

**PREFEITURA DE MACEIÓ**

# **MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS**

Secretaria Municipal de Controle Interno



**PREFEITURA DE  
MACEIÓ**

## **IDENTIDADE ORGANIZACIONAL**

### **MISSÃO**

Promover a melhoria dos Serviços Públicos prestados pelo Poder Executivo do Município de Maceió/AL, por meio do aperfeiçoamento dos mecanismos de controle da gestão pública, ampliando a Transparência e fomentando o Controle Social.

### **VISÃO**

Ser uma Instituição de excelência nas atividades de controle, auditoria, corregedoria e ouvidoria e reconhecida pela sociedade como órgão autônomo e essencial à qualidade do gasto público e ao controle social.

### **VALORES**

- Legalidade
- Transparência
- Impessoalidade
- Ética

### **DIREÇÃO GERAL**

#### **PREFEITO MUNICIPAL**

João Henrique Caldas

#### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

Jefferson Tadeu Pereira

#### **SECRETÁRIO ADJUNTO DE CONTROLE INTERNO**

Cristiano Machado Tavares Mendes

### **EQUIPE TÉCNICA:**

Adelmo de Mendonça

**Diretor de Controle da Gestão**

Sílvia Márcia Lima Cunha

**Chefe de Gabinete**

Divaldo Coutinho de Oliveira

**Coord. Geral da Coord. de Auditoria de Folha**

Vanilma Patrícia Lins C. Freitas

**Coord. Geral de Adm. Orçamento e Finanças**

José Gomes Barbosa de Moraes

**Programador Senior**

Janine Duarte Coelho Lessa

**Coord. Geral de Análise de Obras Públicas**

Maria Brêda Fortes

**Assessora Técnica**

Aylanna Leite Tenório

**Coord. Geral da Corregedoria Geral**

Cleuza Campelo F. da Silva

**Coord. Geral de Auditoria Geral**

Pedro Henrique L. dos Santos

**Coord. Geral de Contas, Contratos e Convênio**

Danielle Brito

Dóris Meire

Marceliano Teixeira

Nivana Falcão

**Contadores**

**Responsável técnico pela diagramação:**

Wellington Santos

# Sumário

<b>Apresentação .....</b>	<b>4</b>
<b>SCI NP – 01 Normas das Normas.....</b>	<b>5</b>
<b>SCI NP – 02 Emissão de Relatórios e Parecer Conclusivo sobre as Contas Anuais ..</b>	<b>15</b>
<b>SCI NP – 03 Alerta e Controle Concomitante .....</b>	<b>22</b>
<b>SCI NP – 04 Auditoria Interna .....</b>	<b>29</b>
<b>SCI NP – 05 Lei de Acesso à Infromação (Informa Maceió) .....</b>	<b>55</b>
<b>SCI NP – 06 Apurar e Aplicar a Sanções Admintrativas na Execução do Contrato.</b>	<b>63</b>
<b>SCI NP – 07 Tomada de Contas Especial .....</b>	<b>76</b>

# Apresentação

A implementação do Sistema de Controle Interno é uma exigência constitucional e uma obrigatoriedade instituída pela Instrução Normativa nº 003/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas – TCE-AL, que trouxe para administração pública a oportunidade de adotar mecanismos que assegurem, entre outros aspectos, o cumprimento das exigências legais, a otimização na aplicação dos recursos públicos, a fim de garantir a maior eficiência nos gastos e melhores resultados à sociedade.

A Secretaria Municipal de Controle de Interno é o Órgão Central do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Maceió - AL, sendo uma de suas atribuições a promoção de formas de Controle Interno, que poderá ser exercido por intermédio da execução de tarefas cujas rotinas são predeterminadas em normas de procedimento.

A elaboração do manual de normas internas e procedimentos de controle visa à padronização dos procedimentos administrativos a serem executados e sistematizar os fluxos e rotinas administrativas, minimizando o tempo pela devolução de documentos e custos em virtude de ter que refazer determinadas rotinas.

A estruturação do Sistema de Controle Interno, utilizando-se da padronização, é uma ferramenta de auxílio ao gestor, visando propiciar ao cidadão melhores serviços públicos, objetivando atender ao princípio da eficiência.

O objetivo desse Manual é estabelecer normas gerais para elaboração, divulgação e alteração de Normas de Procedimentos a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e Administração Indireta, objetivando a implementação de procedimentos de controle de procedimentos, bem como procedimentos para a unidade central de controle interno da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, incluindo: a) normas relativas à atuação dos profissionais do controle interno no desempenho de suas atribuições e assunção de suas responsabilidades; b) normatização de procedimentos e práticas a serem adotadas na realização das atividades de controle interno.

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO  
Prefeitura Municipal de Maceió

**NORMAS DE**

**PROCEDIMENTOS**

# **SCI NP – 01 Normas das Normas**

Secretaria Municipal de Controle Interno



PREFEITURA DE  
**MACEIÓ**

Versão: 01

## Normas das Normas

**Data da aprovação:** 27/02/2023

**Data da vigência:** 09/03/2023

**Ato de aprovação:** Portaria 02/2023/SMCI

**Unidade responsável:**  
Secretaria Municipal de Controle Interno

**Aprovação:**

\_\_\_\_\_

Assinatura da Secretaria Responsável

\_\_\_\_\_

Assinatura da SMCI

**ANEXOS:**

ANEXO I – Modelo Padrão

ANEXO II – Modelo de Fluxograma

### 1. Finalidade

Dispor sobre o processo de elaboração, divulgação e alteração de Normas de Procedimentos a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e Administração Indireta, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

### 2. Abrangência

Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo.

### 3. Base Legal e Regulamentar

- Constituição Federal de 1988, artigos 31, 70 e 74.
- Lei Federal nº 4.320/1964, artigos 75, 76.
- Lei 8.666/1993, artigos 102, 113 e 116, §3º.
- Lei Complementar nº 101/2000, artigos 59.
- Constituição do Estado de Alagoas, art. 34, 35, 93 e 100.
- Lei Orgânica nº 5.604 do TCE-AL.
- Lei Orgânica do Município de Maceió/AL, art. 39, 44 e 105.

- Instrução Normativa Nº 003/2011 TCE-AL., art. 5º, I.

## 4. Conceitos

**4.1. – Norma de Procedimento** - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**4.2. – Sistema Administrativo** - Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

**4.3. – Sistema de Controle Interno** - Conjunto de procedimentos de controle inserido nos diversos sistemas administrativos, executado ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Secretaria Municipal de Controle Interno - SMCI.

**4.4. – Controle Interno** - Processo integrado efetuado pela direção e corpo de funcionários, estruturado para enfrentar os riscos e fornecer segurança nos procedimentos realizados pela Administração Municipal.

**4.5. – Ponto de Controle** - Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

**4.6. – Procedimentos de Controle** - Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

**4.7. – Fluxograma** - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, com a identificação das Unidades Executoras.

**4.8. – Unidade Executora** - Diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Norma de Procedimento.

**4.9. – Unidade Responsável** - Unidade que atua no gerenciamento de cada sistema administrativo, responsável pela definição e elaboração da Norma de Procedimento.

## 5. Competências e Responsabilidades

### 5. 1. – Unidade Responsável

**5.1.1.-** Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a SMCI, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos, objetos da Norma de Procedimento a ser elaborada.

**5.1.2.-** Designar servidores para elaborar a Norma de Procedimento obedecendo ao padrão estabelecido no (Item 6) desta Norma de Procedimento.

**5.1.3.-** Promover a divulgação e implementação da Norma de Procedimento, após submetê-la à apreciação da SMCI e consequente aprovação.

**5.1.4.-** Manter atualizada, orientar as Unidades Executoras e supervisionar a aplicação da Norma de Procedimento.

## **5.2. – Unidade Executora**

**5.2.1.-** Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Norma de Procedimento quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.

**5.2.2.-** Alertar a Unidade Responsável pela Norma de Procedimento sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

**5.2.3.-** Manter a Norma de Procedimento à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento.

**5.2.4.-** Cumprir fielmente as determinações da Norma de Procedimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

## **5.3. – Secretaria Municipal de Controle Interno**

**5.3.1.-** Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Normas de Procedimentos e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos.

**5.3.2.-** Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, por meio da atividade de auditoria interna, propondo alterações nas Normas de Procedimentos para aprimoramento dos controles ou mesmo indicação para elaboração de novas Normas.

# **6. Procedimentos**

## **6.1. – Procedimentos para Elaboração da Norma de Procedimento**

**6.1.1.-** Identificar com base na análise preliminar das rotinas e dos procedimentos que vêm sendo adotadas quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração da Norma de Procedimento.

**6.1.2.-** Descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle da Norma de Procedimento de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “como fazer” para a operacionalização das atividades e identificando os respectivos responsáveis e prazos.



**6.1.3.-** Deverá conter os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Inclui-se neste caso, por exemplo:

- a)** A especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- b)** A destinação das vias dos documentos;
- c)** O detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- d)** A relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- e)** Os aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- f)** Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias backup etc.)

**6.1.4.-** No emprego de abreviaturas ou siglas deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla.

**Exemplo:**

Secretaria Municipal de Controle Interno - SMCI;

Prefeitura Municipal de Maceió – PMM.

**6.1.5.-** A especificação das ações, em qualquer etapa do processo, deverá ser apresentada em sequência numérica.

**6.1.6.-** Identificar e analisar os formulários utilizados para o registro das operações e as relações entre os procedimentos manuais e os sistemas informatizados (aplicativos).

## **6.2. – Formato e Conteúdo das Normas de Procedimentos**

**6.2.1.-** O formato do presente documento serve como modelo padrão para as Normas de Procedimentos, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios, conforme Anexo I.

### **6.2.2. - Identificação**

**6.2.2.1. - Número da Norma de Procedimento** - A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

**Exemplo:**

Formato:

Norma de Procedimento SCI-NP XX (Sistema de Controle Interno).

Norma de Procedimento SED-NP XX (Sistema de Educação).

Norma de Procedimento SPO-NP XX (Sistema de Planejamento e Orçamento).

**6.2.2.2. - Assunto** - Matéria de que se trata a Norma de Procedimento - NP, tema.

**6.2.2.3. - Versão** - Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele apreciado pela Unidade Responsável e encaminhado à SMCI para aprovação.

**6.2.2.4. - Data da Elaboração** - Refere-se à data final da elaboração da Norma de Procedimento, impressa para recolhimento de assinaturas e aprovação.

**6.2.2.5. - Data da Aprovação** - Refere-se à data final de aprovação de todas as chefias envolvidas na elaboração da Norma e da chefia da SMCI.

**6.2.2.6. - Data da Vigência** - Após aprovação de todas as chefias das Unidades Responsáveis, envolvidas nos procedimentos, e da chefia do órgão central de controle interno e disponibilização no banco de dados informatizado "intranet".

**6.2.2.7. - Ato de Aprovação** - Número e tipo de instrumento pelo qual será publicado e divulgado a Norma de Procedimento. Sempre que a mesma motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto.

**6.2.2.8. - Unidade Responsável** - Informa o nome da Unidade Executora responsável pela Norma de Procedimento que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

**6.2.2.9. - Revisada Em** - Refere-se à data que se concluiu a revisão e/ou atualização.

**6.2.2.10. - Revisada por** - Identifica as Unidades Responsáveis pela revisão da Norma.

**6.2.2.11. - Anexos** - Informações complementares que têm como objetivo apoiar as informações principais.

**6.2.2.12. - Aprovação** - aprovação da Norma de Procedimento ou suas alterações será sempre das Chefias da Unidade Responsável e da SMCI, salvo delegação expressa destes.

### **6.3. – Conteúdo**

**6.3.1.- Finalidade** - Especificar de forma sucinta a finalidade da Norma de Procedimento, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à necessidade de sua elaboração.

**6.3.2.- Abrangência** - Abrange todas as Unidades da estrutura organizacional das Administrações direta e indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

#### **Exemplo:**

**6.3.3.** Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e administração indireta.

**6.3.4.- Base legal e Regulamentar** - Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Norma de Procedimento.

**6.3.5.- Conceitos** - Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

**6.3.6.- Competência e Responsabilidades** - Destina-se a informar as competências e responsabilidades específicas que às unidades envolvidas na elaboração da norma deverão assumir.

**Exemplo:**

**6.3.7.** Compete à Unidade Responsável controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento. Compete a Secretaria Municipal de Controle Interno - SMCI prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo.

**6.3.8.** Compete à Assessoria de Planejamento Organizacional prestar apoio técnico, registrar, revisar e divulgar a Norma de Procedimento.

**6.3.9.- Procedimentos** - Trata da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, conforme demonstradas no fluxograma.

**6.3.10.- Considerações finais** - Dedicar-se à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificados anteriormente, tais como:

- a) Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Norma de Procedimento;
- b) Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- c) Unidade ou servidores autorizados a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Norma de Procedimento.

#### **6.4.– Procedimento para elaboração do Fluxograma**

**6.4.1.-** Demonstrar graficamente as atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e os documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, de cima para baixo e da esquerda para direita, observando os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- a) *Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);*
- b) *Emissão de documentos;*
- c) *Ponto de decisão;*
- d) *Junção de documentos;*

**e)** Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro etc.)

**6.4.2.-** Segregar as diversas unidades envolvidas no processo por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: "Unidade Executora".

**6.4.3.-** Na apresentação de todo o processo, serão abertas tantas folhas quantas forem necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso, devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

**6.4.4.-** O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Norma de Procedimento e dela fará parte integrante como "anexo".

## 7. Considerações Finais

**7.1. –** Uma vez concluída a versão final da Norma de Procedimento ou de sua atualização, a Minuta deve ser encaminhada à SMCI, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações quando cabíveis.

