

CONTROLE INTERNO EM INÍCIO DE GESTÃO

Orientações e Normatizações do
Controle Interno



Profa. Iara Maria Sturmer Gauer



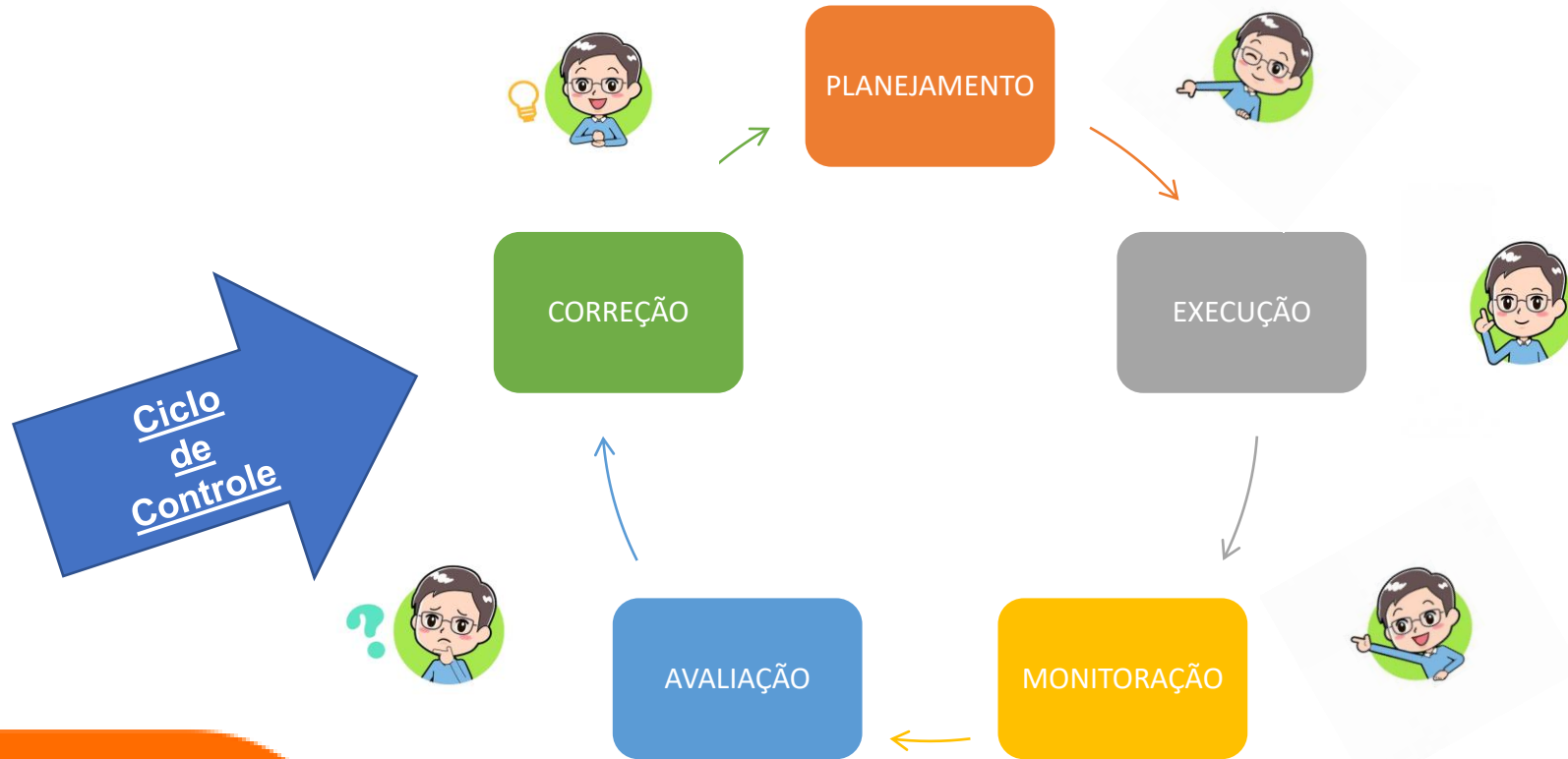
Orientações e Normatizações do Controle Interno

Painel

- 1 O papel orientador e normatizador do C.I.M.
- 2 Orientações normativas
- 3 Instruções técnicas
- 4 Manuais e guias
- 5 Recomendações de providências



