalho em função do tipo de auditoria realizada;

- c) registrar, no parágrafo intermediário, as impropriedades ou irregularidades que: caracterizem a inobservância de normas legais e regulamentares; afetem a gestão ou situação examinada; comprometam a economicidade, legalidade e legitimidade da gestão ou situação examinada; e resultem ou não em prejuízo ao erário municipal;
- d) observado o contido no parágrafo intermediário, concluir, no parágrafo final, emitindo opinião quanto à regularidade, ou não, da gestão examinada;
- e) conter data do Certificado correspondente ao dia de sua emissão;
- f) conter assinatura do Auditor Geral, do Diretor de Execução de Auditoria, dos auditores e supervisor responsáveis pelo trabalho; e
- g) no caso de auditoria contábil, conter o nome e o número de registro no Conselho Regional de Contabilidade do servidor do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Município que examinou as demonstrações financeiras.

**Art. 55.** Constitui obrigação dos servidores designados para a realização de trabalhos de auditoria, durante os trabalhos de campo, dar conhecimento das ocorrências identificadas, aos responsáveis pelas áreas auditadas, solicitando destes os devidos esclarecimentos e manifestações formais sobre as constatações preliminares, considerando a necessidade dos gestores públicos de terem assegurada, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar suas avaliações a respeito dos trabalhos realizados pelo Sistema de Controle Interno, bem como de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade, no pleno exercício de seu direito de defesa, conforme o caso.

#### **Seção IV** **Normas relativas à audiência do auditado**

**Art. 56.** O Auditor Geral, dará conhecimento formal, do Relatório prévio, oriundo do trabalho de campo, contendo os esclarecimentos apresentados pelas áreas auditadas, fixando prazo máximo de 15 dias úteis a partir da data de recebimento para manifestação.

**§ 1º.** Os relatórios de auditoria a serem elaborados na etapa posterior à dos trabalhos de campo, deverão evidenciar as manifestações ou justificativas apresentadas pelos gestores/dirigentes, colhidas nas etapas mencionadas acima, de forma a contribuir para a gestão e a avaliação dos procedimentos de execução orçamentária, financeira e patrimonial.

**§ 2º.** Na hipótese de o órgão ou entidade auditada não encaminhar, nos prazos previstos, a manifestação a que se refere o caput deste artigo, o órgão central do Sistema de Controle Interno, consignará no relatório, certificado de auditoria e parecer do dirigente, que o órgão ou entidade auditada não exerceu o direito de resposta.

**§ 3º.** Excepcionalmente, mediante justificativa formalizada, o Auditor Geral, prorrogará o prazo para apresentação da manifestação do auditado, por mais 15 dias úteis.

**§ 4º.** Ocorrendo o previsto no caput deste artigo, e sendo as justificativas apresentadas suficientes para a alteração das conclusões expressas no Relatório Prévio, o servidor e supervisor responsáveis pelo trabalho deverão produzir um novo Relatório submetendo-o à apreciação do Auditor Geral.

**§ 5º. Emitido o relatório, o certificado de auditoria e/ou parecer do Auditor Geral, com o posicionamento final, remeterá o processo, para o conhecimento do Prefeito Municipal e dirigente do órgão ou entidade auditada.**

**§ 6º.** No caso de serem constatados atos de gestão identificados como irregulares, atribuídos a ex-dirigentes relacionados no Rol de Responsáveis, o órgão/unidade de controle interno responsável pela realização da auditoria deverá encaminhar, a esses ex-dirigentes, ofício dando conhecimento do trabalho de auditoria produzido, com a síntese dos relatórios contendo as citadas irregularidades vinculadas aos seus respectivos períodos de gestão, a fim de que os mesmos tomem conhecimento das constatações e conclusões da auditoria e possam apresentar esclarecimentos pertinentes, assim exercendo, de maneira plena, o seu direito de defesa. Os esclarecimentos ou justificativas, conforme cada caso, deverão ser apre-

sentados pelos ex-dirigentes, e merecerão análise e emissão de opinião por parte dos responsáveis pelo trabalho e do Auditor Geral, que as encaminhará ao Chefe do Poder Executivo e se for o caso ao Tribunal de Contas dos Municípios, para subsidiar o processo de julgamento das contas como um todo, bem como aos ex-dirigentes.