**7.2. –** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à SMCI.

**7.3. –** Esta Norma de Procedimento entrará em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO I - MODELO PADRÃO



“Nome do Órgão”

SXX – NP  
XX

NORMA DE PROCEDIMENTO

Versão: 01

“Assunto”

Data da aprovação: xx/xx/20xx

Data da vigência: xx/xx/20xx

Ato de aprovação: Portaria xx/20xx

Unidade responsável:

Secretaria Municipal de xxxxxxxxxxxx

Aprovação:

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Secretaria Responsável

\_\_\_\_\_  
Assinatura da SMCI

ANEXOS:

ANEXO I – xxxxxxxxxxxxxx

(Fontes: Century Gothic, tamanho cabeçalhos: 12/ tamanho corpo do exto 11)

1. Finalidade

2. Abrangência:

3. Base Legal e Regulamentar:

4. Conceitos:

5. Competência e Responsabilidades:

6. Procedimentos:

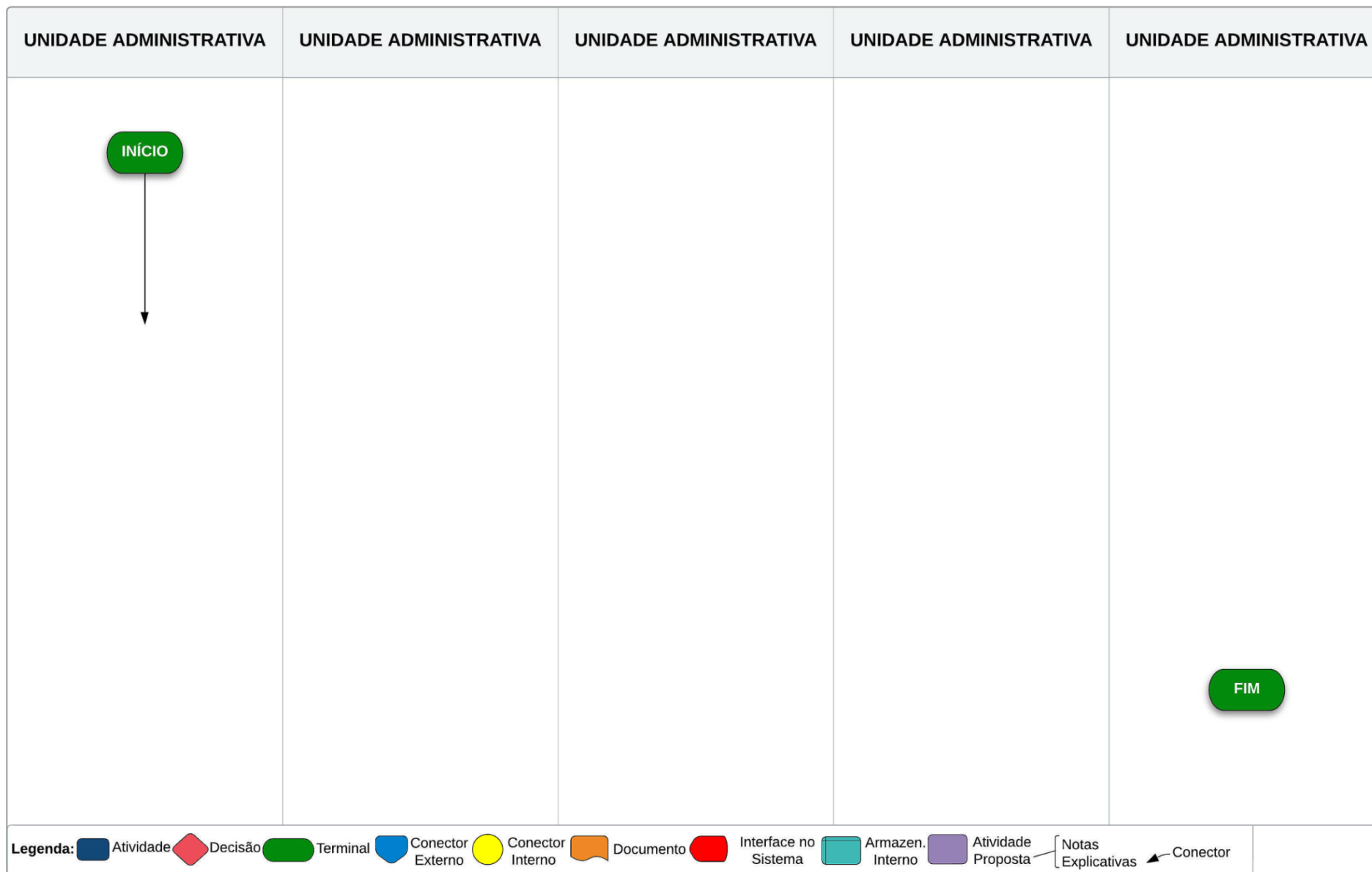
7. Considerações Finais:



## ANEXO II – MODELO PADRÃO DE FLUXOGRAMA

Sistema:  
Assunto:  
Código:  
Versão:

Data de Elaboração:  
Data de Aprovação:



**NORMAS DE**

**PROCEDIMENTOS**

**SCI NP - 02**  
**Emissão de Relatórios e**  
**Parecer Conclusivo**  
**Sobre as Contas Anuais**

Secretaria Municipal de Controle Interno



PREFEITURA DE  
**MACEIÓ**

Versão: 01

## Emissão de Relatório e Parecer Conclusivo Sobre as Contas Anuais

<b>Data da aprovação:</b> 27/02/2023	<b>Data da vigência:</b> 09/03/2023
<b>Ato de aprovação:</b> Portaria 02/2023/SMCI	<b>Unidade responsável:</b> Secretaria Municipal de Controle Interno
<b>Aprovação:</b>  _____	_____
Assinatura da Secretaria Responsável	Assinatura da SMCI
<b>ANEXOS:</b> ANEXO III – Fluxograma;	

### 1. Finalidade

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na elaboração do Relatório Conclusivo de Prestação de Contas Anual Consolidado da Prefeitura Municipal de Maceió - PMM e dos demais órgãos da prefeitura.

### 2. Abrangência

Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e da Administração Indireta.

### 3. Base Legal e Regulamentar

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Lei Orgânica do Município de Maceió.
- Lei Complementar nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.
- Lei Federal nº 4.320/1964.
- Lei nº 5.604 de 20 de janeiro de 1994 – Lei Orgânica do TCE/AL
- Instrução Normativa nº. 003/2001 TCE/AL, e alterações – Regimento Interno do TCE/AL.
- Instrução Normativa 003/2017 TCE/AL.

### 4. Conceitos



**4.1. – Parecer Conclusivo** – Constitui-se em documento a ser inserido nos processos de contas anuais, que apresenta avaliação conclusiva do Sistema de Controle Interna sobre a gestão examinada, devendo ser assinado pelo Órgão de Controle Interno Municipal, Secretaria Municipal de Controle Interno - SMCI.

**4.2. – Contas Anuais** – É o processo formalizado pelo qual, os gestores ao final do exercício, em cumprimento à disposição legal, relatam e comprovam os atos e fatos ocorridos no período, com base e em conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, compatibilizados com PPA, LDO e LOA.

**4.3. – Unidade Gestora** – Unidade que realiza atos de gestão, orçamentária, financeira, patrimonial e de controle, cujo titular está sujeito à prestação de contas.

**4.4. – Ordenador de Despesa** – É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

## 5. Competência e Responsabilidades

**5.1. –** Compete à Secretaria Municipal de Controle Interno - SMCI, por meio da Diretoria de Controle da Gestão, controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

**5.2. –** Compete à SMCI prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

## 6. Procedimentos:

### RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA SMCI

#### 6.1. – Secretário(a)/ Secretário(a)/Adjunto

**6.1.1. -** Solicita, via e-mail, às Diretorias de Controle da Gestão e Auditoria Geral, Relatório Gerencial Anual das Atividades, no qual deverão constar todas as atividades desenvolvidas por diretoria.

#### 6.2. – Diretorias de Controle da Gestão e de Auditoria Geral/SMCI

**6.2.1. -** Recebe a solicitação e elabora o Relatório Gerencial Anual das Atividades, contendo no mínimo:

- a)** Ações preventivo-concomitantes de controle interno;
- b)** Participações em comissões e grupos de trabalho;
- c)** Contribuições em decretos, leis, portarias e editais;
- d)** Estudo/trabalhos técnicos diversos;
- e)** Auditorias e follow up (acompanhamento/monitoramento).

**6.2.2.-** Encaminha o Relatório Gerencial Anual das Atividades ao Secretário (a) Adjunto para consolidação.

### **6.3. – Secretário(a) Adjunto**

**6.3.1.** - Recebe os Relatórios Gerenciais, consolida os dados e elabora o Relatório Anual de Atividades da SMCI.

**6.3.2.** - Encaminha o Relatório Anual de Atividades SMCI ao Secretário (a).

### **6.4. – Secretário(a)**

**6.4.1.** - Recebe e analisa.

**6.4.2.** - Se aprovado, encaminha ao Gabinete do Prefeito.

**6.4.3.** - Se necessário, solicita retificação e encaminha ao Secretário Adjunto.

## **RELATÓRIO E PARECER CONCLUSIVO SMCI**

### **6.5. – Secretário(a)**

**6.5.1.** - Solicita por meio de ofício, que as unidades gestoras finalizem no SIGEF os Balanços Orçamentários, Financeiros, Patrimoniais, Demonstrações das Variações Patrimoniais e demais documentos necessários à prestação de contas até dia 31 de março, para elaboração dos Relatórios e Pareceres Conclusivos.

### **6.6. – Unidades Gestoras**

**6.6.1.** - Recebem a solicitação e providenciam os documentos conforme subitem 6.5.1 e demais documentos necessários à elaboração dos Relatórios e Pareceres Conclusivos, até o prazo limite de 31 de março.

### **6.7. – Diretorias de Controle da Gestão e Auditoria Geral**

**6.7.1.** - Reúne e coordena a equipe SMCI para início dos trabalhos de análise da PCA;

**6.7.2.** - Se necessário solicita diligência às Unidades Gestoras;

**6.7.3.** - Elabora os Relatórios e Pareceres Conclusivos em conjunto com a equipe SMCI;

**6.7.4.** - Encaminha ao Secretário.

### **6.8. – Secretário(a)**

**6.8.1.** - Recebe os documentos, analisa e aprova.

**6.8.1.1.** - Se não aprovado, retorna para adequações.

**6.8.2.** - Encaminha os Relatórios e Pareceres Conclusivos aos órgãos e entidades.

### **6.9. – Órgãos e entidades**

**6.9.1.** - Recebe os Relatórios e Pareceres Conclusivos sobre as contas anuais das Unidades Gestoras,

anexa aos demais documentos relativos à prestação de contas anual e envia ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas e à Câmara Municipal de Maceió.

## **7. Considerações Finais:**

**7.1.** – O responsável pela Unidade Central de Controle Interno deve assinar o Relatório Conclusivo do Controle Interno.

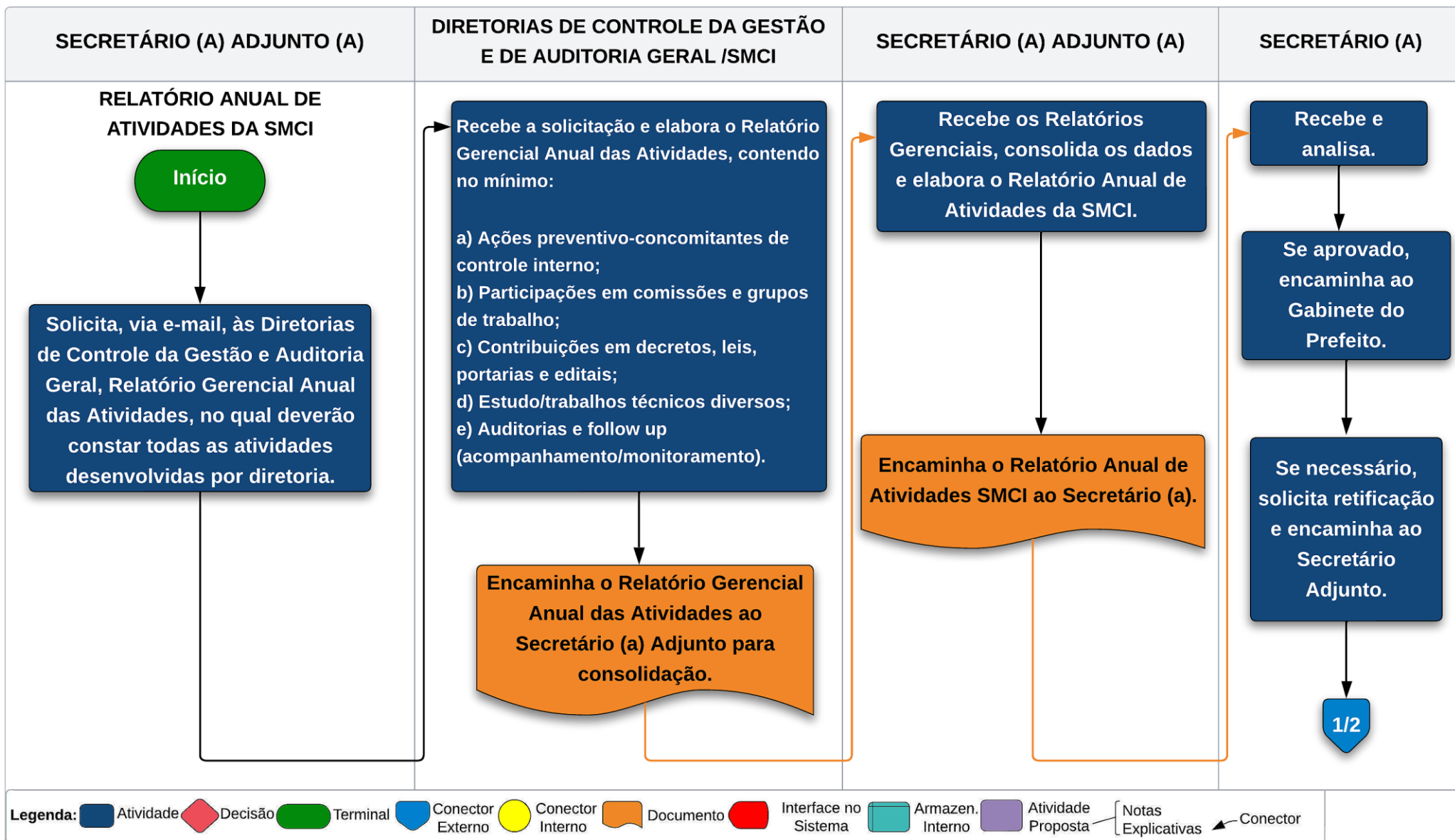
**7.2.** – A Prestação de contas do Prefeito é realizada em 2 (dois) volumes, sendo que 1 (um) deve ser encaminhado ao Gabinete do Prefeito e o outro ao Tribunal de Contas, no prazo limite de 15 de abril.

**7.3.** – O Gabinete do Prefeito deve encaminhar à Câmara Municipal de Vereadores a Prestação de Contas Anual do Prefeito, para apreciação e aprovação.

