

MANUAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICIPIO DE JARDINOPOLIS/SC



SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO.....	3
2	DEFINIÇÕES.....	3
3	INTRODUÇÃO	4
4	OBJETIVO	6
5	TIPOS DE CONTROLE INTERNO	7
6	CONCEITOS SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO CONTROLE INTERNO.....	7
6.1	São espécies de Auditoria	8
7	FINALIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	9
8	ABRANGÊNCIA DE ATUAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	10
9	PRINCÍPIOS DE CONTROLE INTERNO E DE GESTÃO A SEREM OBSERVADOS POR TODOS OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO MUNICÍPIO 10	
10	TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO MUNICÍPIO	12
10.1	Mapeamento de processos.....	12
10.2	Procedimentos operacionais dos setores.....	14
11	DO ÓRGÃO SETORIAIS DE CONTROLE INTERNO	14
12	DIAGNÓSTICO DOS PONTOS CRÍTICOS DE CONTROLE.....	16
13	NORMAS RELATIVAS AOS SERVIDORES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO	17
14	DAS ATRIBUIÇÕES DE ORGANIZAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS NA CONTROLADORIA.....	18
15	OUVIDORIA	19
16	CARTA DE SERVIÇOS.....	20
17	DA AUDITORIA.....	20
18	CONTROLE DE QUALIDADE DO MANUAL	20

1 APRESENTAÇÃO

O aperfeiçoamento da gestão pública apoia-se em duas vertentes fundamentais: atender com eficiência e eficácia as demandas da sociedade e melhorar a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.

Entretanto, não basta formular boas políticas públicas. É necessário também a sua correta implementação e o efetivo controle dos resultados pretendidos.

Nesse contexto, assumem especial relevância os serviços administrativos, que, apoiados em pessoas, processos, procedimentos, rotinas e sistemas, têm por finalidade suprir os meios para a concretização das políticas públicas.

Com base nesse pressuposto, propõe-se o agrupamento, num único documento, das diretrizes gerais que nortearão o sistema de controle interno municipal, com vistas a orientar a atuação de servidores e responsáveis das Unidades do sistema de controle interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal.

Assim, apresenta-se o Manual do Sistema de Controle Interno, que traz de forma clara e simples, procedimentos a serem seguidos pelos órgãos das Unidades de Controle Interno, e na execução de diversas rotinas administrativas, objetivando que as mesmas sejam realizadas de forma otimizada, dentro dos limites legais existentes e atendendo aos parâmetros de controle interno definidos.

Espera-se que a utilização deste Manual possibilite aos gestores e agentes municipais maior segurança e agilidade no desempenho de suas atribuições.

2 DEFINIÇÕES

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

II - Controle interno: plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas pela administração para salvaguardar seus ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos

das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

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

3 INTRODUÇÃO

Dada a sua relevância, o Controle Interno na Administração Pública constitui determinação de índole constitucional. Dispõe o artigo 31 da Constituição Federal que a fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei. Por sua vez o artigo 74 da Magna Carta estabelece que o Sistema de Controle Interno deve ter atuação sistêmica e integrada com o controle externo exercido pelo Poder Legislativo, com apoio do Tribunal de Contas.

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

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

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

A Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, denominada Lei de

Responsabilidade Fiscal que tem por escopo fundamental o equilíbrio das contas públicas, demonstra claramente ser imprescindível a existência e, principalmente, a eficiência do Controle Interno para a consecução de tal desiderato. O artigo 59 da LRF dispõe:

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

I - atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias; II - limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

III - medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos art's. 22 e 23;

IV - providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

V - destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;

VI - cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver.

A nível Estadual a Lei Orgânica do Tribunal de Contas (Lei Complementar nº 202, de 15 de dezembro de 2000) dispõe sobre o controle interno em seus artigos 60 a 64. Importante salientar o conteúdo do artigo 61 do referido diploma legal:

Art. 61. No apoio ao controle externo, os órgãos integrantes do sistema de controle interno deverão exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I - organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios;

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

III - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no caput do art. 10 desta Lei.