1 O papel orientador e normatizador do C.I.M.



Controle Interno – Lei 4320/64

Legalidade dos atos de arrecadação da **receita** ou a realização da **despesa**, a origem ou a extinção de **direitos** e **obrigações**

Fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos

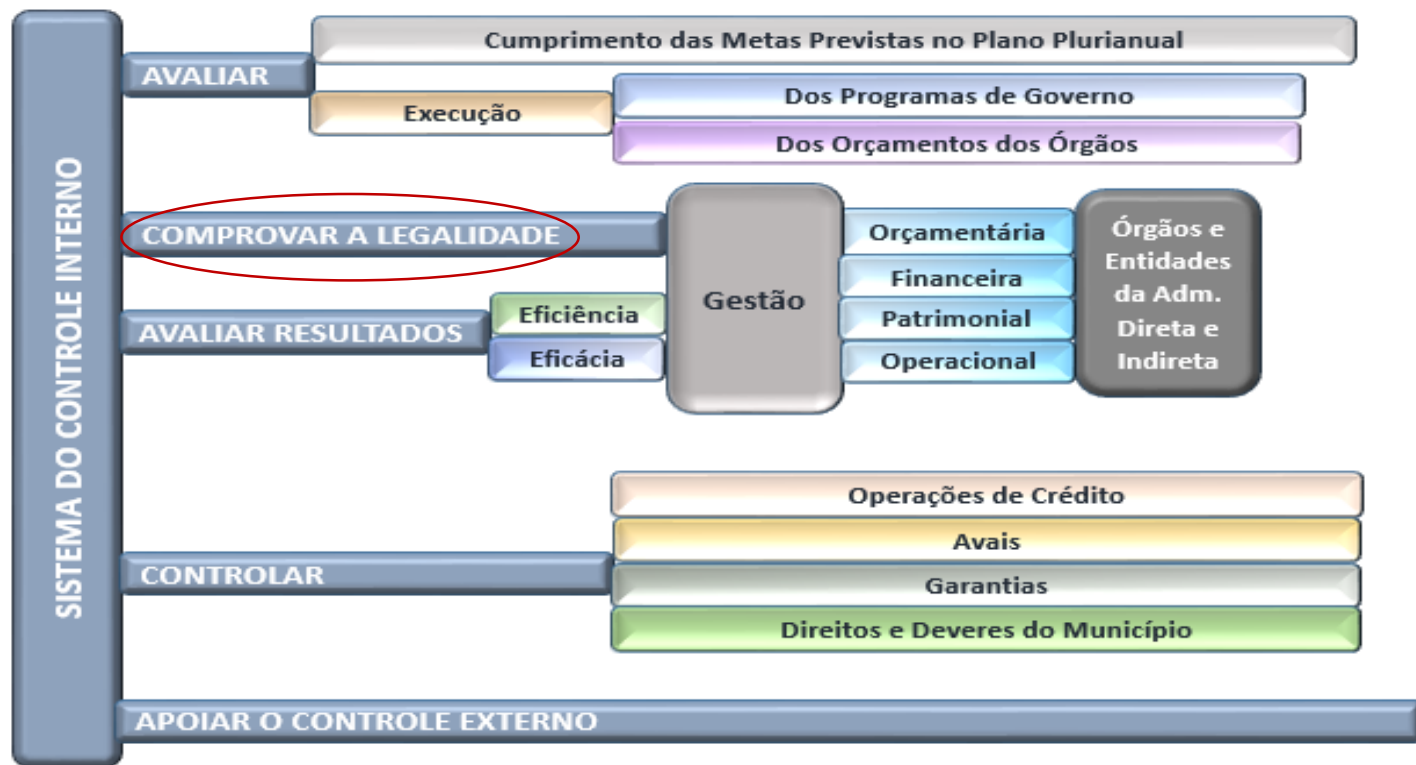
Cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços.

Três tipos de controle prévio, concomitante e subsequente.