**7.4.** – Esta Norma de Procedimento entrará em vigor na data de sua publicação.

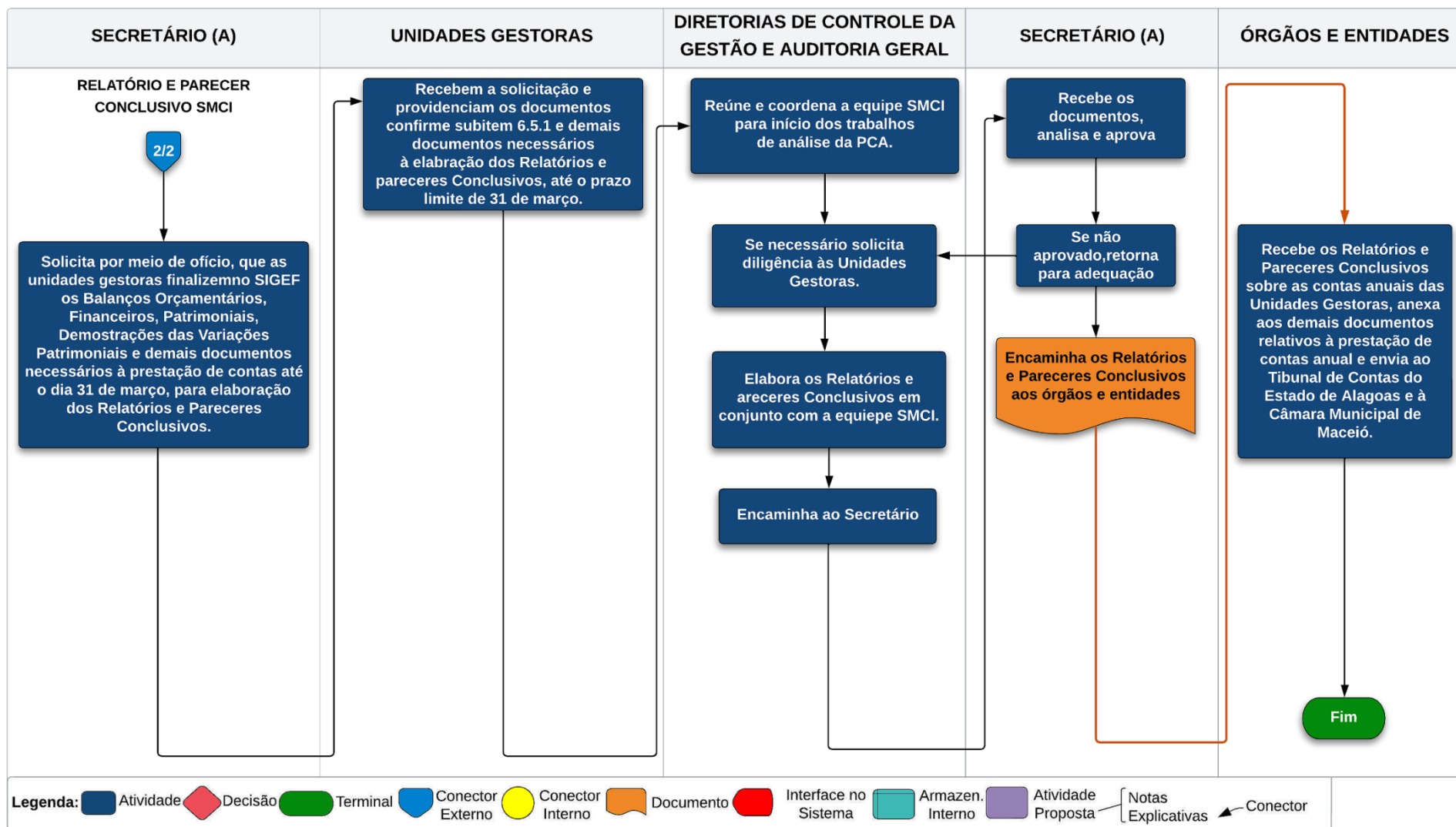


### ANEXO III - FLUXOGRAMA





### ANEXO III - FLUXOGRAMA



**NORMAS DE**

**PROCEDIMENTOS**

**SCI NP – 03**

# **Alerta e Controle Concomitante**

Secretaria Municipal de Controle Interno



PREFEITURA DE  
**MACEIÓ**

Versão: 01

## Alertas e Controle Concomitante da Administração

Data da aprovação: 27/02/2023

Data da vigência: 09/03/2023

Ato de aprovação: Portaria 02/2023/SMCI

**Unidade responsável:**  
Secretaria Municipal de Controle Interno

**Aprovação:**

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Secretaria Responsável

\_\_\_\_\_  
Assinatura da SMCI

**ANEXOS:**

ANEXO IV – Modelo Padrão de Alerta;  
ANEXO V – Fluxograma.

### 1. Finalidade

Identificar riscos e emitir alertas em prol da prevenção de riscos e da correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio nas contas públicas e prejudicar a boa gestão dos recursos públicos.

### 2. Abrangência

Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e da administração indireta.

### 3. Base Legal e Regulamentar

- Constituição Federal de 1988.
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.
- Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- Lei Orgânica do Município de Maceió.

## 4. Conceitos:

- 4.1. – Riscos:** é a probabilidade de perda ou incerteza associada ao cumprimento de um objetivo.
- 4.2. – Alertas:** é um processo que visa expressamente dar ciência de situações fiscais de risco para o equilíbrio nas contas públicas, bem como de falhas que comprometam os custos ou os resultados dos programas e, presta-se a notificar a ocorrência de indícios de irregularidades na gestão orçamentária.
- 4.3. – Ato Antieconômico:** ato praticado, mesmo que de forma legal e legítima, mas caracterizado como inoportuno e inadequado do ponto de vista econômico.
- 4.4. – Processo Administrativo Disciplinar:** é aquele que visa apurar o fiel acatamento da disciplina, ou seja, das normas administrativas que regem a conduta dos servidores públicos.
- 4.5. – Dano ao Erário:** prejuízo aos cofres públicos gerados pela não justificação ou uso indevido dos recursos pertinentes ao ente público.

## 5. Competência e Responsabilidades

- 5.1. –** Compete ao Secretário Municipal de Controle Interno controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

## 6. Procedimentos:

### 6.1. – Todos os Servidores da Unidade Central de Controle Interno.

- 6.1.1. -** Analisar, diariamente, o Diário Oficial do Município e outros sistemas de informação da Prefeitura de Maceió.
- 6.1.2. -** Identificar indícios de irregularidades que possam causar dano ao erário.
- 6.1.3. -** Informa, por meio de Comunicação Interna – CI à coordenação responsável pela área específica do risco identificado por qualquer servidor.

### 6.2. – Coordenadorias.

- 6.2.1. -** Recebe as informações e indícios de riscos.
- 6.2.2. -** Analisa as informações e elabora relatório de alerta específico, indicando o indício de riscos que possam afetar a administração pública, e recomendar ajustes capazes de melhorar o ato.
- 6.2.3. -** Abre processo no **SUPE** e encaminhar o relatório às Diretorias responsáveis.

### 6.3. – Diretorias.

- 6.3.1. -** Recebe o relatório, analisa, e o encaminha para o gabinete do Secretário.

### 6.4. – Gabinete do Secretário(a).



**6.4.1.** - Recebe o processo.

**6.4.2.** - Encaminha o processo para o Secretário Municipal de Controle Interno.

#### **6.5. – Secretário(a).**

**6.5.1.** - Recebe o processo.

**6.5.2.** - Analisa as informações e decide pelo encaminhamento ao gestor responsável.

#### **6.6. – Gabinete do Secretário(a).**

**6.6.1.** - Recebe o processo com manifestação externa.

**6.6.2.** - Encaminha ao Secretário (a).

#### **6.7. – Secretário(a).**

**6.7.1.** - Recebe o processo.

**6.7.2.** - Encaminha às diretorias para conhecimento e arquivamento.

#### **6.8. – Diretorias.**

**6.8.1.** - Recebe o processo.

**6.8.2.** - Arquia-o para fins de controle.

### **7. Considerações Finais:**

**7.1. –** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO IV - MODELO PADRÃO DE ALERTA



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

PREFEITURA DE  
**MACEIÓ**

### ALERTA E CONTROLE CONCOMITANTE DA ADMINISTRAÇÃO Nº XXXXX /2022

Em cumprimento aos posicionamentos do Tribunal de Contas da União – TCU, do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, TCE-AL, e em observância aos pressupostos do controle interno municipal, estabelecidos no manual de normas e procedimentos, emitimos este Alerta, que visa expressamente dar ciência de situações de risco para o equilíbrio das contas públicas, bem como de falhas que comprometam os custos ou os resultados dos programas e, presta-se a notificar a ocorrência de indícios de irregularidades na gestão.

**Nº do Processo:** xxx.xxxxx.xxxx

**UG:**

**Objeto:**

**INDÍCIOS:**

\*Neste campo deverá ser fundamentada a situação encontrada

Diante da análise prévia dos fatos,

**RECOMENDAMOS:**

a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

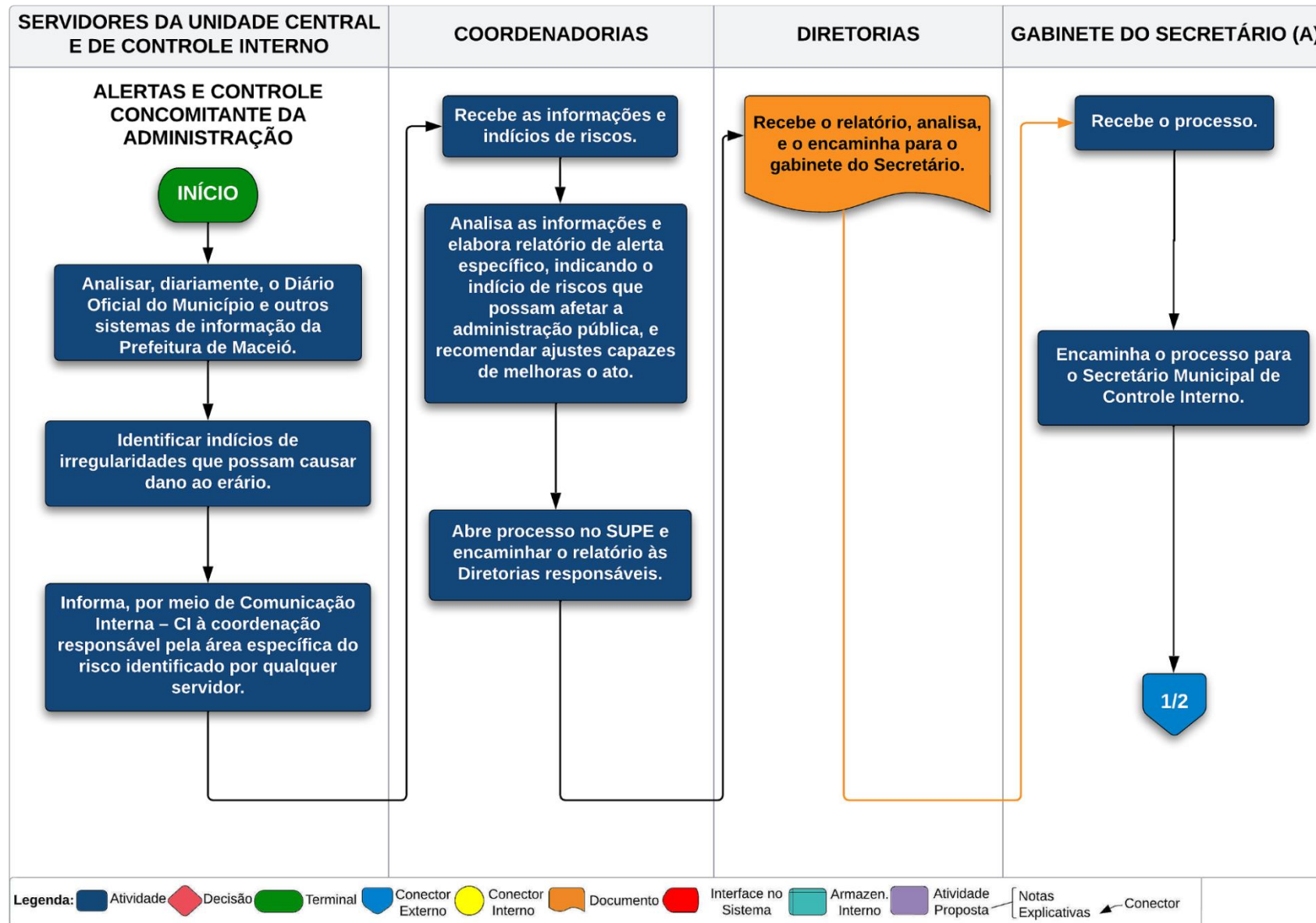
**Local e data:**

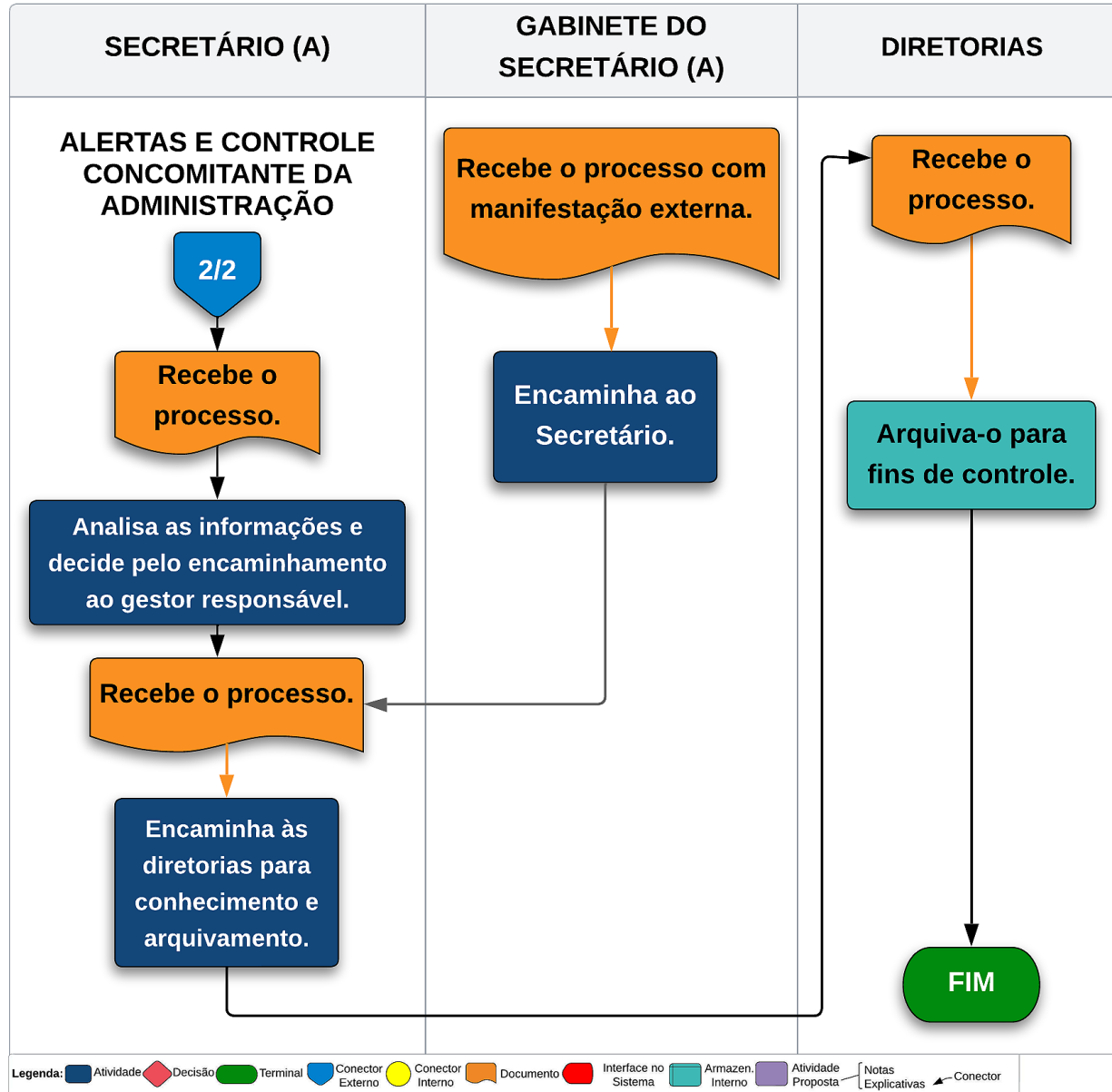
Maceió (AL), xx/xx/202x.

**Servidor responsável:**

(Nome do cargo)

Matrícula: xxxxx-x





**NORMAS DE**

**PROCEDIMENTOS**

# **SCI NP – 04**

## **Auditoria Interna**

Secretaria Municipal de Controle Interno



PREFEITURA DE  
**MACEIÓ**

Versão: 01

## Auditoria Interna

**Data da aprovação:** 27/02/2023

**Data da vigência:** 09/03/2023

**Ato de aprovação:** Portaria 02/2023/SMCI

**Unidade responsável:**  
Secretaria Municipal de Controle Interno

**Aprovação:**

\_\_\_\_\_  
*Assinatura da Secretaria Responsável*

\_\_\_\_\_  
*Assinatura da SMCI*

### ANEXOS:

ANEXO VI - Modelo Plano de Auditoria.