Este Manual foi desenvolvido para atender às necessidades de normatização, racionalização e padronização de rotinas executadas pelos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Jardinópolis/SC.

O seu conteúdo está respaldado nas legislações vigentes e nos parâmetros de controle interno definidos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Complementar Municipal nº 117/2023;

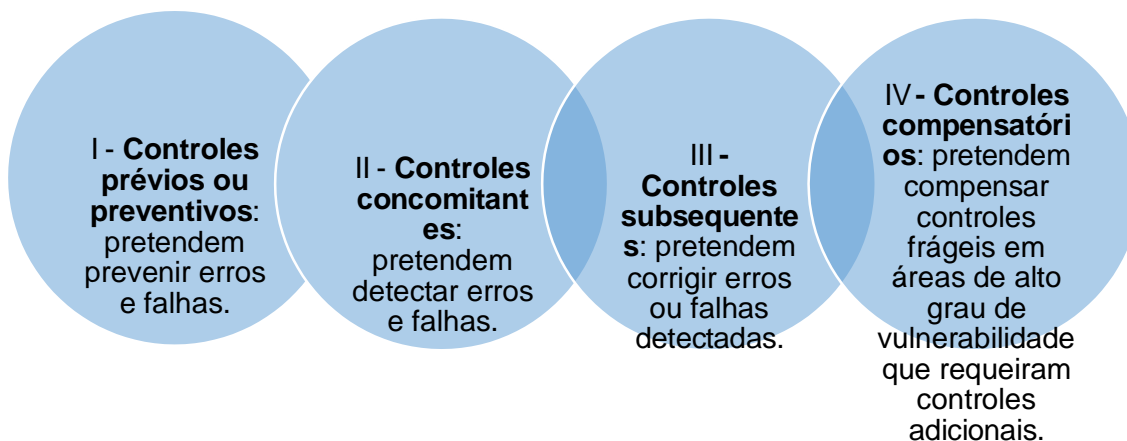
4 OBJETIVO

Os objetivos desse manual são:

- Organizar e criar procedimentos padrões que definam uma sequência lógica, otimizada e legal de execução de rotinas administrativas, de forma a facilitar a sua compreensão e execução.
- Ser uma ferramenta de auxílio ao servidor público na execução de rotinas administrativas, visando aumentar sua efetividade de forma a otimizar o trabalho e atender aos parâmetros de controle interno;
- Garantir clareza e compreensão para todos que deste Manual se utilizem.
- Proporcionar a melhoria da comunicação entre os servidores do órgão central e os setoriais.

5 TIPOS DE CONTROLE INTERNO

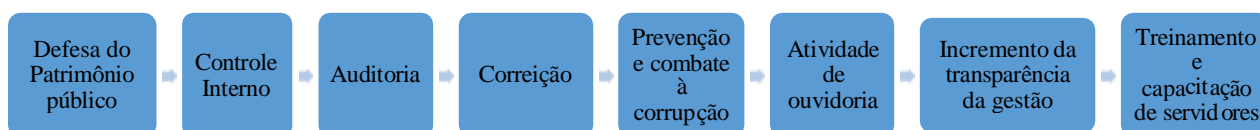
Pelos objetivos pretendidos, os tipos de controles internos exercidos são:



6 CONCEITOS SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

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

- a) **Controladoria Geral do Município:** Órgão central do Sistema de Controle Interno, exercido pelo Controlador Interno Municipal, que possui como competência assistir direta e imediatamente aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências, no âmbito da administração pública municipal, relativos a:



- b) **Sistema de Controle Interno:** conjunto de métodos, processos e pessoas, orientados para evitar erros, fraudes e desperdícios.
- c) **Controle Interno:** processo desenvolvido para identificar eventos que possam afetar o desempenho da entidade, a fim de monitorar riscos e assegurar que estejam compatíveis com a propensão ao risco estabelecido, de forma a prover, com segurança razoável, o alcance dos objetivos, em especial nas seguintes categorias:
- **Estratégica:** categoria relacionada com objetivos estratégicos da entidade, estabelecidos em seu planejamento;
 - **Eficiência e efetividade operacional:** categoria relacionada com os objetivos e as metas de desempenho, bem como da segurança e qualidade dos ativos;
 - **Confiança nos registros contábeis:** categoria relacionada às informações e demonstrações contábeis, na qual todas as transações devem ser registradas, todos os registros devem refletir transações reais, consignadas pelos valores e enquadramentos corretos;
 - **Conformidade:** categoria relacionada à conformidade com leis e normativas aplicáveis ao órgão ou entidade e a sua área de atuação.
- d) **Auditoria Interna:** unidade administrativa do órgão de controle interno que se utiliza da técnica de controle interno “auditoria” para verificar a ocorrência de erros, fraudes e desperdícios, de forma concomitante ou a posterior aos atos administrativos, abrangendo o exame detalhado, total ou parcial.