§ 7º. As auditorias subsequentes verificarão se os gestores públicos adotaram as providências necessárias à implementação das recomendações apresentadas nos relatórios de auditoria e, nos casos de não atendimento àquelas, deverão colher dos titulares dos órgãos e entidades documento formalizando as razões para a sua não adoção.

## **Seção V**

### **Normas Relativas à Forma de Comunicação**

**Art. 57.** Constituem-se normas relativas à forma de Comunicação, que refletem os resultados dos exames efetuados, consubstanciadas em relatório, parecer, certificado ou nota, deverão reunir obrigatoriamente os seguintes atributos de qualidade:

I. Concisão, utilizar linguagem sucinta e resumida, transmitindo o máximo de informações de forma breve. É característica dessa linguagem a precisão e a exatidão;

II. Objetividade, expressar linguagem prática e positiva, demonstrando a existência real e material da informação;

III. Convicção, demonstrar a certeza da informação que a comunicação deve conter visando persuadir e convencer qualquer pessoa para as mesmas conclusões, evitando termos e expressões que possam ensejar dúvidas;

IV. Clareza, expressar linguagem inteligível e nítida de modo a assegurar que a estrutura da comunicação e a terminologia empregada permitam que o entendimento das informações sejam evidentes e transparentes;

V. Integridade, registrar a totalidade das informações de forma exata e imparcial, devendo ser incluídos na comunicação todos os fatos observados, sem nenhuma omissão, proporcionando uma visão completa das impropriedades/irregularidades apontadas, recomendações efetuadas e conclusão;

VI. Oportunidade, transmitir a informação, simultaneamente, com tempestividade e integridade de modo que as comunicações sejam emitidas de imediato, com a extensão correta, a fim de que os assuntos neles abordados possam ser objeto de oportunas providências;

VII. Coerência, assegurar que a linguagem seja harmônica e concordante, de forma que a comunicação seja lógica, correspondendo aos objetivos determinados;

VIII. Apresentação, assegurar que os assuntos sejam apresentados numa seqüência estruturada, isenta de erros ou rasuras que possam prejudicar o correto entendimento, segundo os objetivos do trabalho, de forma adequada, com uma linguagem que atenda, também, aos atributos de qualidade mencionados; e

IX. Conclusivo, permitir a formação de opinião sobre as atividades realizadas. Em situações identificadas na ordem de serviço, poderá ficar especificado que não cabe uma manifestação conclusiva principalmente nos casos em que os exames forem de caráter intermediário.

## **Seção VI**

### **Normas relativas aos controles internos administrativos**

**Art. 58.** O Relatório de Auditoria realizado com base no processo de Tomada e Prestação de Contas do órgão ou entidades examinadas, necessariamente deverá atender aos seguintes requisitos:

a) identificar o número do processo, período examinado e a unidade ou entidade examinada;

b) indicar as normas que instruem o processo de Tomada ou Prestação de Contas;

- c) identificar o local em que foi realizado o trabalho;
- d) definir o objetivo da auditoria e identificar as demonstrações financeiras examinadas, no caso de auditoria contábil;
- e) declarar ter o exame sido efetuado por amostragem, na extensão julgada necessária e de acordo com as normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Município;
- f) comentar sobre a extensão dos trabalhos e eventuais restrições;
- g) comentar sobre os controles internos administrativos, evidenciando, se for o caso, as deficiências e ineficácias dos sistemas;
- h) relatar sobre o cumprimento, ou não, das diretrizes governamentais e normas legais vigentes;
- i) comentar sobre a legalidade, legitimidade e economicidade na realização das despesas;
- j) apresentar, se necessário, recomendações visando à correção das falhas verificadas durante o exame, particularmente naquelas situações em que forem identificadas impropriedades e irregularidades, devendo-se evitar recomendações imprecisas ou genéricas que não permitam adequada avaliação de sua implementação; e
- k) comentar sobre a implementação das recomendações de relatórios de auditoria e fiscalização anteriores e de diligências do Sistema de Controle Interno e do Tribunal de Contas dos Municípios.

**Art. 59.** O órgão central do Sistema de Controle Interno, promoverá a avaliação dos controles internos administrativos dos órgãos e entidades municipais.

**§ 1º.** Para fins desta Instrução Normativa, entende-se por controle interno administrativo o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos das unidades e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.