ANEXO VII - Modelo Programa de Auditoria.

ANEXO VIII – Modelo Comunicado de Auditoria.

ANEXO IX - Modelo Matriz de Achados.

ANEXO X - Modelo Demonstrativo Follow-up.

ANEXO XI - Modelo Plano de Ação.

ANEXO XII - Modelo Matriz de Monitoramento.

ANEXO XIII - Modelo Extrato de Entrevista.

ANEXO XIV - Fluxograma.

## 1. Finalidade

Estabelecer os padrões e definir procedimentos e metodologia para a realização de auditorias internas, no âmbito das administrações direta e indireta ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Maceió, a serem observados pela Secretaria Municipal de Controle Interno, bem como pelas unidades executoras do Sistema de Controle Interno.

## 2. Abrangência

Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e da administração indireta.

## 3. Base Legal e Regulamentar

- Constituição da República Federativa do Brasil, artigos 31, 70 e 74. Lei

Orgânica do Município de Maceió, artigos 39 e 44.

- Lei Federal nº 4.320/1964, artigos 76, 77, 78, 79 e 80. Lei Federal Complementar nº 101/2000, artigos 59.
- Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna.
- Resolução CFC nº 986/03, alterada pela Resolução CFC nº 1.329/2011, que aprova a Norma Brasileira de Contabilidade - NBC TI 01.

## 4. Conceitos

**4.1. – Auditoria** – É um processo sistemático, documentado e independente de se avaliar objetivamente uma situação ou condição para determinar a extensão na qual critérios são atendidos, obter evidências quanto a esse atendimento e relatar os resultados dessa avaliação a um destinatário predeterminado.

**4.2. – Auditoria Interna** – A auditoria Interna é uma atividade de avaliação independentemente e de assessoramento da administração, voltada para o exame e avaliação da adequação, eficiência e eficácia dos sistemas de controle, bem como da qualidade do desempenho das áreas, em relação às atribuições e aos planos, às metas, aos objetivos e as políticas definidas para as mesmas.

### Classificação:

**4.3. – Auditoria de Avaliação da Gestão:** esse tipo de auditoria 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.

**4.4. – Auditoria de Acompanhamento da Gestão:** 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, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da sua missão institucional.

**4.5. – 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.

**4.6. – Auditoria Operacional:** consistem em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, das unidades ou entidades da administração pública municipal, 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 de auditoria 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.

**4.7. – Auditoria Especial:** objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender determinação expressa de autoridade competente. Classificam-se nesse tipo os demais trabalhos de auditoria não inseridos em outras classes de atividades.

**4.8. – Achado de Auditoria –** Qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, constituído de quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório. O achado pode ser negativo (quando revela impropriedade ou irregularidade) ou positivo (quando aponta boas práticas de gestão)

**4.9. – Evidências –** Informações obtidas durante a auditoria no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe, podendo ser classificadas como físicas, orais, documentais e analíticas.

**4.10. – Controle Interno –** Processo integrado efetuado pela direção e corpo de funcionários, estruturado para enfrentar os riscos e fornecer segurança aos procedimentos realizados pela administração municipal.

**4.11. – Controles internos administrativos –** Ações, métodos ou procedimentos adotados pela Prefeitura Municipal ou por um de seus órgãos, compreendendo a administração com seus diversos níveis gerenciais, relacionados com a eficiência operacional e obediência às diretrizes estratégicas,



para possibilitar a realização de objetivos e metas estabelecidas.

**4.12. – Sistema de controles internos** – Conjunto integrado de componentes de controle de atividades utilizados pela Prefeitura Municipal, reduzindo os riscos e possibilitando um acompanhamento permanente dessas ações.

**4.13. – Procedimentos e Técnicas de Auditoria** – Constituem na aplicação de um conjunto de métodos e técnicas por parte do auditor, que lhe permite a obter evidências ou provas suficientes e adequadas para fundamentar sua opinião e conclusões.

**4.14. – Amostragem** – É o procedimento pelo qual se obtém informação sobre um todo (população), examinando-se apenas uma parte do mesmo (amostra). A amostra deve ser representativa da população. Para uma amostra ser representativa, cada item da população deve ter a mesma chance de ser selecionado, ou seja, de ser incluído na amostra.

**4.15. – Análise Preliminar do Objeto de Auditoria** – Compreende o levantamento de todas as fontes de informações e a obtenção de dados dos quais serão extraídos os elementos necessários à compreensão da entidade e do objeto a ser auditado.

**4.16. – Planejamento do Trabalho de Auditoria Interna** – Compreende os exames preliminares das áreas, atividades, produtos e processos, para definir a amplitude e a época do trabalho a ser realizado, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração, devendo abranger todo o exercício a ser auditado.

**4.17. – Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAAAI** – Documento contendo a programação dos trabalhos de auditoria nas atividades da administração direta e indireta do Município de Maceió, para o período de um ano.

**4.18. – Programa de Auditoria – PA** - É um programa de trabalho detalhado que se destina a orientar adequadamente o trabalho da equipe de auditoria, ao qual deverá: indicar a área auditada; definir os objetivos, definir o escopo, elaborar o cronograma de execução, definir os recursos humanos envolvidos (horas/homem), e; elaborar o roteiro de execução dos trabalhos. Configura-se a base dos procedimentos para a identificação, análise, avaliação e registro da informação durante a execução dos trabalhos.

**4.19. – Papéis de Trabalho** – É o conjunto de documentos e apontamentos com informações e provas reunidas pelo auditor, preparados de forma manual, por meios eletrônicos ou por outros meios, que constituem a evidência do trabalho executado e o fundamento de sua opinião.

**4.20. – Relatório de Auditoria** – É o produto final do trabalho da auditoria, onde se apresentam os comentários sobre achados, conclusões e recomendações.

**4.21. – Aviso de Auditoria** – Documento expedido para autorizar a realização dos serviços de auditoria.

**4.22. – Monitoramento** – Verificação posterior do cumprimento dos pontos das recomendações

das auditorias apresentadas.

**4.23. – Plano de Ação** – Documento emitido e apresentado pelo órgão/entidade auditado, após o recebimento do relatório de auditoria, do qual constará a ação a ser implantada e/ou com relação às recomendações pontuadas no relatório, indicando ainda o prazo e o servidor responsável pela mesma.

## 5. Competências e Responsabilidades

### 5.1. – Compete à Unidade Central de Controle Interno - UCCI:

**5.1.1.** - Cumprir as determinações da Instrução Normativa, quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das auditorias internas;

**5.1.2.** - Prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

**5.1.3.**- Revisar e divulgar a Norma de Procedimento Instrução Normativa junto a todas as unidades da estrutura organizacional das administrações direta e indireta, que ficam sujeitas às auditorias internas;

**5.1.4.**- Manter a Instrução Normativa devidamente atualizada.

### 5.2. – Compete às Unidades Sujeitas às Auditorias Internas:

**5.2.1.** - Consultar a UCCI, por escrito, sobre os procedimentos a serem adotados, sempre que surgirem situações, relacionadas à atividade de auditoria interna, que não estejam contempladas ou adequadamente esclarecidas na Instrução Normativa;

**5.2.2.** - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, quanto às obrigações das unidades sujeitas às auditorias internas.

## 6. Procedimentos

### 6.1. – Diretoria de Auditoria Geral da SMCI – SMCI/DAG

**6.1.1.** - Realiza os exames preliminares das áreas, atividades, produtos e processos, para definir a amplitude e a época do trabalho a ser realizado, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração, utilizando-se de variáveis como: a materialidade, a relevância e a criticidade.

**6.1.2.** - Elabora a proposta do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) para o ano seguinte em conjunto com a Coordenadoria de Auditoria Geral e o Secretário Adjunto de Controle Interno.

### 6.2. – Secretário (a) Municipal de Controle Interno

**6.2.1.** - Revisa e envia a proposta de Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) ao Prefeito Municipal para aprovação.

### 6.3. – Gabinete do Prefeito Municipal

**6.3.1.** - Analisa e aprova o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI)

**6.3.2.** - Sugere alterações no Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) e envia a SMCI.

#### **6.4. – Secretaria Municipal de Controle Interno**

**6.4.1.** - Recebe e aprova as alterações propostas pelo Prefeito

**6.4.2.** - Encaminha ao Diretor de Auditoria Geral.

#### **6.5. – Diretoria de Auditoria Geral**

**6.5.1.** - Acompanha a execução e desenvolvimento do PAAI.

**6.5.2.** - Revisa, quando necessário o PAAI.

**6.5.3.** - Encaminha o PAAI ao Secretário (a).

#### **6.6. – Secretário Municipal de Controle Interno**

**6.6.1.** - Encaminha o Aviso de Auditoria, com base no Plano Anual de Auditoria interna, para DAG/SMCI. – Diretoria de Auditoria Geral – SMCI/DAG.

#### **6.7. – Diretoria de Auditoria Geral**

**6.7.1.** - Recebe o Aviso de Auditoria e elabora o Plano de Auditoria, detalhando o que for necessário à compreensão dos procedimentos que serão aplicados, em termos de natureza, oportunidade, extensão, equipe técnica, entre outros, contendo:

- O cronograma de atividades
- A matriz de planejamento
- Os recursos materiais
- Os recursos humanos

**6.7.2.** - Encaminha o Plano de Auditoria ao Secretário de Controle Interno.

#### **6.8. – Secretário Municipal de Controle Interno**

**6.8.1.** - Recebe, confere e aprova o Plano de Auditoria (Anexo I).

**6.8.1.1.** - Sugere alterações e retorna à Diretoria de Auditoria Geral.

**6.8.2.** - Encaminha o Plano de Auditoria à SMCI/DAG.

#### **6.9. – Diretoria de Auditoria Geral – SMCI/DAG**

**6.9.1.** - Recebe o Plano de Auditoria aprovada pelo Secretário de Controle Interno.

**6.9.2.** - Procede à análise preliminar do objeto de auditoria, à coleta de dados e à avaliação do sistema de controle Interno com a equipe destacada.

**6.9.3.** - Elabora ou atualiza o Programa de Auditoria – PA (Anexo II), com o que deverá ser verificado no decorrer da auditoria.

**6.9.4.** - Encaminha o Programa de Auditoria ao Secretário Adjunto de Controle Interno.

#### **6.10. – Secretário Adjunto de Controle Interno**

**6.10.1.** - Recebe e confere o Programa de Auditoria – PA.

**6.10.2.** - Encaminha o PA ao Secretário de Controle Interno.

#### **6.11. – Secretário de Controle Interno**

**6.11.1.** - Recebe e aprova o Programa de Auditoria – PA.

**6.11.1.1.** - Caso verificar se há inconsistências, sugere alterações e encaminha à SMCI/DAG.

**6.11.2.** - Elabora o Comunicado de Auditoria (Anexo III) e encaminha a Secretaria a ser Auditada e cópia à Diretoria de auditoria Geral.

#### **6.12. – Diretoria de Auditoria Geral- SMCI/DAG**

**6.12.1.** - Recebe o PA aprovado e a cópia do Comunicado de Auditoria

**6.12.2.** - Reuni a equipe para início dos trabalhos de auditoria.

### **EXECUÇÃO DA AUDITORIA**

#### **6.13. – Diretoria de Auditoria Geral – SMCI/DAG**

**6.13.1.** - Começa a execução do programa de auditoria.

**6.13.2.** - Prepara papéis de trabalho.

**6.13.3.** - Solicita documentação, através da Solicitação de Auditoria (SA).

**6.13.3.1.** - Caso não receber no prazo, reiterar.

**6.13.4.** - Registra os Achados de Auditoria, na Matriz de Achados (Anexo IV). Procede a verificação **“in loco”**, se necessário.

**6.13.5.** - Elabora o Relatório preliminar de Auditoria

**6.13.6.** - Encaminha o relatório preliminar de auditoria com apresentação dos resultados, conclusões, propostas, recomendações e medidas corretivas ao Secretário Adjunto de Controle Interno.

### **RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA**

#### **6.14. – Secretário Adjunto de Controle Interno.**

**6.14.1.** - Recebe e revisa o relatório preliminar de auditoria.

**6.14.1.1.** - Caso seja detectada a necessidade de correções, encaminha o relatório preliminar à SMCI/DAG, para regularização.

**6.14.2.** - Caso não seja detectada a necessidade de correção encaminha o relatório preliminar de auditoria ao SMCI.

## **6.15. – Secretário Municipal de Controle Interno**

**6.15.1.-** Recebe e revisa o relatório preliminar de auditoria e sendo conveniente, faz as próprias observações.

**6.15.2.-** Solicita reunião com o responsável pelo órgão que está sendo auditado e a equipe de auditoria, para oportunizar a sua manifestação.

**6.15.3.-** Encaminha o relatório preliminar de auditoria à SMCI/DAG para versão final.

## **6.16. – Diretoria de Auditoria Geral - SMCI/DAG.**

**6.16.1.-** Recebe o relatório preliminar de auditoria procedendo, se necessário, às correções sugeridas e/ou emite o relatório final de auditoria.

**6.16.2.-** Providencia a coleta das assinaturas, no relatório final de auditoria, do secretário, do secretário adjunto, dos analistas e técnicos envolvidos na auditoria.

**6.16.3.-** Encaminha o Relatório Final de auditoria para o Secretário de Controle Interno.

## **6.17. – Secretário de Controle Interno**

**6.17.1.-** Elabora as correspondências para encaminhamento do relatório de auditoria aos destinatários, sendo:

Ao **CHEFE DO PODER EXECUTIVO**, para conhecimento.

Ao auditado para conhecimento e providências;

## **FOLLOW UP**

## **6.18. – Diretoria de Auditoria Geral – SMCI/DAG.**

**6.18.1.-** Elabora a matriz do Follow Up (Anexo V), contendo as recomendações relativas à auditoria realizada e determina prazo para resposta.

**6.18.2.-** Encaminha a matriz ao Secretário de Controle Interno para envio ao responsável da unidade ou órgão auditado.

## **6.19. – Secretário de Controle Interno**

**6.19.1.-** Recebe a matriz do Follow Up

**6.19.2.-** Encaminha a matriz do Follow Up ao responsável da unidade ou órgão auditado para providências.

## **6.20. – Diretoria de Auditoria Geral - SMCI/DAG**

**6.20.1.-** Monitora a resposta da matriz do Follow Up pela unidade ou órgão auditado.

**6.20.1.1. -** No caso de não atendimento das recomendações, envia um modelo do **“Plano de**

**Ação**” (Anexo V- A), para preenchimento por parte do responsável pelo órgão.

## **PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DO MONITORAMENTO DE AUDITORIA**

### **6.21. – Diretoria de Auditoria – SMCI/DAG.**

**6.21.1.** - Elabora a matriz de monitoramento das auditorias realizadas.

**6.21.2.** - Encaminha a matriz ao Secretário de Controle Interno e solicita autorização para execução da Auditoria de Monitoramento.

### **6.22. – Secretário Municipal de Controle Interno**

**6.22.1.** - Recebe a matriz dos monitoramentos (Anexo VI) de auditoria a realizar e elabora o Aviso de Auditoria, encaminha a SMCI/DAG, devidamente autorizado.