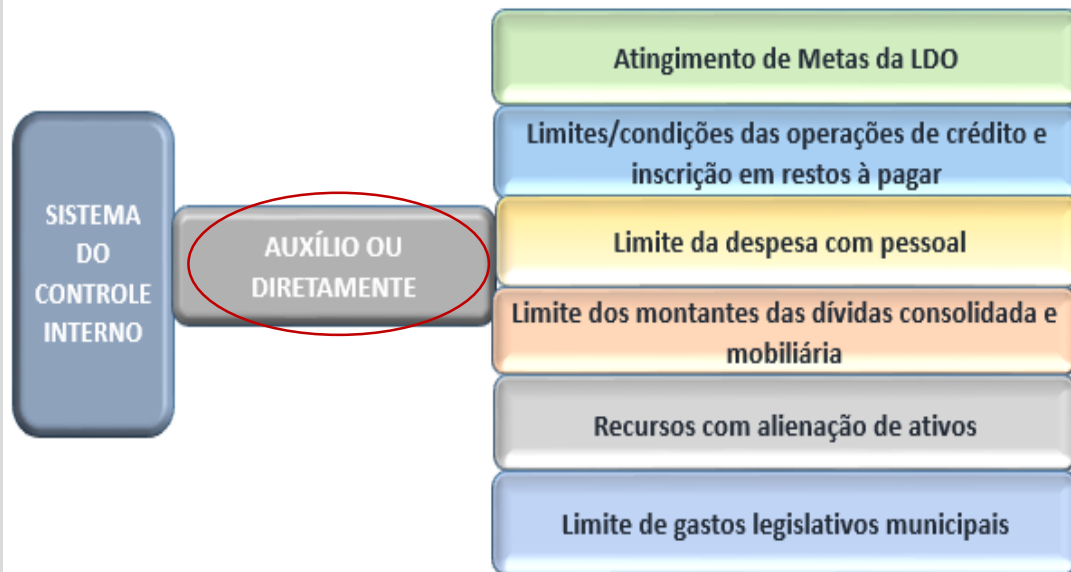
Controle em termos de unidades de medida, previamente estabelecidos para cada atividade.



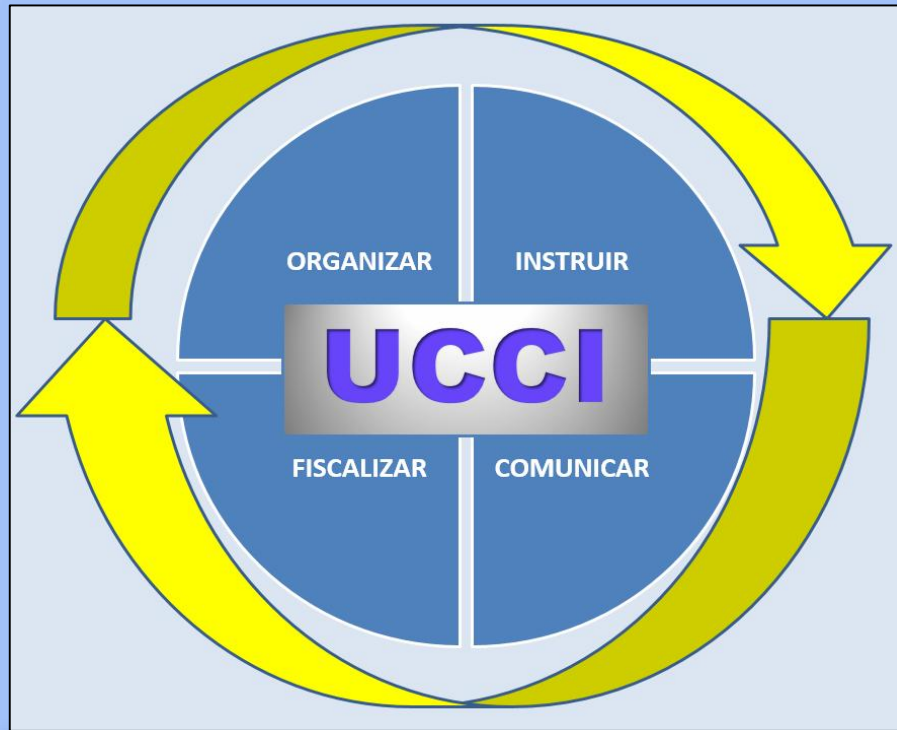
CF ART.74 - SCI



CONTROLE INTERNO - LRF



ANALISA-DIRETIZ-DISSEMINA



CONTROLADORIAS GERAIS

Unidade especializada de coordenação para desenvolver, aperfeiçoar e melhorar os controles internos em todo sistema administrativo público.

SUGERE-RECOMENDA-ORIENTA



1 O papel orientador e normatizador do C.I.M.

Sistema de Controle Interno

Governamental - Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC T 16.81 *se desdobram em três categorias:*

1.Operacional - ações que propiciam o alcance dos objetivos da entidade governamental.

