



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Cacique Doble

**DECRETO Nº 180/2017 DE 29 DE SETEMBRO DE 2017**

**INSTITUI NORMATIZAÇÃO INTERNA REFERENTE ÀS AUDITORIAS, VERIFICAÇÕES, NORMAS E PARECES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE CACIQUE DOBLE.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CACIQUE DOBLE, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e

**Considerando** a Lei nº 1.309/2017, de 09 de março de 2017, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Cacique Doble.

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica instituída a Norma Interna que regulará as atividades de competência do Controle Interno Municipal, de acordo com as estipulações constantes no ANEXO I deste Decreto.

**Art. 2º.** A Norma Interna a que se refere o artigo anterior poderá ser alterada mediante justificativa que demonstre tal necessidade, vindo ao encontro dos princípios da administração pública.

**Art. 3º.** Este Decreto entre em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CACIQUE DOBLE, RS  
EM 29 DE SETEMBRO DE 2017.

**EDIVAN FORTUNA,**  
PREFEITO MUNICIPAL.

Registre-se e Publique-se:

**Aldacir Manfron,**  
Secretário Municipal da Administração.



**Cacique Doble**  
*Crescendo com você*  
Adm. 2017/2020

Av. Kaingang, 292 - Fone (54) 3552-1244 - CEP 99.860-000 - Cacique Doble - RS  
E-mail: [pmcaciquedoble@terra.com.br](mailto:pmcaciquedoble@terra.com.br) - [comprascaciquedoble@terra.com.br](mailto:comprascaciquedoble@terra.com.br)  
[www.caciquedoblers.com.br](http://www.caciquedoblers.com.br)



**ANEXO I**

**NORMA INTERNA:  
SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DO CONTROLE INTERNO**

**Norma Interna nº: 01/2017**

**Assunto: AUDITORIAS, VERIFICAÇÕES, NORMAS INTERNAS E PARECERES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.**

**Setores envolvidos: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**

**1. DOS OBJETIVOS;**

- 1.1) Disciplinar as auditorias contábeis, operacionais, de gestão, patrimoniais e de informática em todas as áreas das administrações Direta e Indireta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-lo;
- 1.2) Normatizar a elaboração das Normas Internas e do Parecer Conclusivo do Controle Interno sobre as contas anuais do Poder Executivo, Poder Legislativo, Autarquias e Fundações do Município;
- 1.3) Atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul e Lei Municipal nº 1.309/2017, no que compete às responsabilidades da Unidade Controle Interno.

**2. DOS PROCEDIMENTOS**

**2.1) Do Planejamento:**

**2.1.1)** A unidade de Controle Interno, com base nas prioridades do Município, elaborará o Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI, identificando órgão e data para cada auditoria e verificação;

**2.2.2)** O Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI poderá sofrer alterações no decorrer do exercício, para melhor cumprimento das auditorias e verificações de acompanhamento da gestão.





Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Cacique Doble

**2.2) Do Comunicado:**

**2.2.1)** A Unidade de Controle Interno se entender necessário emitirá e encaminhará um ofício ao órgão a ser auditado, com 10 (dez) dias de antecedência ao procedimento;

**2.2.2)** A Unidade de Controle Interno poderá, neste mesmo ofício, solicitar que sejam providenciados alguns documentos, para agilizar o processo no dia da auditoria;

**2.2.3)** O Órgão a ser auditado, deverá providenciar a documentação solicitada e entregar aos auditores no início do procedimento;

**2.2.4)** O chefe do órgão deverá estar presente no dia da auditoria, ou designar um servidor para acompanhar os trabalhos.

**2.3) Da Auditoria:**

**2.3.1)** A Unidade de Controle Interno, baseado em seu planejamento e ofício encaminhado ao órgão que será verificado, dará início aos trabalhos de auditoria;

**2.3.2)** Os questionamentos, análises e verificações, serão baseados no Programa de Trabalho específicos para cada área;

**OBS:** Havendo necessidade de aprofundar a auditoria em uma determinada área, o auditor poderá questionar solicitar ou analisar outros itens não constantes no Programa de Trabalho.

**2.3.3)** Durante os procedimentos de auditoria, os auditores deverão registrar todas as informações relevantes no Papel de Trabalho, documento cuja finalidade é colher elementos comprobatórios suficientes para apoiar, no futuro, a elaboração do Relatório de Auditoria.

**2.4) Do Relatório de Auditoria:**

**2.4.1)** Após a conclusão dos procedimentos de auditoria, deverá ser emitido um Relatório de Auditoria, em três vias, registrando as inconformidades encontradas, bem como as possíveis recomendações para solucionar os itens inconformes;

**2.4.2)** Se a auditoria for realizada no Poder Executivo, o Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado ao Prefeito Municipal e ao Secretário da pasta auditada. Se a auditoria ocorrer no Poder Legislativo, deverá ser encaminhado somente ao Presidente da Câmara de Vereadores. Se a auditoria ocorrer em uma Autarquia ou Fundação, deverá ser encaminhado somente ao Presidente da Autarquia ou Fundação.