### **6.23. – Diretoria de Auditoria Geral - SMCI/DAG.**

**6.23.1.** - Recebe a autorização com o Aviso de Auditoria.

**6.23.2.** - Procede à análise preliminar, reuni a equipe e elabora um roteiro para o monitoramento de auditoria.

**6.23.3.** - Encaminha o roteiro à SMCI/GAB.

### **6.24. – Secretário Municipal de Controle Interno**

**6.24.1.** - Recebe o roteiro para o monitoramento e aprova, e solicita o início da auditoria pela SMCI/DAG.

### **6.25. – Diretoria de Auditoria Geral – SMCI/DAG**

**6.25.1.** - Inicia a auditoria de monitoramento

**6.25.2.** - Prepara papéis de trabalho.

**6.25.3.** - Registra os achados de monitoramento de auditoria na Matriz de Achados (Anexo IV).

**6.25.4.** - Elabora o relatório de monitoramento das auditorias realizadas com apresentação dos resultados, conclusões, propostas, recomendações e medidas corretivas.

**6.25.5.** - Encaminha o relatório de monitoramento de auditoria Secretário Adjunto de Controle Interno.

### **6.26. – Secretário Adjunto de Controle Interno**

**6.26.1.** - Recebe, confere o relatório preliminar de monitoramento de auditoria.

**6.26.1.1.** - Caso seja detectada a necessidade de correções, encaminha o relatório preliminar de monitoramento de auditoria à SMCI/DAG (item 6.26), para regularização.

**6.26.2.** - Caso não seja detectada a necessidade de correção, encaminha o relatório preliminar de monitoramento de auditoria ao Secretário de Controle Interno.

## **6.27. – Secretário de Controle Interno**

**6.27.1.** - Recebe e revisa o relatório preliminar de monitoramento de auditoria e sendo conveniente, faz as próprias observações.

**6.27.2.** - Encaminha o relatório à SMCI/DAG, para emissão do relatório final.

## **6.28. – Diretoria de Auditoria Geral - SMCI/DAG**

**6.28.1.** - Recebe o relatório preliminar de monitoramento de auditoria procedendo, se necessário, às devidas correções sugeridas e/ou emite o relatório final de monitoramento de auditoria.

**6.28.2.** - Providencia à coleta de assinaturas no relatório final de monitoramento de auditoria do secretário, secretário adjunto, analistas e técnicos do Controle Interno, envolvidos na auditoria.

**6.28.3.** - Encaminha o relatório final ao Secretário de Controle Interno.

## **6.29. – Secretário de Controle Interno**

**6.29.1.** - Recebe o relatório final e elabora as correspondências para apresentação do relatório de monitoramento de auditoria aos destinatários, sendo:

Ao **CHEFE DO PODER EXECUTIVO** para conhecimento.

Ao auditado para conhecimento e providências;

**6.29.2.** - Encaminha as correspondências com o relatório aos destinatários.

## **Monitoramento da Auditoria**

- I.** – O monitoramento das auditorias realizadas consiste no acompanhamento das providências adotadas pela unidade auditada em relação às determinações e recomendações constantes do relatório no qual deverá constar prazo para atendimento e comunicação das providências adotadas.
- II.** – Compete a equipe que conduziu a auditoria de conformidade realizar o respectivo monitoramento.
- III.** – A análise do atendimento das determinações e recomendações deve ser feita mediante preenchimento da Matriz de Monitoramento (Anexo III).
- IV.** – A quantidade e a periodicidade dos monitoramentos variarão de acordo com as particularidades, a complexidade e prazos necessários para as implementações conforme estabelecido nos relatórios de auditoria.
- V.** – É aconselhável que o cumprimento das recomendações seja verificado tão logo quanto possível, a fim de conferir tempestividade ao monitoramento.
- VI.** – Nos casos em que mais de um monitoramento seja necessário, cada trabalho deverá indicar a data prevista para a realização do próximo.
- VII.** – Ao formular determinações e recomendações e posteriormente monitorá-las, deve-se priorizar a correção dos problemas e das deficiências identificadas em relação ao cumprimento formal de deliberações específicas, quando essas não forem fundamentais à correção das falhas.

## 7. Considerações Finais:

**7.1.** – Na fase de análise preliminar do objeto de auditoria deverá ser agendada uma reunião inicial com o órgão da administração direta ou indireta a ser auditado.

**7.2.** – Todos os documentos, papéis de trabalho e outros, gerados na realização da auditoria, deverão ser organizados, arquivados e controlados.

**7.3.** – É parte integrante desta Norma de Procedimento o Manual de Auditoria da Secretaria Municipal de Controle Interno.



**ANEXO VI**  
**PLANO DE AUDITORIA**  
**XX/202X**

**Secretário Municipal de Controle Interno**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Secretário Adjunto de Controle Interno**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Equipe:**

XXXXXXXXXX

## INTRODUÇÃO

Foi solicitada a esta Secretaria Municipal de Controle Interno a realização de Auditoria objetivando a verificação da regularidade na contratação e execução do contrato de gestão com o xxxxxx, em virtude de mudanças da gestão, cuja finalidade é uma análise conclusiva sobre esta contratação.

Os trabalhos serão realizados nas dependências da Secretaria Municipal de Controle Interno e xxxxxxxx e eventualmente onde for necessário para a realização das atividades de auditoria.

As atividades serão desenvolvidas tendo este Plano de Atividades como base para execução desta auditoria.

## CRONOGRAMA DE ATIVIDADES:

O Cronograma de atividades proposto apresenta-se a seguir, em formato de tabela:

	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3
	xx/xx a xx/xx/202x	xx/xx a xx/xx/202x	14/05 a 18/05/202x
<b>Planejamento</b>			
Construção da visão geral	X		
Construção do Plano de Auditoria	X		
<b>Execução</b>			
Análise da documentação recebida	X		
Aplicação dos procedimentos de Auditoria	X	X	X
Construção dos papeis de trabalho		X	X
Validação do Coordenador		X	X
Verificação <i>In loco</i>		X	
Reunião Final no órgão auditado		X	
Juntada de todos os papeis de trabalho		X	
<b>Relatório</b>			
Elaboração do Relatório			X
Revisão do Relatório pelo Coordenador			X
Revisão do Relatório pela Equipe			X
Validação do Secretário Adjunto			X
Emissão do Relatório			X

**ANEXO VII**  
**MODULO PROGRAMA DE AUDITORIA**  
**XX/202X**

**ATIVIDADE:** auditoria interna a ser realizada nos convênios com as entidades deste município.

**Relatórios enviados à unidade auditada**

**Nº Convênio:**                      **Nº Processo:**

**OBJETIVO:**

Verificar se a entidade xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, observam os princípios básicos e procedimentos para elaboração de convênios regidos de acordo com o dispositivo no Art. 116 da Lei 8.666/93, Decreto Municipal nº 2709/2010 e Portaria Interministerial nº 507/2011, lei nº 4320/64 e demais normativos pertinentes à matéria.

**ÁREA DE ATUAÇÃO**

A abrangência será os exames dos processos, verificação da execução efetiva do objeto, de acordo com o plano de trabalho aprovado no convênio, o cumprimento das metas, o alcance dos objetivos, a execução financeira, conforme, descrita no papel de trabalho em referência.

**AUDITORES ENVOLVIDOS**

Os auditores envolvidos são os pertencentes aos quadros internos da Prefeitura Municipal de Maceió, a equipe que realizará a Auditoria é composta pelos seguintes servidores:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – matrícula xxx.xxx – Coordenador; xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – matrícula xxx.xxx;  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – matrícula xxx.xxx.

**PROGRAMA DE AUDITORIA**

Para exame do programa será utilizado o **ROTEIRO PARA ANÁLISE:**

- As técnicas de auditoria utilizadas estão entre as previstas no manual de auditoria;
- Serão usados modelos padronizados de papéis de trabalho;
- Arquivo permanente será consultado para fins de obtenção de dados referentes a:
- *Diligências formuladas pelo controle interno e externo;*
- *Recomendações feitas em auditorias anteriores e constantes.*

**ANEXO VIII**  
**MODELO COMUNICADO DE AUDITORIA**

**OFÍCIO/SMCI N. xx.xxx/20xx**

Comunicado de Auditoria nº xxxx/201x

Em xx de xxxx de 20xx.

À Secretaria xxxxxxxxx (nome da secretaria)

Assunto: **Auditoria nos serviços terceirizados**

A Secretaria Municipal de Controle Interno de Maceió, conforme previsto do Plano Anual de Auditoria realizará Auditoria nos contratos terceirizados desta Secretaria.

A referida Auditoria será realizada no período de xxxx e xxxx do presente exercício e terá como objetivo verificar a regularidades dos contratos com base na lei XXXXX.

Em atendimento ao disposto no art. Informam-se, a seguir, os contratos, objeto dessa auditoria: Contrato nº xxx/20xx; Objeto xxxxxxxx; Contrato nº xxx/20xx; Objeto xxxxxxxx.

A equipe que realizará a Auditoria é composta pelos seguintes servidores:  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – matrícula xxx.xxx – Coordenador; xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – matrícula xxx.xxx;  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – matrícula xxx.xxx; xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – matrícula xxx.xxx.

Solicitamos que, oportunamente, seja(m) designado(s) servidor (es) qualificado(s) para os contatos que se fizerem necessários junto a equipe de auditoria.

Atenciosamente,

Nome do Secretário(a)

**Secretário Municipal de Controle Interno**

**ANEXO IX**  
**MODELO MATRIZ DE ACHADOS**

**Auditoria número:**

**Unidade:** Declarar o(s) nome(s) da(s) principais unidades(s) auditadas(s)

**Objetivo:** Enunciar de forma clara e resumida o objetivo da auditoria

DESCRIÇÃO DO ACHADO	SITUAÇÃO ENCONTRADA	OBJETOS	CRITÉRIO	EVIDÊNCIA ENCONTRADA	CAUSA	EFEITO	ENCAMINHAMENTO PROPOSTO
Deve ser Preenchido o Enunciado do achado, basicamente o Título da irregularidade/ Impropriedade.	Situação existente, identificada, inclusive com o período de ocorrência, e documentada durante a fase de execução da auditoria.	Indicar o documento, o projeto, o programa, o processo, ou o sistema no qual o achado foi constatado.	Legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou padrão adotado.	Informações obtidas durante a auditoria no intuito de documentar os achados e respaldar as opiniões e Conclusões da equipe.	O que motivou a ocorrência do achado.	Consequências ou possíveis consequências do achado. Deve ser atribuída a letra "P" ou a letra "R", conforme o Efeito seja Potencial ou real.	Proposta da equipe de auditoria. Deve Conter a Identificação dos (os) responsável (eis).
<b>A1</b>							
<b>A2</b>							
<b>An</b>							

## PLANEJAMENTO

### Matriz de Planejamento

OBJETIVO	QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	OBJETOS AUDITÁVEIS	PROCEDIMENTOS
<b>VERIFICAÇÃO DO PROCESSO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS CONTRATAÇÕES DA ENTIDADE</b>	A EXECUÇÃO FINANCEIRADOS CONTRATOS ESTÁ DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO APLICÁVEL?	- INSTRUMENTO CONTRATUAL RESPECTIVAS PUBLICAÇÕES - TERMO DO CONVÊNIO - PLANO DE TRABALHO - PLANILHA DE CUSTOS CONTRATADA - PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.	- PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - PROCESSO DE PAGAMENTO - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE METAS - RELATÓRIO DOS RESULTADOS ALCANÇADOS - FOLHA DE PAGAMENTO - PESQUISAS DE PREÇOS/NOTAS FISCAIS/CONTRATOS TERCEIRIZADOS	<b>P12</b> - CHECKLIST DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO APLICÁVEL <b>P13</b> - ENTREVISTAS COM GESTOR E COM TÉCNICOS DA ENTIDADE <b>P14</b> - AMOSTRAGEM <b>P15</b> - VISITA ÀS INSTALAÇÕES DOS PROGRAMAS <b>P16</b> - EXAME DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS <b>P17</b> - CONFERÊNCIA DE SOMAS E CÁLCULOS <b>P18</b> - EXAMES DE LIVROS E REGISTROS AUXILIARES <b>P19</b> - CORRELAÇÃO ENTRE AS INFORMAÇÕES OBTIDAS

### Legislação Aplicável e Fontes de Informação

Constituição Federal;

Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993

Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964

### Metodologia da Análise e Critério de Seleção

A metodologia de análise dos trabalhos consistirá:

Análise de todos os volumes dos processos de contratação e execução do convênio.

Processos de prestação de contas da referida entidade, seguindo os critérios de valor, categoria. (Com inclusão das metas e indicadores) e relevância derivada de achados de auditoria.

### PLANEJAMENTO DE REUNIÕES

As reuniões de trabalho previstas são as seguintes:

#### Reunião de apresentação da equipe

Reunião de apresentação da equipe junto aos dirigentes do órgão auditado, na qual serão

apresentados os principais critérios de auditoria inicialmente selecionados durante o planejamento, bem como o escopo e os objetivos do trabalho; Reunião para esclarecimentos de pontos de auditoria.

Reunião para esclarecimentos de dúvidas importantes para continuidade dos trabalhos ou essenciais para entendimento de determinado ponto.

### **Reunião de Encerramento**

Reunião de encerramentos com os gestores do órgão auditado, para apresentação verbal das principais constatações de auditoria encontradas.

A tabela a seguir detalha o cronograma das reuniões, os envolvidos e o local da realização.

<b>REUNIÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>LOCAL</b>	<b>COORDENADOR</b>	<b>EQUIPE DE AUDITORIA</b>
<b>Reunião de Apresentação</b>	xx/xx/xx	xxxx	X	X
<b>Reunião de Esclarecimentos</b>	xx/xx/xx	xxxx	X	X
<b>Reunião de Encerramento</b>	xx/xx/xx	xxxx	X	X

## **RECURSOS**

### **Recursos Humanos**

A Equipe de Trabalho será composta por 02(dois) Auditores e 01(um) Coordenador que atuarão em todas as etapas do trabalho: Iniciação, Planejamento, Execução, Controle e Encerramento.

A Equipe designada para a auditoria é composta pelos Auditores:

Nome xxxxx, matrícula xxxxxxxxxxxxx; Coordenador.

Nome xxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula xxxxxxxxxxxxx.

Nome xxxxxxxxxxxxx, matrícula.

### **Recursos Materiais**

Serão utilizados equipamentos de informática fixos, que já estão disponíveis nas estações de trabalho dos auditores. Os trabalhos da auditoria serão realizados no espaço físico da SMCI.

### **Considerações Finais**

Este documento teve o objetivo de apresentar o cronograma sugerido, a matriz de planejamento e os recursos a serem utilizados na auditoria nº xx/20xx.

**Maceió, XX de XXXXX de 202X**

**Elaboração:**

Técnicos envolvidos

**Aprovado,**

Secretário Municipal de Controle Interno

**ANEXO X**  
**MODELO DEMOSTRATIVO FOLLOW-UP**

**PROVIDÊNCIAS PARA SANAR AS FRAGILIDADES/IMPROPRIEDADES**

Órgão/entidade (1):

Exercício em exame (2):

Relatório  Nº (3)	Constatações/Fragilidade/ Impropriedade		Descrição Recomendações (6)	Ação efetivamente realizada para sanar a fragilidade/impropriedade ou justificativa para a não implementação ou apresentar o Plano de Ação. (7)	Status (8)				
	N.º (4)	Descrições Constatações (5)			I	ÑI	AF	D	
					<b>Total de Respostas</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
					<b>Percentual de Respostas</b>	<b>-</b>	<b>-</b>		

**DECLARAÇÃO**

Declaramos que as informações acima são exatas e representam os procedimentos adotados para sanar as fragilidades/impropriedades expressas nos relatórios emitidos pela Secretaria Municipal de Controle Interno. Declaramos também estarmos cientes de que essas informações estão sujeitas à confirmação pela CGM.