2.Contábil - veracidade e à fidedignidade dos registros e das demonstrações contábeis;

3.Normativa - relacionada à observância da regulamentação pertinente.

As normas são dispostas em manuais e são consideradas como o conjunto de regras e procedimentos escritos para avaliação e realização das atividades necessárias ao alcance de objetivos específicos e gerais, propostos pela organização e por sua direção.



1 O papel orientador e normatizador do C.I.M.

NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	
LINHAS DE DEFESA E CONTROLE DAS CONTRAÇÕES PÚBLICAS	
1ª. Linha	Responsáveis pelo processo da licitação
2ª. Linha	Unidades de supervisão e de controles internos setoriais
3ª. Linha	Órgão de controle interno e auditoria da Administração Pública



Sistema de Controle Interno NLLC/LLCA

3ª. LINHA DE DEFESA – UNIDADE CENTRAL DE
CONTROLE INTERNO/AUDITORIA INTERNA

2ª. LINHA DE DEFESA – CONTROLE INTERNO PELAS
UNIDADES DESCENTRALIZADAS/SECCIONADAS E
OU DESIGNAÇÃO/NÍVEL DE COMANDO E
APOIO/ASSESSORIA JURÍDICA

1ª. LINHA DE DEFESA – CONTROLE
PRIMÁRIO/OPERACIONAL, SUPERVISÃO,
GERENCIAL E ALTA
ADMINISTRAÇÃO/GOVERNANÇA



2 Orientações normativas

Norma regulamentadora - se fundamenta em determinação legal, e possui a finalidade de disciplinar com maior detalhamento, pois disciplina, esclarece, regula um assunto técnico de modo orientativo - estabelece com mais exatidão ações técnicas e operacionais, procedimentos, padrões de conduta, processos e responsabilidades de uma lei e ou decreto.

- Instruções Normativas de abrangência geral para toda estrutura e específicas para as unidades administrativas de acordo com suas funções, atividades e estrutura organizacional;
- Discutir e ter aderência dos chefes quanto a viabilidade de sua aplicação;
- Aprovadas, as instruções normativas deverão ser numeradas e publicadas;



2 Orientações normativas

- Instruções Normativas assinadas pelo Controlador Geral e a Autoridade Superior;
- As Instruções Normativas, bem como suas atualizações ou revogações deverão ser enviadas, impressas ou ficar disponíveis em sistemas administrativos eletrônicos para todas as Secretarias e as demais unidades administrativas que deverão mantê-las como referência e para consultas periódicas dos servidores da área;
- Após a implantação das funções de Controle Interno nas unidades administrativas, o acompanhamento e ou avaliação - os resultados devem ser incluídos no Relatório de Atividades do Controle Interno/Relatório de Controle Interno (pode ser solicitado pela CGM informações por escrito do resultado da aplicação do papel de trabalho, procedimentos e rotinas previstos em normativas).

3 Instruções técnicas

A instrução técnica é um documento que contém informações detalhadas sobre um determinado assunto técnico. Ela é utilizada para orientar e guiar profissionais em suas atividades, fornecendo instruções passo a passo e explicando os procedimentos a serem seguidos.

Documentos criados para estabelecer um conjunto de regras sobre um determinado assunto ou atividade específicos, com base em estudos especializados e ou científicos – regras mediante fundamentação técnica .



Normas Específicas de Controle Interno

Documentação:

A estrutura de controle interno e todas as transações e fatos significativos devem estar claramente documentados e a documentação deve estar disponível para verificação - provas escritas do exercício do controle interno, incluindo seus objetivos e procedimentos de rotinas, e de todos os aspectos pertinentes das transações e fatos significativos.

Registro:

As transações e fatos significativos registrados imediatamente e devidamente classificados.

Autorização:

As transações e fatos relevantes só poderão ser autorizados e executados por aquelas pessoas que atuem dentro do âmbito de suas competências.



Divisão de tarefas:

As tarefas e responsabilidades essenciais ligadas a autorização, tratamento, registro e revisão das transações e fatos devem ser designadas a pessoas diferentes.

Supervisão:

Deve existir uma supervisão competente para garantir o atendimento aos objetivos de controle interno.

Papéis de Trabalho: registro permanente do trabalho efetuado pelos Controladores, dos fatos e informações obtidos, bem como das suas conclusões sobre os exames, seguindo uma orientação previamente regulamentada.