**§ 2º.** O controle interno administrativo, visa evitar a ocorrência de impropriedades e irregularidades, por meio dos princípios e instrumentos próprios, destacando-se entre os objetivos específicos, a serem atingidos, os seguintes:

- a) observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;
- b) assegurar, nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais, sua exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade;
- c) evitar o cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
- d) propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;
- e) salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;
- f) permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à eficácia, eficiência e economicidade na utilização dos recursos; e
- g) assegurar a aderência das atividades às diretrizes, planos, normas e procedimentos do órgão/entidade.

**§ 3º.** Os controles internos administrativos implementados em uma organização devem:

- a) prioritariamente, ter caráter preventivo;
- b) permanentemente, estar voltados para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos;
- c) prevalecer como instrumentos auxiliares de gestão; e
- d) estar direcionados para o atendimento a todos os níveis hierárquicos da administração.

## **CAPÍTULO VIII**

### **CONTROLE DE QUALIDADE DAS ATIVIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**

#### **Seção I**

##### **Controle de Qualidade**

Art. 60. A Auditoria Geral do Município, manterá sob constante controle e avaliação suas atividades, em todas as etapas quanto à sua eficiência e eficácia e identificar os possíveis desvios ocorridos e suas causas, adotando medidas corretivas com vistas ao aperfeiçoamento das mesmas, especialmente:

I. organização administrativa, dos recursos humanos, materiais e instrumentais, da legislação atualizada, normas específicas, ordens de serviço, procedimentos, papéis de trabalho, pastas permanentes;

II. planejamento dos trabalhos, de forma a adequar suas atividades às reais necessidades a curto, médio e longo prazos, observando critérios uniformes, parâmetros previamente estabelecidos e atividades harmônicas em relação às ações desenvolvidas por outras áreas do Sistema de Controle Interno;

III. execução dos trabalhos, deve ser desenvolvida, atentando-se para:

- a) a elaboração de papéis de trabalho limpos, claros, objetivos, conclusivos e corretamente referenciados;
- b) comprovação satisfatória, junto aos papéis de trabalho, das ocorrências detectadas que ensejarem sugestões e recomendações aos órgãos ou entidades examinados;
- c) obediência aos modelos estabelecidos para montagem e apresentação dos relatórios, pareceres, certificados, notas, ofícios e memorandos;
- d) distribuição dos assuntos, no corpo do relatório, com observância da fundamentação legal, quando necessária, conteúdo técnico e terminologia apropriada;
- e) observância às normas ortográficas e gramaticais na redação dos relatórios;
- f) elaboração de comentários sucintos sobre os assuntos enfocados, nas sugestões/recomendações, sem explicações muito extensas, desnecessárias ou inexpressivas, que nada acrescentem ao trabalho;
- g) não utilização de termos dúbios, obscuros, ofensivos;
- h) eventual existência de interpretações ou conclusões subjetivas que evidenciem pontos de vista pessoais, não calcados em provas substanciais ou fatos devidamente comprovados;
- i) análise dos atos e fatos, objeto de exame, com isenção e bom senso, atendo-se mais à eficiência e segurança dos controles internos administrativos e não, especificamente, às pessoas que os tenham praticado;
- j) redação clara e objetiva, que transmita, por parte da equipe, seriedade, consideração e respeito aos responsáveis e dirigentes dos órgãos e entidades examinadas; e

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

## **Seção II**

### **Monitoramento**

**Art. 61** A Auditoria Geral do Município, realizará o Monitoramento de seus trabalhos, com vistas a assegurar um processo continuado de avaliação e correção de possíveis falhas.

**§ 1º.** O monitoramento tem por finalidade básica, desenvolver metodologias, corrigir desvios e garantir os objetivos previstos, constituindo-se em processo usado como orientação, desenvolvimento das equipes e aprimoramento dos trabalhos.

**§ 2º.** O monitoramento compreende a revisão dos trabalhos realizados com base nas normas e objetivos previamente estabelecidos. Nesse sentido, o planejamento, a execução e a comunicação dos resultados devem ser supervisionados e continuamente analisados e avaliados pelo supervisor, diretor responsáveis pela área de atuação, com o objetivo de alimentar o ciclo da metodologia dos trabalhos no âmbito do Sistema de Controle Interno.

---