**Legenda campo 8 - Status**

**I** - Implementada  
**ÑI** - Não implementada  
**AF** - Ausência de fato similar  
**D** - Dependentes de outras entidades

**ANEXO XI**  
**MODELO DE PLANO DE AÇÃO**

**Órgão Auditado:** .....

**Relatório de Auditoria (ordinária ou extraordinária) nº:** .....

Nº / NOME DO PONTO / RECOMENDAÇÃO DE AUDITORIA	AÇÃO	DATA PREVISTA	SERVIDOR RESPONSÁVEL

Comentários do Gestor

Quais têm sido os maiores obstáculos/dificuldades para implantar as recomendações propostas?

Outros comentários.

Maceió/AL, ..... De ..... De .....

Secretário de.....



**ANEXO XII**  
**MODELO MATRIZ DE MONITORAMENTO**

DESCRIÇÃO DO ACHADO	SITUAÇÃO ENCONTRADA DURANTE A EXECUÇÃO DA AUDITORIA	ENCAMINHAMENTO PROPOSTO À ÉPOCA	PRAZO	CRITÉRIO	SITUAÇÃO ATUAL (IMPLEMENTADA-I/PARCIALMENTE IMPLEMENTADA-PI/NÃO IMPLEMENTADA-NI)	EVIDÊNCIA ENCONTRADA	NOVA PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO
(Iguar à matriz de achados) (Informar auditoria).	(Iguar à matriz de achados). (Informar o item correspondente no relatório de auditoria).	(Iguar à matriz de achados). (Informar o item correspondente no relatório de auditoria).	(Iguar à matriz de achados). (Informar auditoria).	(Iguar à matriz de achados). (Informar auditoria).			
<b>A1</b>							
<b>A2</b>							

**Equipe de Auditoria:**

Nome e matrícula

**Supervisor:** Nome e matrícula

**Instruções de preenchimento:**

O monitoramento das auditorias realizadas consiste no acompanhamento das providências adotadas pela unidade auditada em relação às determinações e recomendações constantes do relatório no qual deverá constar prazo para atendimento e comunicação das providências adotadas.

A Matriz de Monitoramento deve ser preenchida após a fase de execução da auditoria, tomando-se por base a Matriz de Achados. Compete ao núcleo que conduziu a auditoria realizar o respectivo monitoramento. A análise do atendimento das determinações e recomendações deve ser feita mediante preenchimento da Matriz de Monitoramento (Anexo VI).

A quantidade e a periodicidade dos monitoramentos variarão de acordo com as particularidades, a complexidade e os prazos necessários para as implementações conforme estabelecido nos relatórios de auditoria. É aconselhável que o cumprimento das recomendações seja verificado tão logo quanto possível, a fim de conferir tempestividade ao monitoramento.

Nos casos em que mais de um monitoramento seja necessário, cada trabalho deverá indicar a data prevista para a realização do próximo.

Ao formular determinações e recomendações e posteriormente acompanhá-las, deve-se

priorizar a correção dos problemas e das deficiências identificadas em relação ao cumprimento formal de deliberações específicas, quando essas não forem fundamentais à correção das falhas.

A nova proposta de encaminhamento deve ser formalizada mediante Comunicado de Auditoria (Anexo III).

**ANEXO XIII**  
**MODELO EXTRATO DE ENTREVISTA**

Auditoria de Conformidade nº:

Objetivo da entrevista	O que a equipe pretende esclarecer por meio da entrevista	
<b>Local da entrevista</b>		
<b>Data e horário</b>		
<b>Entrevistado (s)</b>	Indicar nome, cargo e função	
<b>Entrevistador (es)</b>		
<p style="text-align: center;"><b>Síntese das informações obtidas</b></p> <p>Resumir nesta coluna as perguntas efetuadas e as respostas dadas pelo (s) entrevistado (s) que forem consideradas relevantes para o desenvolvimento dos achados e das conclusões da auditoria.</p>		<p style="text-align: center;"><b>Evidências</b></p> <p>Fazer referência às evidências que corroborem as informações obtidas (se houver)</p>

**Unidade:** Declarar o(s) nome(s) da(s) principais unidades(s) auditada(s)

**Objetivo:** Enunciar de forma clara e resumida o objetivo da auditoria.

Identificação do (s) entrevistado (s)		
Nome	Assinatura	Local/Data



## ANEXO XIV - FLUXOGRAMA

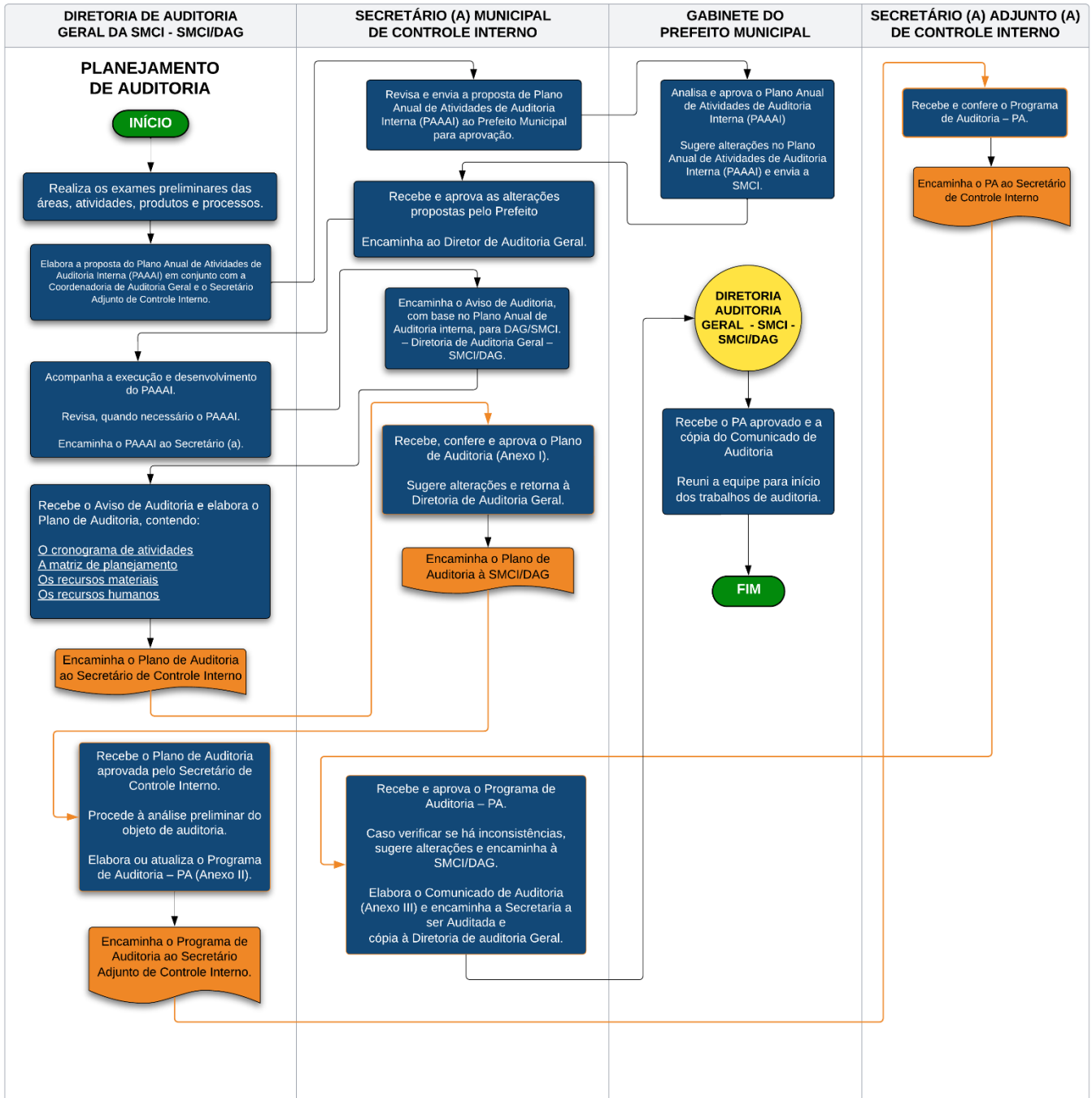
Assunto: Auditoria Interna - AI

Código: SCI-NP 02

Versão: 01

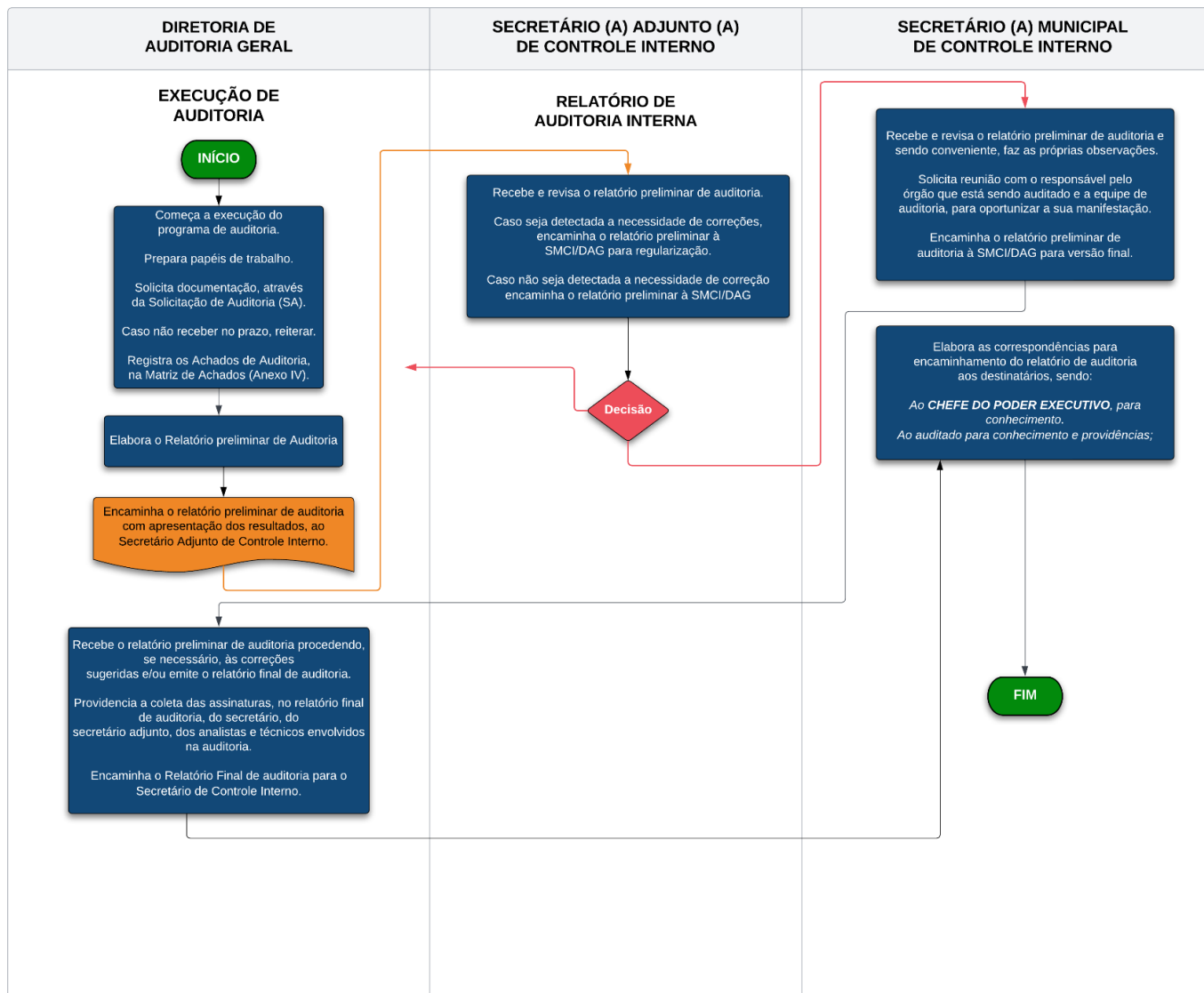
Data de Elaboração: / /

Data de Aprovação: / /

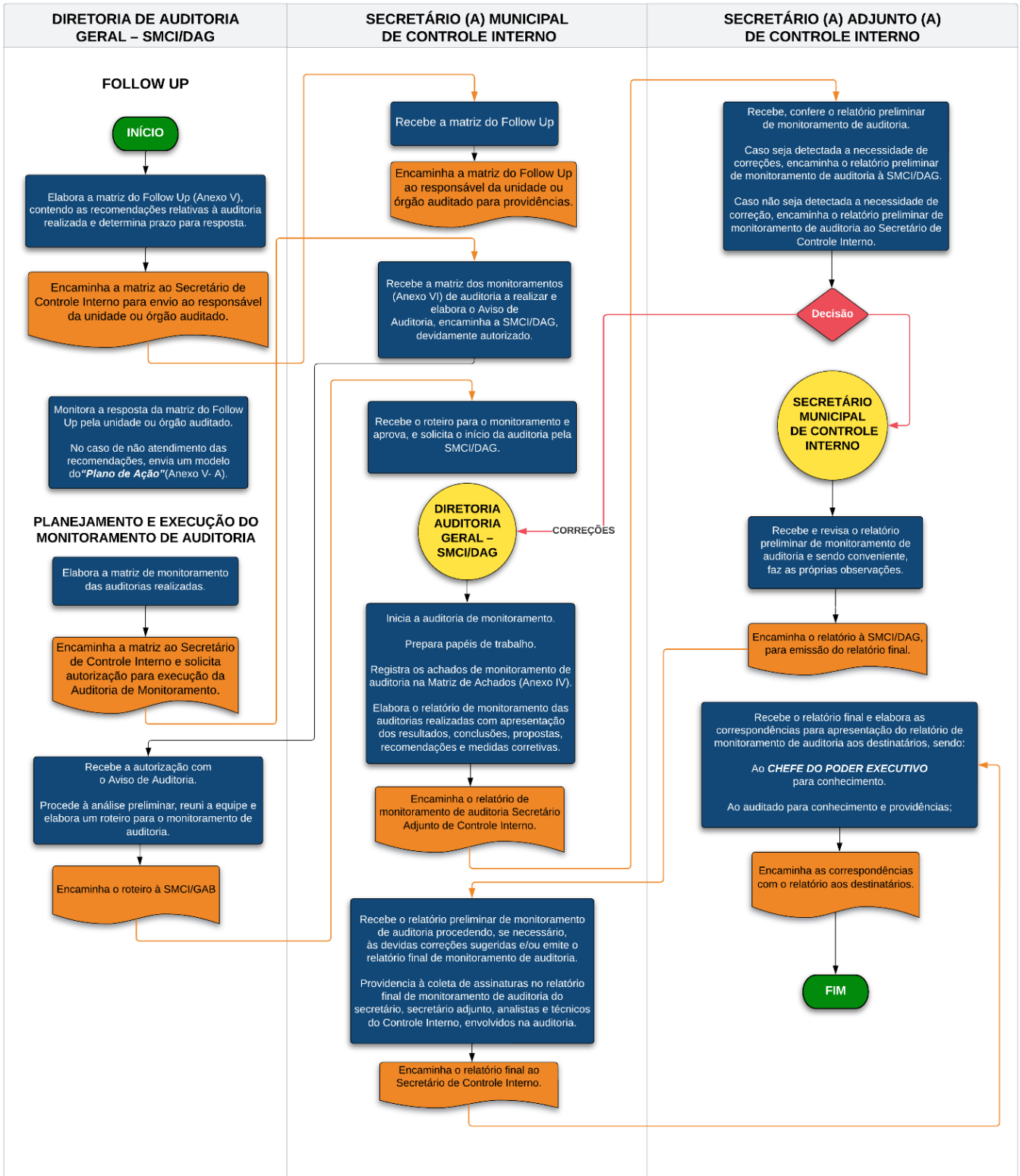




### ANEXO XIV - FLUXOGRAMA



## ANEXO XIV - FLUXOGRAMA



**NORMAS DE**

**PROCEDIMENTOS**

**SCI NP – 05**

**Lei de Acesso à Informação  
Transparência Passiva**

Secretaria Municipal de Controle Interno



PREFEITURA DE  
**MACEIÓ**

Versão: 01

## Lei de Acesso a Informação/ LAI – Transparência Passiva (e-Sic)

Data da aprovação: 27/02/2023

Data da vigência: 09/03/2023

Ato de aprovação: Portaria 02/2023/SMCI

**Unidade responsável:**  
Secretaria Municipal de Controle Interno

**Aprovação:**

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Secretaria Responsável

\_\_\_\_\_  
Assinatura da SMCI

**ANEXOS:**

ANEXO XV – Fluxograma

### 1. Finalidade

Estabelecer os procedimentos para atendimento ao cidadão no que tange ao Decreto Municipal Nº. 8.052/2015 que regulamenta o acesso a informações públicas de que trata a Lei Federal nº 12.52/2011.