6.1 São espécies de Auditoria:

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

- **Auditoria operacional:** compreende o exame de programas e iniciativas de governo e respectivos processos e decisões gerenciais com o objetivo de avaliar o desempenho de órgão e entidades da Administração Pública e o resultado obtido para o público alvo através do alcance de metas previstas em indicadores de desempenho de gestão, com base em critérios de eficiência, eficácia, efetividade e equidade.
- **Auditoria Contábil:** auditoria realizada na escrituração e nas demonstrações contábeis com vistas a confrontar a conformidade dos atos ao registro contábil, salvaguardar os ativos, assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais, propiciar a obtenção de informação oportuna e adequada.
- **Auditoria de Regularidade:** compreende o exame de legitimidade dos atos administrativos perante a obediência aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência (com ênfase na economicidade, relação custo-benefício), às leis e regulamentos internos, regularidade funcional, controles internos, visando à adequação legal, orçamentária, financeira, patrimonial do órgão ou entidade.
- **Auditoria de Verificação:** Compreende a verificação pontual das impropriedades e irregularidades oriundas de denúncias em Ouvidoria, Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e/ou Ministério Público do Estado de Santa Catarina, bem como, de outros órgãos que atuam no controle externo, quanto à sua gravidade e/ou constatação de sua regularidade pelo setor ou servidor denunciado.

7 FINALIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

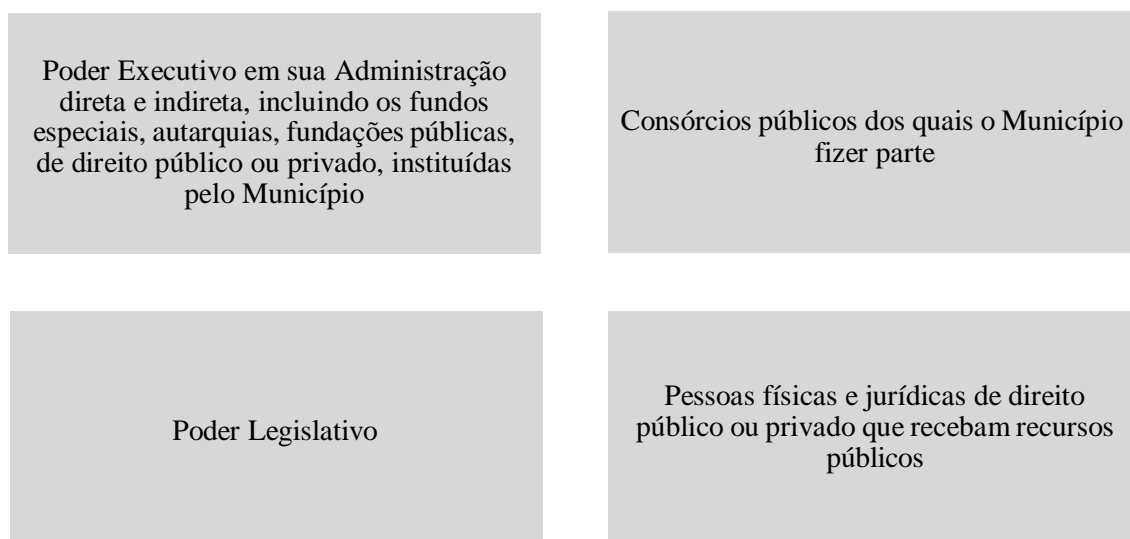
A organização de um sistema de controle interno tem por finalidade:

- a) Salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;

- b) Dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente;
- c) Propiciar a obtenção de informação oportuna e com acurácia;
- d) Estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas;
- e) Contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade;
- f) Auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações.