**2.4.3)** O gestor do órgão auditado, de posse do Relatório de Auditoria, se encarregará de cientificar e cobrar soluções dos responsáveis pela regularização dos itens apontados;





Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Cacique Doble

**2.4.4)** O gestor do órgão auditado deverá encaminhar um ofício a Unidade Central de Controle Interno, respondendo as recomendações formuladas nos relatórios pela UCCI, em até 15 dias após o recebimento.

**OBS:** Caso a auditoria realizada seja no Poder Executivo e a Unidade de Controle Interno não receber este ofício dentro do prazo estabelecido, deverá ser encaminhado um ofício ao Prefeito Municipal comunicando o fato.

**2.5) Do Arquivamento e Segurança dos Documentos:**

**2.5.1)** Os Relatórios de Auditoria deverão ser arquivados em pasta própria e em local seguro, com acesso restrito aos membros da Unidade de Controle Interno. À medida que a Unidade de Controle Interno for recebendo os ofícios tratados no item 2.4.4, estes deverão ser anexados ao respectivo Relatório de Auditoria.

**2.6) Da Elaboração das Normas Internas:**

**2.6.1)** A Unidade de Controle Interno deverá elaborar as Normas Internas para cada unidade executora nos diversos sistemas administrativos;

**2.6.2)** Para a elaboração das Normas Internas a Unidade de Controle Interno deverá promover reuniões com as unidades executoras, para identificar o fluxo das rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Norma Interna a ser elaborada;

**2.6.3)** A unidade executora que for normatizada deverá obedecer a Norma Interna quando as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional, levando em consideração o princípio da economicidade;

**2.6.4)** A Unidade de Controle deverá fiscalizar o cumprimento das Normas Internas nos diversos sistemas administrativos.

**2.7) Da elaboração do Parecer Conclusivo:**

**2.7.1)** A Unidade de Controle Interno deverá elaborar Parecer Conclusivo sobre as contas anuais do Poder Executivo, Poder Legislativo, Autarquias e Fundações, o qual deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul quando da prestação de contas anuais de acordo com a legislação pertinente;

**OBS:** A Unidade de Controle Interno deverá manter arquivo dos Pareceres Conclusivos.

**2.7.2)** Para a elaboração do Parecer Conclusivo do Poder Executivo deverá ser analisados os seguintes documentos demonstrativos:

a) Cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA;





Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Cacique Doble

- b) Cumprimento das metas fiscais previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO
- c) Execução orçamentária;
- d) Demonstrações contábeis (balancete da receita e da despesa, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrativo da Dívida Flutuante, Demonstrativo da Dívida Fundada);
- e) Cumprimento dos limites de despesa total com pessoal, operações de crédito e Dívida Consolidada Líquida;
- f) Inscrição de Restos a Pagar;
- g) Destinação dos recursos oriundos de alienação de bens móveis e imóveis;
- h) Confrontação do inventário dos materiais em estoque com os registros contábeis;
- i) Confrontação do inventário dos bens patrimoniais com os registros contábeis;
- j) Aplicação dos recursos em Educação, inclusive dos recursos do FUNDEB;
- k) Aplicação dos recursos em saúde;

**2.7.3)** Para a elaboração do Parecer Conclusivo do Poder Legislativo deverá ser analisado os seguintes documentos e demonstrativos:

- a) Execução orçamentária;
- b) Demonstrações contábeis (balancete da despesa, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrativo da Dívida Flutuante, Demonstrativo da Dívida Fundada);
- c) Cumprimento dos limites de despesa total com pessoal, remuneração de vereadores, gastos totais e despesa com folha de pagamento;
- d) Inscrição de restos a pagar;
- e) Destinação dos recursos oriundos de alienação de bens móveis e imóveis;
- f) Confrontação do inventário dos materiais em estoque com os registros contábeis;
- g) Confrontação do inventário dos bens patrimoniais com os registros contábeis;

Adm. 2017/2020

**2.7.4)** Para a elaboração do Parecer Conclusivo de Autarquia ou Fundação deverá ser analisado os seguintes documentos e demonstrativos:

- a) Execução Orçamentária;
- b) Demonstrações Contábeis (balancete da receita e da despesa, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrativo da Dívida Flutuante, Demonstrativo da Dívida Fundada);
- c) Inscrição de restos a pagar;
- d) Destinação dos recursos oriundos de alienação de bens móveis e imóveis;
- e) Confrontação do inventário dos materiais em estoque com os registros contábeis;
- f) Confrontação do inventário dos bens patrimoniais com os registros contábeis;
- g) Limite de gastos com a taxa de administração, no caso de RPPS;





Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Cacique Doble

**2.7.5)** O Poder Executivo, Poder Legislativo, Autarquias e Fundações deverão disponibilizar em tempo hábil a documentação necessária para a elaboração do Parecer Conclusivo.