### 2. Abrangência

Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e da Administração Indireta.

### 3. Base Legal e Regulamentar

- Lei Federal nº 12.527/2011
- Lei nº 4.320/1964
- Lei Complementar nº 101/2000
- Lei nº 8.666/1993
- Decreto Municipal Nº. 8.052/2015

### 4. Conceitos:

**LAI** - Lei de Acesso à Informação.



**SIC** - Sistema de Informação ao Cidadão.

**Transparência Ativa** - É dever dos órgãos e entidades que compõem o Poder Executivo Municipal promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, observados o disposto nos [arts. 7º e 8º da Lei no 12.527, de 2011](#).

**Transparência Passiva** - É a transparência sob demanda, mediante atendimento, via Site ou Protocolo, aos requerimentos de informações e documentos específicos.

**Informações Não Sigilosas** - São as informações de interesse público, não protegidas pelo sigilo e que não sejam de caráter privado ou pessoal.

**Informações Privada ou Pessoal** - São aquelas que embora não sejam protegidas pelo interesse público na preservação de seu sigilo, refletem a tutela de interesses particulares ou pessoais do contribuinte ou do cidadão a respeito do qual foram requeridas informações.

**Informação Sigilosa** - É toda informação cuja publicidade irrestrita possa ocasionar grave risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado, observados a restrição mínima ao sigilo.

**Comissão Permanente de Monitoramento** - Será composta por 01 (um) representante de cada secretaria e Órgão da Administração Indireta e será presidida pela Secretaria Municipal de Controle Interno (SMCI).

**Comissão Mista de Reavaliação de Informações** - decidirá no âmbito da Administração Pública Municipal, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas.

## 5. Competência e Responsabilidades

**5.1.** – Compete à Secretaria Municipal de Controle Interno controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

**5.2.** – Compete a Secretaria Municipal de Controle Interno prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

## 6. Procedimentos:

### TRANSPARÊNCIA PASSIVA

#### 6.1. – Requerente

**6.1.1.** - Solicita a informação por meio de acesso do site eletrônico do Informa Maceió (<http://www2.informa.maceio.al.gov.br/esicsolicitante/pages/login.jsf>),

**6.1.2.** - A SMCI e os demais órgãos municipais recebem o pedido de informação através do e-Sic para avaliar e verificar o enquadramento da classificação da informação.

**6.1.3.** - Verifica se a informação está disponível para entrega imediata.

**6.1.4.1.** - Se sim, encaminha a resposta ao cidadão.

**6.1.4.2.** - Se não, encaminha a secretaria responsável (Unidade Administrativa), via sistema.

## **6.2.– Unidade Administrativa**

**6.2.1.** - Recebe o pedido de informação via sistema, verifica a solicitação e responde no prazo previsto de até 20(vinte) dias a contar da data do pedido no e-Sic.

**6.2.2.** - A secretaria responsável verifica se a informação é Sigilosa.

**6.2.2.1.** - Se sim, comunica a Secretaria Municipal de Controle Interno, mediante justificativa, o grau de sigilo da informação.

**6.2.2.2.** - Se não, verifica se a informação existente pode ou não ser disponibilizada.

**6.2.3.** - Disponibilidade da Informação

**6.2.4.** - A Unidade Administrativa avalia a demanda do e-Sic e responde, enviando pelo sistema a Secretaria Municipal de Controle Interno.

**6.2.5.** - Caso não disponha dessa informação no prazo de 20 (vinte) dias, a Unidade Administrativa deverá solicitar, mediante justificativa, uma prorrogação, de até 10 (dez) dias;

**6.2.6.** - Dentro do prazo inicial ou no de prorrogação, a Unidade Administrativa Responsável responderá a solicitação;

## **6.3.– Secretaria Municipal de Controle Interno – SMCI**

**6.3.1.** - Secretaria Municipal de Controle Interno - SMCI analisa a resposta da Unidade Administrativa:

**6.3.2.** - Se respondida a contento, a SMCI homologa a resposta e a mesma é disponibilizada ao Cidadão;

**6.3.3.** - Se não, a SMCI notifica a Unidade Administrativa por não ter respondido ao cidadão, no prazo determinado em Lei.

**6.3.4.** - Em caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente, no prazo de 10 (dez) dias, poderá apresentar reclamação à Autoridade de Monitoramento, que no caso é a Secretaria Municipal de Controle Interno - SMCI.

## **6.4.– Requerente**

**6.4.1.** - Avalia a resposta:

**6.4.2.** - Se concordar com a resposta e se estão atendidas, satisfatoriamente, suas pretensões, esta será arquivada/finalizada;

**6.4.3.** - Caso não sejam atendidas suas pretensões, o requerente terá direito de interpor recurso no prazo de 10(dez) dias úteis da data da ciência da resposta.

## **6.5.– Recursos**

**6.5.1.** - O requerente com as razões do inconformismo e dirigindo-se à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão, deverá no prazo de 5(cinco) dias úteis da data do protocolo, recorrer da resposta ou a falta da mesma.

**6.5.2.** - Mantida a recusa pela Autoridade Competente, esta deverá ser remetida o apelo, junto a sua decisão, à Secretaria Municipal de Controle Interno, que decidirá no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

## **6.6.– Secretaria Municipal de Controle Interno – SMCI**

**6.6.1.** - A SMCI recebe a recusa e verifica a procedência das razões do recurso e determina ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto em Lei.

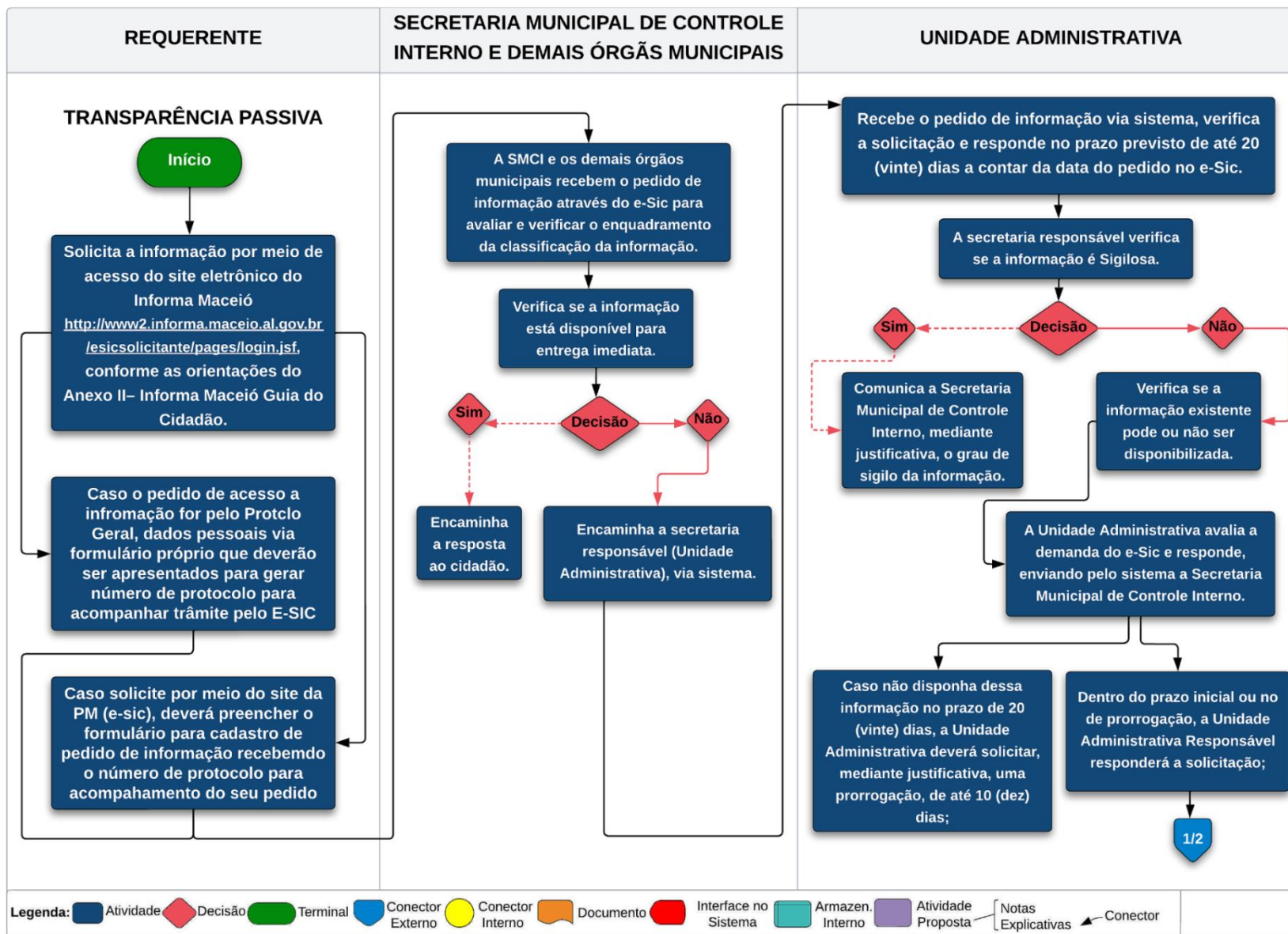
**6.6.2.** - Negado o acesso à informação pela SMCI, poderá ser interposto recurso à Comissão Mista de Reavaliação.

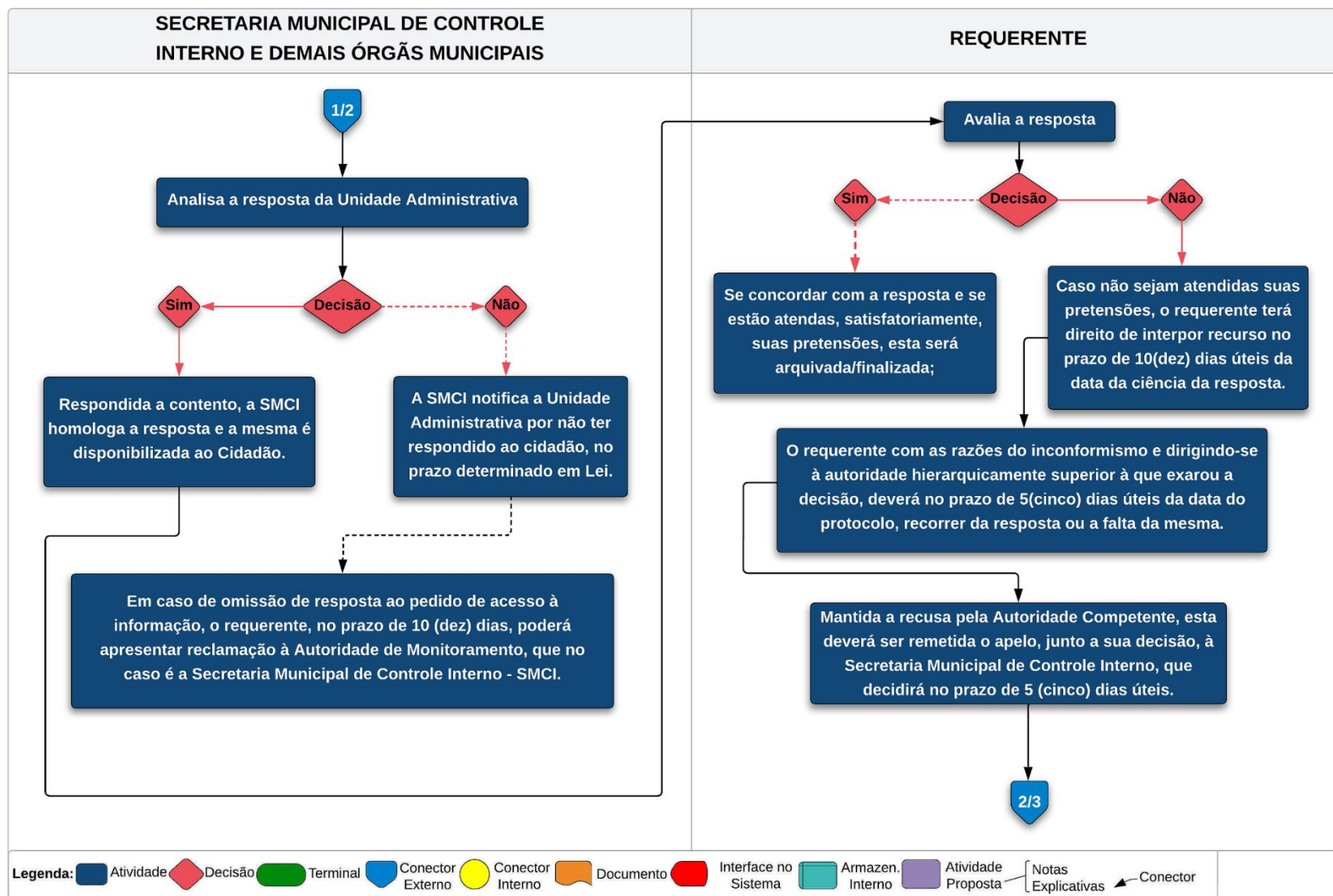
## **6.7.– Comissão Mista de Reavaliação.**

**6.7.1.** - O presidente da Comissão Mista de Reavaliação receberá o recurso, e terá 10 (dez) dias para instruir o processo.