8 ABRANGÊNCIA DE ATUAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Integram o sistema de controle interno e estão sujeitas às normatizações do órgão central do sistema de controle interno:



9 PRINCÍPIOS DE CONTROLE INTERNO E DE GESTÃO A SEREM OBSERVADOS POR TODOS OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO MUNICÍPIO

Todos os órgãos e Entidades do Município devem organizar os seus servidores e suas atividades, por meio de fluxogramas, organogramas, procedimentos operacionais, considerando os seguintes princípios de gestão e de controle interno:

- a) **Liderança e relações humanas**– Todos os setores devem possuir líderes, identificados e preparados para o exercício da função de conduzir pessoas ao atingimento dos resultados de seu setor, de missão da instituição, administrando as relações humanas no ambiente de trabalho, gerando

confiança aos liderados, dando exemplo de cumprimento de leis e regulamentos;

- b) **Economicidade** – expressa a variação positiva da relação custo/benefício, na qual se busca a otimização dos resultados na escolha dos menores custos em relação aos maiores benefícios. Revela a atenção da gestão com o bom uso qualitativo dos recursos financeiros, por definição, escassos, desde a adequação da proposta orçamentária das metas a serem atingidas, passando pela coerência com respeito aos preços de mercado, com o desenvolvimento de fontes alternativas de receita e a obtenção dos menores custos por produto gerado;
- c) **Treinamento de servidores** – a eficácia dos trabalhos administrativos está diretamente relacionada com a competência, formação profissional e integridade do pessoal. É imprescindível haver identificação de plano de treinamentos necessários aos servidores em razão de suas atribuições;
- d) **Rodízio de funções entre servidores** – para determinadas atividades, é importante a instituição de rodízio de funções entre servidores, em periodicidade pré-estabelecida, com vistas a reduzir/eliminar possibilidade de fraudes;
- e) **Obrigatoriedade de funcionários gozarem férias regularmente** - esta, além de uma obrigação legal, é importante como forma de evitar a dissimulação de irregularidades e favorecer o treinamento desubstitutos;
- f) **Organograma e regimento** - a definição de autoridade e consequentes responsabilidades devem ser claras e satisfazerem plenamente as necessidades da organização;
- g) **Processos e procedimentos operacionais** – é de extrema importância a definição de processos e procedimentos operacionais que estabeleçam, com clareza, a relação entre os setores e as atividades de cada setor no processo;
- h) **Segregação de funções** – as tarefas e responsabilidades essenciais ligadas à autorização, ao processamento, ao registro e à revisão das transações e fatos devem ser distribuídas entre diferentes pessoas e/ou unidades administrativas, a fim de reduzir os riscos de erros, fraudes e desperdícios. O trabalho de uma

pessoa ou unidade deve ser sistematicamente verificado por outra nos fluxos normais de trabalho. Não pode uma única pessoa ter todo o processo sob o seu domínio, se este domínio possibilitar erros, fraudes ou desperdícios não identificáveis em seu curso normal;

- i) **Organização de documentos** – todas as transações e os fatos significativos devem estar claramente documentados e a documentação deve estar organizada e disponível para exame, a qualquer tempo, devendo haver cópia, preferencialmente eletrônica, a ser arquivada em local definido.
- j) **Registro oportuno** - os atos administrativos devem ser prontamente registrados. Atrasos nos registros dificultam a solução tempestiva de erros e favorece a ocorrência fraudes;
- k) **Sistema hierarquizados de autorizações e execuções** – as transações e fatos relevantes devem ser autorizados e executados somente por pessoas que atuem no âmbito de sua competência. As permissões de acesso a softwares ou a determinados documentos e informações devem ser claras e estar identificadas nos procedimentos de cada setor;
- l) **Agente capaz e desvios de funções** – as atividades necessárias à manutenção das ações governamentais devem ser exercidas por servidores efetivos, recrutados e selecionados mediante concurso público, com lotação adequada em relação ao seu cargo, sendo os cargos em comissão apenas utilizados para atividades de chefia (onde há um ou mais subordinados), direção (onde existem um ou mais setores e chefes subordinados) ou assessoramento (emissão de opinião, geralmente técnica sobre determinado assunto), e estagiários apenas para o exercício de atividades auxiliares com a devida supervisão e desenvolvimento.