**2.7.6)** Os membros que compõe a Unidade Central de Controle Interno reunir-se-á para elaborar relatórios das auditorias realizadas, manifestação conclusiva dos pedidos de solicitações, enfim sempre que se fizer necessário para o bom andamento dos trabalhos.

**2.8) Do Acompanhamento dos Macros Controles (Controles Tradicionais):**

**2.8.1)** A unidade de Controle Interno deverá fazer os seguintes acompanhamentos de acordo com o art. 3º, incisos e alíneas, da Lei nº 1.309/2017:

*Art. 3.º O Sistema de Controle Interno do Município, com atuações prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação e controle da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, mediante fiscalização da organização, dos métodos e das medidas adotados pela Administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, compreendendo:*

*I – o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia, objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância da legislação e das normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;*

*II – o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância da legislação e das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;*

*III – o controle patrimonial sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios;*

*IV – o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as receitas e aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame:*

*a) das transferências intergovernamentais;*

*b) do lançamento e da respectiva cobrança de todos os tributos da competência local;*

*c) da cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;*

*d) das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. V – o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame:*

*a) da execução da folha de pagamento;*

*b) da manutenção da frota de veículos e equipamentos;*

*c) do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais;*

*d) dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor;*

*e) dos limites dos gastos com pessoal e o seu respectivo acompanhamento;*





Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Cacique Doble

*f) das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde;*

*g) da gestão dos regimes próprios de previdência;*

*h) da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades do direito privado.*

*VI – o controle da gestão administrativa e de pessoal, incluídos os atos de admissão, bem como o atendimento do parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000; manifestando-se formalmente em especial quanto:*

*a) à legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado;*

*b) à legalidade dos atos administrativos derivados de pessoal.*

*VII – o controle exercido pela Unidade de Controle Interno do Município a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e legais.*

**2.8.2)** Além dos controles tradicionais a Unidade de Controle Interno deverá acompanhar a elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e o Relatório de Gestão Fiscal – RGF do Poder Executivo e Poder Legislativo.

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

**2.8.4)** A UCCI, responderá ao Tribunal de Contas, no prazo e na forma pelo mesmo definidos, as providências adotadas em face das demandas recebidas pela Ouvidoria da Corte, bem como possível recomendação a autoridade competente para sanar a irregularidade.

### **3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**3.1)** A unidade de Controle Interno jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;

**3.2)** Na hipótese do órgão auditado ser de responsabilidade de um dos membros que compõe a Unidade de Controle Interno, este membro não deverá participar, como auditor, dos procedimentos de auditoria e elaboração do Relatório de Auditoria, preservando-se o princípio da segregação de funções.

**3.3)** A Unidade de Controle Interno deverá efetuar estudos e propor medidas visando a promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Município, incluindo a administração direta e indireta;





Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Cacique Doble

3.4) A Unidade de Controle Interno quando tomar ciência, deverá alertar formalmente a autoridade administrativa competente, para que instaure as ações destinadas a apurar os atos, bem como fatos considerados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário público, praticados por agentes públicos, quando não forem prestadas contas ou, ainda, quando ocorrer desvio de bens ou valores públicos;

3.5) A Unidade de Controle Interno deverá manter arquivo das Normas Internas, criando dessa forma um Manual de Normas Internas que ficará a disposição para consulta de qualquer servidor;

3.6) As dúvidas e /ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.

**4) ESTA INSTRUÇÃO ENTRA EM VIGOR A PARTIR DA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.**

Cacique Doble, 14 de setembro de 2017.

Beliane Alves da Silva Bernardi  
Auditora de Controle Interno

Janaina Reginato  
Membro UCCI

Juliano de Mattos Salles  
Membro UCCI

**Cacique Doble**  
*Crescendo com você*  
Adm. 2017/2020

**EDIVAN FORTUNA,**  
**Prefeito Municipal.**

Aprovada em 14 de setembro de 2017.



**Cacique Doble**  
*Crescendo com você*  
Adm. 2017/2020

Av. Kaingang, 292 - Fone (54) 3552-1244 - CEP 99.860-000 - Cacique Doble - RS  
E-mail: [pmcaciquedoble@terra.com.br](mailto:pmcaciquedoble@terra.com.br) - [comprascaciquedoble@terra.com.br](mailto:comprascaciquedoble@terra.com.br)  
[www.caciquedoblers.com.br](http://www.caciquedoblers.com.br)