Instrumentos de Comunicação: solicitação de dados e informações, autorizações e instauração de verificações pontuais, acompanhamentos e auditorias, notas, recomendações, determinações e relatório.



Monitoramento:

Procedimentos e rotinas contínuos, e sistemáticos de controles adotadas na organização pelos integrantes do Sistema de Controle Interno.

Acompanhamento:

Instrumento de controle utilizado ao longo de um período predeterminado para a observação ***seletiva*** das atividades/operações executadas pelas unidades administrativas.



Normas Específicas para a CGM/UCCI

PREVENTIVOS

CONCOMITANTES

CORRETIVOS

- Planejamento do CGM-UCCI
- Plano de Atividades de Controle Interno Anual – Auditorias (Acórdão 722/24 TCE-PR);
- Notas técnicas – com fundamentação legal, específica e especializada
- Nota de auditoria – notificação para providências de curto prazo no decorrer de auditoria;
- Notificação de Providências – recomendações, orientações e determinações dos controle internos e externo;
- Relatório - exposição pela qual se apresenta o essencial de sua própria atividade ou de um grupo ao qual pertence.



ESTRUTURA

ESTRUTURA PARA INSTRUÇÕES NORMATIVAS – UCCI

Número da Instrução Normativa:

Sistema Administrativo:

Assunto/objetivo:

Unidade Responsável:

Início do processo:

Fim do processo:

Unidades executoras (envolvidas no processo):

Base Legal e Regulamentar:

Regras Gerais (quando aplicável):

Processos já Mapeados

Documento	Assunto	Instrumento

Procedimentos de Controle

Ponto de Controle	Procedimento de Controle	Unidade Responsável



MODELO

ESTRUTURA – INSTRUÇÕES DO CONTROLE INTERNO

Finalidade

I. Abrangência

II. Conceitos

- a. Instrução Normativa
- b. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle
- c. Fluxograma
- d. Sistema
- e. Sistema Administrativo
- f. Ponto de Controle
- g. Procedimentos de Controle
- h. Sistema de Controle Interno

III. Base Legal

IV. Responsabilidades em relação à instrução normativa

- a. Da unidade responsável pela instrução normativa
- b. Das unidades executoras
- c. Da unidade responsável pela coordenação do controle interno

V. Formato Conteúdo das instruções normativas

a. Na identificação

- i. Numero da instrução normativa
- ii. Indicação da versão
- iii. Data da aprovação
- iv. Ato da aprovação
- v. Unidade responsável

b. No conteúdo

- i. Finalidade
- ii. Abrangência
- iii. Conceitos
- iv. Base Legal e regulamentar
- v. Responsabilidade em relação à instrução normativa
- vi. Procedimentos

- 1. Capítulo I – Disposições Iniciais
- 2. Capítulo II – Procedimentos para elaboração das instruções normativas



Exemplo

DISPÕE SOBRE A ORIENTAÇÃO PARA
ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS
DO LEGISLATIVO MUNICIPAL - (NORMA DAS
NORMAS)

Versão: 01
Aprovação em: ____/____/2019
Ato de Aprovação: Projeto Resolução nº. ____/2019
Unidade Responsável: Controladoria Interna
Unidade Executora: Todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara
Municipal
Organização: Sistema de Controle Interno (SCI)

I – FINALIDADE

Determinar os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão e acompanhamento de Instruções Normativas a serem observadas por todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vargem Alta - ES, objetivando a execução de procedimentos de controle.

ITEM	ESTRUTURA DA IN
I	FINALIDADE
II	ABRANGÊNCIA
III	CONCEITOS
IV	SISTEMA
V	SISTEMA ADMINISTRATIVO
VI	PONTOS DE CONTROLE
VII	PROCEDIMENTOS DE CONTROLE
VIII	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
IX	BASE LEGAL E REGULAMENTAR
X	ORIGEM DAS INSTRUÇÕES
XI	RESPONSABILIDADES



RESPONSABILIDADES

6.1 – DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO (UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA)

6.1.1 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

6.1.2 - Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;

6.1.3 - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

https://linhares.es.gov.br/wp-content/uploads/2019/09/Manual_Rotinas_Internas.pdf