10 TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DOMUNICÍPIO

10.1 Mapeamento de processos

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

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

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

Processo:			
Data da elaboração:			
Unidade Adm 1	Unidade Adm 2	Unidade Adm 3	Unidade Adm 4

Depois da conclusão do mapeamento atual dos processos, a Controladoria deve buscar, junto aos servidores, sugestões de melhoria, submetendo à discussão com os setores e pessoas envolvidas. Após esta fase poderá ser elaborada Instrução Normativa padronizando os processos e, na sequência, será realizado treinamento aos participantes dos processos.

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

10.2 Procedimentos operacionais dos setores

Os procedimentos operacionais detalham as rotinas internas de cada setor, permitindo ao responsável realizar o seu trabalho com base no levantamento de dados e evidências. É o manual de eventos, confeccionado por Instrução Normativa, de acordo com a necessidade. O objetivo de se editarem manuais é facilitar o funcionamento da organização, pois propicia a comunicação entre as pessoas, o treinamento de novos servidores e solidificam procedimentos e documentos. Os manuais são um detalhamento, no setor, das atividades identificadas nos fluxogramas de processos.

Modelo

Processo:			
Atividade:			
Tarefas			
Item	Descrição	Responsável	Observação

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

11 DO ÓRGÃO SETORIAIS DE CONTROLE INTERNO

Toda a estrutura do Sistema de Controle Interno Municipal será organizada e desenvolvida através do Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

Os titulares ou dirigentes máximos dos órgãos da administração direta e das entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo Municipal e Legislativo, poderão designar um servidor público responsável pelo controle interno do órgão setorial, por meio de portaria, devidamente publicada no Diário Oficial dos Municípios - DOM.

O responsável pelo controle interno do órgão setorial deverá ser servidor público, lotado ou em exercício no respectivo órgão a que se referem os controles setoriais, preferencialmente detentor de cargo efetivo, com curso superior, não ter sido penalizado administrativamente em decisão definitiva ou condenado na esfera cível ou criminal, por sentença transitada em julgado.

O responsável pelo controle interno do órgão ou da entidade autárquica e fundacional exercerá suas funções junto ao gabinete do titular ou dirigente máximo, de forma articulada com o Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

Eventual substituição do responsável deve ser preparada e planejada. Os titulares ou dirigentes máximos dos órgãos e das entidades devem obrigatoriamente designar novo substituto, ainda que temporariamente, do servidor responsável pelo órgão setorial, e manter imediatamente informado o órgão Central de controle interno, em caso de férias, ou ausência prolongada, ensejando a continuidade da atuação e a efetividade dos trabalhos.

O Órgão Central do Sistema de Controle Interno solicitará periodicamente ao responsável do órgão setorial, o acompanhamento da execução e implementação de atividades específicas, preventivas ou corretivas, que requeiram ações pontuais e urgentes, especialmente as que envolvam repasse de informações aos gestores para resolução dos problemas ou melhoria da gestão.

11.1 Perfil do profissional que atua no órgão setorial

Considerar, entre outras, as seguintes características e habilidades necessárias para compor o perfil do profissional que atua no órgão setorial:

- Organização, atenção a detalhes e cumprimento de prazos;
- Administração do tempo;
- Discrição;
- Conhecimento abrangente da regulação setorial.

O responsável pelo controle interno designado para o órgão ou a entidade autárquica e fundacional a que ele estiver vinculado, exercerá suas atividades sob orientação da controladoria geral do Município e nos termos do artigo 8º da Lei

Complementar Municipal n. 001/2009, possui, dentre outras, as seguintes responsabilidades, cujas mesmas deverão constar da portaria que o designar:

- Exercer o controle, através dos diversos níveis de chefia dos diversos sistemas administrativos, objetivando o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica dos órgãos de cada sistema.
- Exercer o controle sobre a observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares afetas a cada sistema administrativo.
- Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao município, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções.
- Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o município seja parte;
- Manter registro periódico de informações acerca da execução dos controles setoriais, em sistema informatizado, arquivos digitais ou em meio físico, conforme orientações do Órgão Central do Sistema de Controle Interno, sendo responsável pela veracidade das informações prestadas.