Exemplo

ITEM	ESTRUTURA DA IN DE CONTROLE
XII	DAS UNIDADES EXECUTORAS
XIII	DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
XIV	FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES
XV	NO CONTEÚDO
XVI	PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS
XVII	PROCEDIMENTOS DE ALTERAÇÕES E OU ATUALIZAÇÕES DE INSTRUÇÃO
XVIII	PROCEDIMENTOS PARA REVOGAR INSTRUÇÕES NORMATIVAS
XIX	DISPOSIÇÕES FINAIS



Norma de atividade de controle da CGM/UCCI

Exemplo



DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 02/09/2021 | Edição: 167 | Seção: 1 | Página: 160

Órgão: Controladoria-Geral da União/Secretaria Federal de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 27 DE AGOSTO DE 2021

Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna, sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna e sobre o parecer sobre a prestação de contas da entidade das unidades de auditoria interna governamental sujeitas à supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

O SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no art. 22, inciso I e § 5º, e no art. 24, inciso IX, da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, e no art. 15 do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro 2000, combinado com o art. 26, inciso I, do Regimento Interno da Controladoria-Geral da União, aprovado pela Portaria nº 3.553, de 12 novembro de 2019, resolve:

CAPÍTULO	ESTRUTURA DA IN
I	DISPOSIÇÕES GERAIS
II	DO PLANO ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS
III	DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA
IV	DO PARECER DE AUDITORIA INTERNA
V	DISPOSIÇÕES FINAIS

As instruções normativas deverão ser constantemente revistas, de forma que estejam adaptadas às novas legislações e interpretações.



INSTRUÇÕES NORMATIVAS - UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Listas de Verificações - NLCC/LLCA

- PROCESSO DE LICITAÇÃO (TIPOS)
- CONTRATAÇÃO (TIPOS)
- GESTÃO DE CONTRATOS
- FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

LISTA DE VERIFICAÇÃO TODAS AS CONTRATAÇÕES	Atende plenamente a exigência? Sim Não Parcialmente	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. /)	Observação
Houve abertura de processo administrativo?			
Foi adotada a forma eletrônica para o processo administrativo ou, caso adotada forma em papel, houve a devida justificativa?			
A autoridade competente designou os agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais à contratação?			
Foi certificado o atendimento do princípio da segregação de funções?			
Consta documento de formalização de demanda?			
Foi certificado que objeto da contratação está contemplado no Plano de Contratações Anual?			
Foi certificado que objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orcamentárias?			
Há Estudo Técnico Preliminar?			
O Estudo Técnico Preliminar contempla ao menos a descrição da necessidade, a estimativa do quantitativo, a estimativa do valor, a manifestação sobre o parcelamento e a manifestação sobre a viabilidade da contratação?			
Há Análise de Riscos?			
Consta justificativa para a ausência dos itens não obrigatórios dos Estudos Técnicos Preliminares?			Fonte: AGU.



4 Manuais e guias

A finalidade - para a máquina pública funcionar envolvem um grande número de papéis que “resolvam” as dificuldades relativas ao planejamento, organização, execução e alcance dos objetivos, e que muitas vezes não são acessíveis, registradas, não estão disponíveis, claras e sistemáticas.

O manual é um conjunto de normas, instruções e documentos sobre políticas, diretrizes, sistemáticas operacionais, processos e rotinas detalhadas, entre outros.

Apresentação de um conjunto ordenado de normas que contém a metodologia do trabalho - procedimentos, orientações, instruções, políticas, objetivos, técnicas, atividades, informações, sequências de operações e semelhantes, para que sejam adotados pelos integrantes das áreas de governo municipal.

Principal objetivo a padronização dos atos administrativos, dirimir dúvidas, evitar perda de tempo com explicações e treinamentos pessoais – são ferramentas disponíveis para reduzir, minimizar a ineficiência ou ineficácia da organização.



4 Manuais e guias

Exemplo

CGU

Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União
Secretaria Federal de Controle Interno



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 09 DE JUNHO DE 2017.

Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal.

O SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO, no uso de suas atribuições e considerando o disposto nos artigos 22, inciso I e § 5º, e 24, inciso IX, da Lei n.º 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, no artigo 15 do Decreto n.º 3.591, de 6 de setembro 2000;

CGU

Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União
Secretaria Federal de Controle Interno



ANEXO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 09 DE JUNHO DE 2017

REFERENCIAL TÉCNICO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL



4 Manuais e guias

Exemplo



CGU

Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União
Secretaria Federal de Controle Interno

Sumário

INTRODUÇÃO	4
CAPÍTULO I – PROPÓSITO E ABRANGÊNCIA DA AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL	6
Seção I – Propósito	6
Seção II – Abrangência	6
CAPÍTULO II – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL	9
Seção I – Organização e Estrutura	9
Seção II – Articulação Interinstitucional	10
CAPÍTULO III – PRINCÍPIOS E REQUISITOS ÉTICOS	11
Seção I – Princípios Fundamentais para a Prática da Atividade de Auditoria Interna Governamental	11
Seção II – Requisitos Éticos	11
CAPÍTULO IV – GERENCIAMENTO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL	16
Seção I – Objetivos dos Trabalhos	16
Seção II – Planejamento, Comunicação e Aprovação do Plano de Auditoria Interna	18
CAPÍTULO V – OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA	23
Seção II – Desenvolvimento dos Trabalhos de Auditoria	26
Seção III – Comunicação dos Resultados	29
Seção IV – Monitoramento	30
GLOSSÁRIO	32

Deve atender o detalhamento de modo claro e transparente para o emprego dos procedimentos que irá adotar na padronização, elaboração, instituição, comunicação e publicação.

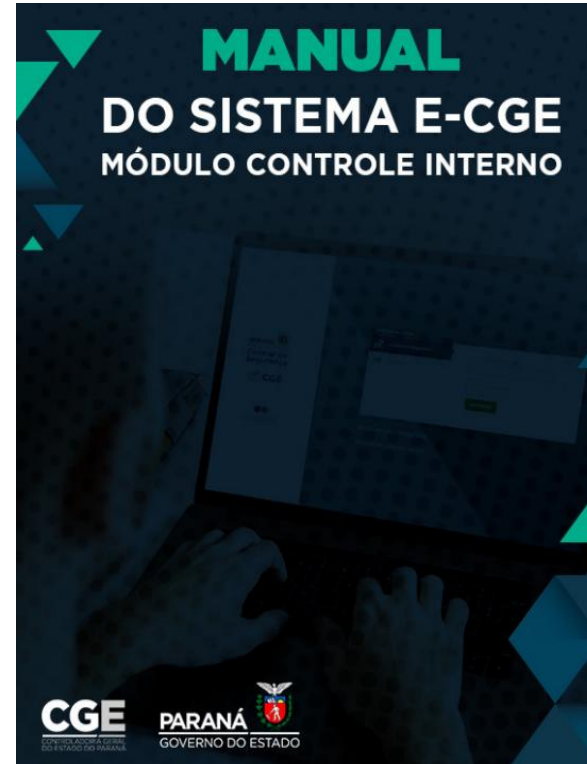
https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/33409/19/Instrucao_Normativa_CGU_3_2017.pdf



4 Manuais e guias



<https://www1.tce.pr.gov.br/noticias/tce-pr-atualiza-manual-com-diretrizes-de-controle-interno-para-seus-jurisdicionados/11213/N>



https://www.cge.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2023-03/manual_e-cge_2.0.pdf

Exemplos





CONTROLADORIA GERAL DE LINHARES

Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 02

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

CONTROLADORIA GERAL

MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Coletânea de Instruções Normativas

Versão 02

SUMÁRIO

1. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS.....	
1.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH nº 001/2014	6
1.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH nº. 002/2014	21
1.3 INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH nº 003/2014	31
1.4 INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH nº 004/2014	48
2. SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS	61
2.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL nº. 001/2014.....	61
2.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL nº. 002/2014	70
2.3 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL nº. 003/2014	78
3. SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	94
3.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI nº. 001/2015	94
4. SISTEMA DE CONTABILIDADE	100
4.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO nº. 001/2013	100
5. SISTEMA DE CONTRATOS.....	110
5.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC nº. 001/2015	110
6. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	121
6.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI nº. 001/2012	121
6.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI nº. 002/2013	133
6.3 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI nº. 003/2013	140
6.4 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI nº. 004/2013	156
7. SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL	163
7.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA nº. 001/2013.....	163
7.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA nº 002/2013.....	173
8. SISTEMA DE CONVÊNIOS E CONSÓRCIOS.....	182
8.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV nº. 001/2014	182
8.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV nº. 002/2014	191
9. SISTEMA DE EDUCAÇÃO.....	199
9.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC nº. 001/2013	199
10. SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	221
10.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO nº. 001/2013.....	221
10.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO nº. 002/2013.....	229
10.3 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO nº. 003/2013.....	236
11. SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA	244
11.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPP nº 001/2014	244

Exemplo



Exemplo

12. SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS	286
12.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP Nº. 001/2014.....	286
12.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP Nº. 002/2014.....	286
12.3 INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP Nº. 003/2014.....	270
12.4 INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP Nº. 004/2014.....	279
13. SISTEMA DE SAÚDE	286
13.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 001/2014.....	286
14. SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS.....	299
14.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2015	299
15. SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	306
15.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 001/2015	306
15.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº002/2015	312
15.3 INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº003/2015	318
15.4 INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº004/2015	323
16. SISTEMA DE TRANSPORTE.....	329
16.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº. 001/2014	329
17. SISTEMA DE TRIBUTOS.....	343
17.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº. 001/2014	343
17.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº. 002/2014	351
17.3 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº. 003/2014	356
17.4 INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº 004/2014.....	362
18. SISTEMA DE DO BEM-ESTAR SOCIAL	370
18.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS Nº. 001/2014.....	370
18.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS Nº. 002/2014.....	388
19. SISTEMA FINANCEIRO.....	394
19.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 001/2014.....	394
20. SISTEMA JURÍDICO	400
20.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 001/2015	400
21. SISTEMA DE OUVIDORIA	408
21.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SOV Nº 001/2016	408
22. SISTEMA DE SERVIÇOS URBANOS	415
22.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SSU Nº 001/2016	415
22.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA SSU Nº 001/2016	422



5 Recomendações de providências

Verificação e revisão de regulamentações - normatizações:

- Rotinas, procedimentos e processos do sistema administrativo – com a previsão de mecanismos, ações e a execução de funções claras de **Controle Interno**;
- Atuação do órgão central de **Controle Interno** – normatizações, orientações, recomendações e fiscalização – auditoria interna;
- Orientações com a finalidade de empreender e medir **qualidade do Controle Interno do todo o sistema**.



5 Recomendações de providências

Normas de Controle Interno

- ✓ Funções, processos, rotinas e transparência da CGM – UCCI, e a descentralização das mesmas;
- ✓ Planejamento estratégico e tático da UCI-CGM para os próximos 4 anos;
- ✓ Plano de Anual de Atividades de Controle Interno – incluso o Plano Anual de Auditorias/Acórdão 722/24 TCE-PR;
- ✓ Disseminação e publicação de normas e manuais da função e execução do controle interno aplicáveis à todos sistema de controle interno;
- ✓ Tipos de fiscalizações e procedimentos de Auditoria Interna com foco na avaliação dos controles internos em todo sistema;
- ✓ Apoio e acompanhamento da gestão, gerenciamento e avaliação de riscos;



5 Recomendações de providências

- ✓ Acompanhamento da situação atuarial e patrimonial do órgão previdenciário;
- ✓ Prestação de Contas e entrega do Relatório do Controle Interno para apreciação da autoridade máxima (IN 172/2022 e 185/24);
- ✓ Acompanhamento dos recursos e Prestação de Contas dos fundos;
- ✓ Acompanhamento e prestação de contas de transferências voluntárias;
- ✓ Acompanhamento e cumprimento de prazos das exigências do controle externo (cadastros, agenda de obrigações e certidões);
- ✓ Resultados de acórdãos, decisões e recomendações do controle externo;
- ✓ Acompanhamento das exigências, requisitos, relatórios e audiências da Gestão Fiscal (STN);
- ✓ Acompanhamento dos percentuais – limites do Gasto com Pessoal, Educação e Dívida;



5 Recomendações de providências

- ✓ Exigências e prazos na alimentação de sistemas internos e externos (SIM-AM, SIT, demandas do CACO e respostas dos Apontamentos Preliminares de Acompanhamento/PROAR/SGA, PROGOV-RDC – TCE.PR, SICONFI-STN, SIAFIC, SIOPE-MEC e SIOPS-MS);
- ✓ Regularização das contas municipais junto ao Tribunal de Contas do Estado, da União, CGU, demais Ministérios, órgãos e ou instituições de financiamentos internos e multilaterais internacionais, referentes a processos que se encontram em trâmite e pendentes;
- ✓ Responsabilidades pela alimentação dos módulos nos sistemas internos e vinculações para as remessas aos sistemas externos, em garantia contínua ao cumprimento dos prazos, assim como a publicação e transparência da prestação de contas.



Obrigada pela PARTICIPAÇÃO !