12 DIAGNÓSTICO DOS PONTOS CRÍTICOS DECONTROLE

Os pontos críticos de controle de cada órgão ou entidade do Município devem ser identificados. Este diagnóstico é feito através da aplicação de questionários, previamente estabelecidos, nos quais constem os controles essenciais esperados em cada setor. A finalidade é a de registrar e identificar a ordem de atuação na regulamentação e aplicação dos controles.

É importante ressaltar que esta técnica individualiza os setores e relaciona os controles mínimos considerados necessários para o funcionamento com eficiência dos sistemas.

Fica estabelecido o período mínimo de 30 dias para a realização de avaliações e reuniões mensais, para discutir os pontos críticos detectados, com vistas a propor

ações de melhoria para cada ponto crítico identificado, bem como propor novas medidas de controle, se for o caso, fundamentais para a tomada de decisão e para a melhoria contínua dos serviços.

13 NORMAS RELATIVAS AOS SERVIDORES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO

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

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

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

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

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

- **Comprometimento 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.

- **Cautela e zelo profissional** - agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de controle interno e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica.
- **Independência** – manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, bem como nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional.
- **Imparcialidade** – abster-se de intervir em casos em que haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, bem como nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional
- **Objetividade** – procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas
- **Atualização dos conhecimentos técnicos** – manter atualizados seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis ao Sistema de Controle Interno.
- **Conhecimento técnico e capacidade profissional** – em função de sua atuação multidisciplinar, deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa de acordo com sua área de atuação e possuir visão sistêmica da gestão.
- **Cortesia** – ter habilidade no trato verbal e escrito, com pessoas e instituições com as quais se relaciona.

14 **DAS ATRIBUIÇÕES DE ORGANIZAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS NA CONTROLADORIA**

Para o cumprimento das atribuições previstas neste Manual, são atribuições do

Órgão Central do Sistema de Controle Interno relativas à organização dos controles internos:



As Instruções Normativas de controle serão elaboradas, exclusivamente, pelo Órgão de Controle Interno e a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento após a participação e treinamento de todos os setores e pessoas envolvidas nos processos.

15 OUVIDORIA

Ouvidoria pública é a instância de controle e participação social responsável pelo tratamento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios relativos aos serviços públicos, prestados sob qualquer forma ou regime, com vistas ao aprimoramento da gestão pública.

A Ouvidoria será regida pelo Manual de Ouvidoria aprovado por Instrução Normativa

16 CARTA DE SERVIÇOS

A Carta de Serviços será regida pelo Manual da Carta de Serviço aprovado por Instrução Normativa.

17 DA AUDITORIA

A auditoria Interna consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da organização, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, fundamentado nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

As Auditorias Internas serão regidas pelo Manual de Auditoria Interna aprovado por Instrução Normativa.

18 CONTROLE DE QUALIDADE DO MANUAL

O Sistema de Controle Interno e o presente Manual do Sistema de Controle Interno e Instruções Normativas de Controle Interno serão operacionalizados através da Controladoria geral do Município, com a participação de todos os gestores e agentes públicos municipais em geral, com o uso de tecnologias e sistemas adequados ao seu funcionamento.

Este Manual se constitui de um documento de caráter geral, de orientação acerca do funcionamento do sistema de controle interno do Município e deverá ser atualizado sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Além disso, este Manual de Sistema de Controle Interno se aplica a todos os órgãos da administração pública municipal e está disponibilizado no site do Município

aplicação de seu conteúdo. Eventuais dúvidas deverão ser dirimidas junto à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento e/ou à Controladoria Geral do Município.

Jardinópolis, 26 de fevereiro de 2025.

Thaise Marmentini
Controladora Interna

Sadi Gomes Ferreira
Prefeito Municipal