## **7. Considerações Finais:**

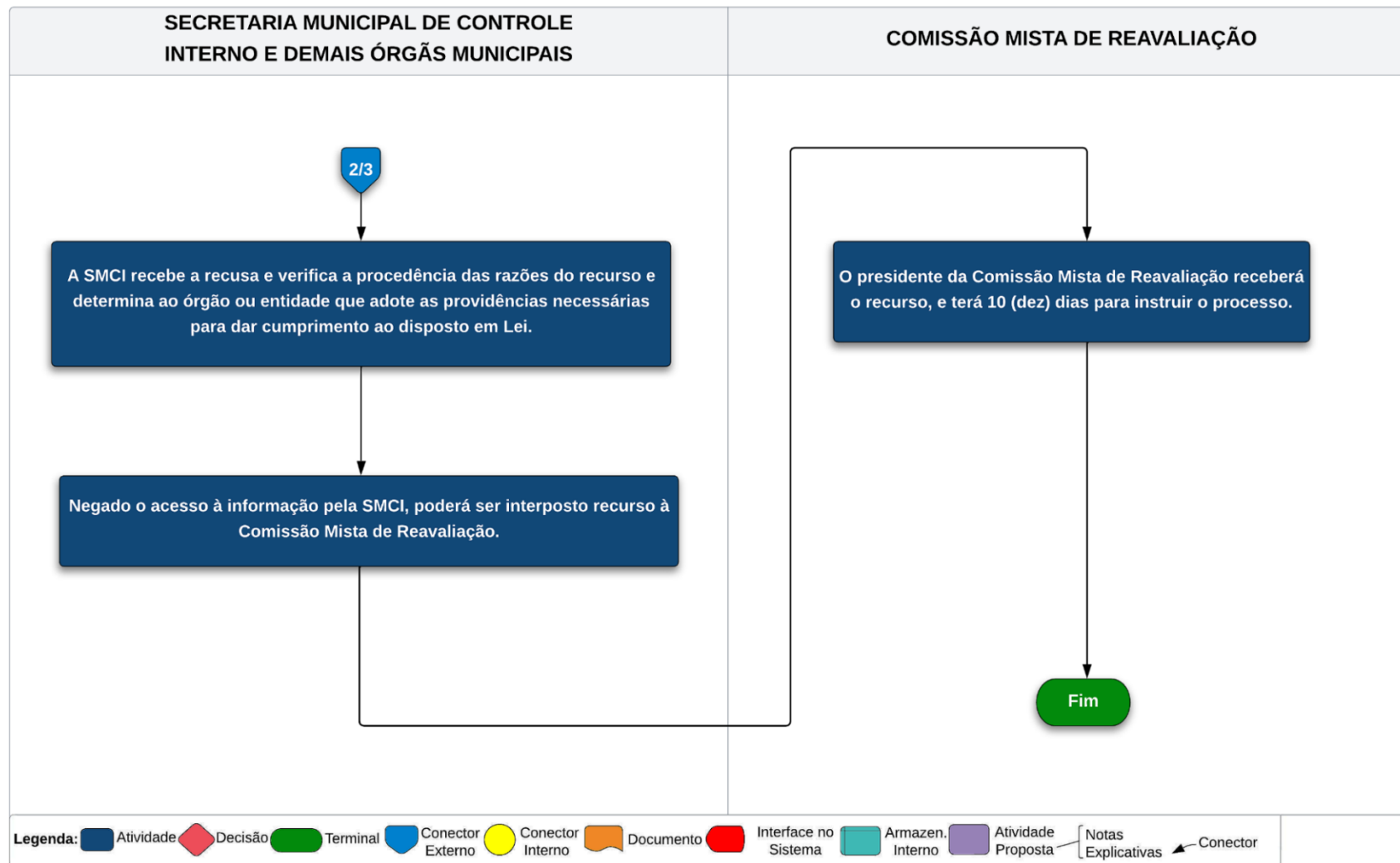
**7.1.** – Esta norma entrará em vigor na data de sua publicação.







### ANEXO XV - FLUXOGRAMA



**NORMAS DE**

**PROCEDIMENTOS**

**SCI NP – 06**

**Apurar e Aplicar**

**Sanções Administrativas  
na Execução do Contrato**

Secretaria Municipal de Controle Interno

Versão: 01

## Apurar e Aplicar Sanções Administrativas na Execução do Contrato

**Data da aprovação:** 27/02/2023

**Data da vigência:** 09/03/2023

**Ato de aprovação:** Portaria 02/2023/SMCI

**Unidade responsável:**  
Secretaria Municipal de Controle Interno

**Aprovação:**

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Secretaria Responsável

\_\_\_\_\_  
Assinatura da SMCI

**ANEXOS:**

ANEXO XVI – Modelo de Notificação

ANEXO XVII – Modelo de Decisão

ANEXO XVIII – Modelo de Notificação de Decisão

ANEXO XIX – Modelo Decisão em última Instância

ANEXO XX – Check List

ANEXO XXI – Fluxograma

### 1. Finalidade

Definir o fluxo da aplicação de penalidades, instituindo rito procedimental conexo ao processo administrativo de apuração de responsabilidades das infrações praticadas por fornecedores, na execução do contrato, no âmbito da Administração Pública Municipal.

### 2. Abrangência

Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e da administração indireta.

### 3. Base Legal e Regulamentar

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.
- Lei n.º 8.666/1993 e Lei 14.133/2021 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
- Lei Orgânica do Município de Maceió



## 4. Conceitos:

**4.1. – Conduta Irregular** – Ação ou omissão do contratado que viola norma de natureza contratual e demais legislações aplicáveis à espécie.

**4.2. – Sanção Administrativa** – Penalidade prevista em lei, no Edital, no Contrato, na Ata de Registro de Preços, aplicada pelo Órgão ou Entidade da Administração Pública no exercício da função administrativa, como consequência de um fato típico administrativo com a observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, garantidos por meio do devido processo legal.

**4.3. – Contratado** – A pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;

**4.4. – Notificação de Infração** – É o documento por meio do qual a autoridade competente dá ciência ao contratado, de conduta irregular durante a execução do contrato ou que afronta as normas contratuais e legislação em vigência;

**4.5. – Fiscal do contrato** – Representante da Administração designado ou pessoa física ou jurídica contratada, com as atribuições de subsidiar ou assistir o Gestor do contrato, incumbido de verificar se as condições estabelecidas em edital e na proposta vencedora estejam sendo cumpridas durante a execução do contrato, para que os objetivos da licitação sejam materialmente concretizados.

**4.6. – Gestor do contrato** – Representante da Administração, designado para acompanhar a execução do contrato, promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento contratual, isto é administra-lo desde sua assinatura até o encerramento com a entrega do Bem e devido pagamento.

**4.7. – Autoridade Competente** – A quem compete autorizar a instauração de procedimento administrativo visando à apuração dos fatos ocorridos durante a execução contratual, bem como aplicar ou não decisão em primeira e segunda instância administrativa.

**4.8. – Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspenso da Controladoria Geral da União (CEIS)** – Relação de empresas e pessoas físicas penalizadas pela Administração Pública, com restrição de participar de licitações ou celebrar contratos administrativos com a Administração Pública.

## 5. Competência e Responsabilidades

**5.1.** – A responsabilidade na aplicação da penalidade é: Diretor do Departamento a que esteja sendo executado o contrato e o Secretário Municipal.

## 6. Procedimentos:

### 6.1. – Gestor e Fiscal

6.1.1.- Identifica a possível conduta irregular, nos termos do estabelecido no contrato;

6.1.2.- Elabora e instrui a representação/notificação relatando a conduta irregular que teria sido praticada pelo contratado, os motivos que justificariam a incidência da sanção administrativa, a sugestão da duração da penalidade e o fundamento legal (conforme o instrumento que vincule as partes – Contrato) - Prazo 1 dia;

6.1.3.- Providencia a autuação do processo, em apartado, com os seguintes documentos:

6.1.3.1. - Representação/notificação;

6.1.3.2. - Cópia do contrato;

6.1.3.3. - Todos os elementos probatórios aptos a indicar a prática da irregularidade relatada.

6.1.4.- Encaminha o processo para a autoridade competente para manifestação.

### 6.1. – A autoridade competente

6.2.1.- Recebe o processo, analisa se a conduta se enquadra nas hipóteses dos artigos 77, 78 e 87 da Lei 8.666/93 ou dos artigos 155 e 156 da Lei 14.133/2021, para fins de aplicação das respectivas penalidades.

6.2.1.1. - Se a conduta do Contratado se enquadrar: autorizar a instauração do procedimento e notifica o Contratado – Prazo 1 dia

6.2.1.2. - Se a conduta do Contratado não se enquadrar: justificar em despacho fundamentado e devolve ao Gestor/Fiscal para arquivamento do feito. – Prazo 1 dia

6.2.1.3. - No caso de aplicação da sanção prevista no parágrafo 3º do Art. 87 da Lei 8.666/93 ou do inciso IV do art. 156 da Lei 14.133/21, a autoridade competente será o Secretário Municipal.

6.2.1.4. - Caso a conduta se enquadre nas hipóteses que levem à sanção prevista no art. 156, III e IV da Lei 14.133/2021 – impedimento de licitar ou declaração de inidoneidade de - o secretário deverá designar uma comissão composta por pelo menos 2(dois) servidores estáveis para conduzir o processo de responsabilização.

### 6.3. – Defesa Prévia – Lei 8. 666/1993

6.3.1. - O Contratado infrator poderá apresentar defesa prévia no prazo:

a) 5 (cinco) dias uteis, para advertência, multa, suspensão e impedimento;

b) 10 (dez) dias uteis, para declaração de inidoneidade.

c) Na aplicação de penalidade prevista no § 3º do artigo 87: é de competência exclusiva do Secretário Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois)

anos de sua aplicação.

**6.3.2.** - A notificação para apresentação de defesa prévia se dará por meio eletrônico e (ou) publicação no diário oficial - devendo constar expressamente no edital – conforme modelo Anexo I - prazo 1 dia

#### **6.4. – Defesa Prévia – Lei 14.133/2021**

**6.4.1.**- Será concedido o prazo de 15 dias úteis contados da intimação para a defesa prévia do interessado contada da data da intimação.

**6.4.1.1.** - No caso de processo de responsabilização conduzido pela comissão, pode ser deferido o pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão e interessado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

#### **6.5. – Autoridade competente**

**6.5.1.** - Após prazo para manifestação, remete os autos a Procuradoria Municipal.

#### **6.6. – Procuradoria Municipal**

**6.6.1.** - Analisa os autos e emite parecer– prazo de 10 dias úteis

**6.6.2.** - Devolve os autos a autoridade competente.

#### **6.7. – Decisão em 1ª instância**

**6.7.1.** - Se a autoridade decidir pelo arquivamento, deverá:

**6.7.1.1.** - Notificar o Contratado da decisão;

**6.7.1.2.** - Remete os autos ao Gestor/Fiscal para apensamento ao processo principal.

**6.7.2.** - Se aplicar sanção administrativa, notificar o Contratado, conforme modelo – Anexo II – no prazo de 2 dias, mencionando expressamente que fica resguardado o direito de recurso no prazo, se enquadrados na Lei 8.666/1993, de:

**a)** 5 (cinco) dias úteis, à contar da intimação do ato, lavratura da ata, rescisão do contrato e para os casos de advertência, multa, suspensão temporária ou de multa e do pedido de reconsideração.

**b)** 10 (dez) dias úteis, para declaração de idoneidade. E no prazo, se enquadrados na Lei 14.133/2021, 15 (quinze) dias úteis a contar da intimação.

#### **6.8. – Recurso**

**6.8.1.** - Apresentado recurso pelo interessado, à autoridade competente poderá:

**6.8.1.1.** - Manter a decisão e remeter os autos a autoridade competente superior ou reconsiderar. –

5 dias úteis.

**6.8.1.2.** - No caso da declaração de inidoneidade tipificada na Lei 14.133/2021, só caberá recurso de reconsideração, não pode, assim, remeter os autos a autoridade superior caso a decisão seja mantida. – 20 dias úteis

## **6.9. – Decisão em 2ª instância – até 20 (vinte) dias úteis**

**6.9.1.** - Se a autoridade superior decidir pelo arquivamento, deverá:

**6.9.1.1.** - Notificar o Contratado – prazo 1 dia

**6.9.1.2.** - Publicar a decisão – prazo 2 dias

**6.9.1.3.** - Remeter os autos a Autoridade Competente em 1ª instância para apensamento aos autos principal – prazo 1 dia.

**6.9.2.** - Se a autoridade superior decidir pela manutenção da decisão, deverá:

**6.9.2.1.** - Notificar o Contratada para cumprimento da sanção – prazo de 5 dias úteis

**6.9.2.2.** - Publicar a decisão no diário oficial – prazo 2 dias

**6.9.2.3.** - Remeter os autos a SMCI – prazo 1 dia.

**6.9.3.** - Secretaria Municipal de Controle Interno – SMCI/Coordenação de Licitação e Contratos

**6.9.3.1.** - Analisa o procedimento, a fim de verificar se todos os quesitos da legislação foram devidamente atendidos.

**6.9.3.2.** - Registra o Fornecedor no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e/ou Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da Controladoria Geral da União – CEIS – prazo 5 dias.

**6.9.3.3.** - Remete os autos a autoridade competente em 1ª instância para apensar ao principal.

## **7. Considerações Finais:**

**7.1.** – Esta Norma de Procedimento entrará em vigor na data de sua publicação.





### III- Dispositivo

**08.** – Por todo o exposto, diante das alegações de defesa prévia apresentadas pelo (nome da empresa ou consórcio), xxxxx, **DECIDO** (com base em xxxxx).

**09.** – Desta feita, intime-se (nome da empresa ou do Consórcio) da decisão prolatada, facultando-lhe o direito de apresentar suas razões recursais no prazo de X (cinco) dias úteis a contar da intimação desta decisão, restando caracterizado o direito ao contraditório e ampla defesa, previstos no art. 5º inciso LV da Constituição Federativa do Brasil.

**Observação:** (Acaso a autoridade aplique multa e a empresa não recolha no prazo previsto no edital, os autos deverão ser encaminhados à Procuradoria para cobrança e recuperação de crédito).

**Maceió/AL, xx de xxxxx de 20xx.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**ANEXO XVIII**  
**MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO**

**Of. nº XXX/ (Secretaria)**

**MACEIÓ/AL, xx de xxxxx de 20xx**

**Ao Sr. (a) xxxx**

**(Endereço)**

**(CEP – cidade – Estado)**

**Assunto:** Decisão da Apuração de responsabilidade/Processo Administrativo nº xxx (motivo) xxx Edital xxx nº xxx ou contrato nº xxxx.

**Referência:** Decisão Administrativa em face da interposição de Recurso Administrativo pela empresa xxxx.

Senhor Representante Legal,

A Secretaria de xxxxx, neste ato representado pelo xxxx, vem **NOTIFICAR** (empresa ou Consórcio) já qualificada nos autos do processo em epígrafe, na pessoa de sua representante legal, xxxx, **da decisão** da apuração de responsabilidade do processo administrativo nº xxxx, que aplicou a penalidade de xxxxx, de acordo com item xxxx da Cláusula xxxx do contrato nº xxxx conforme decisão fundamentada da autoridade superior, juntada em anexo.

Não obstante a presente informação destaca-se que o processo se encontra à disposição do interessado para eventuais consultas.

Atenciosamente,

xxxxx



**ANEXO XIX**  
**MODELO DECISÃO EM ÚLTIMA INSTÂNCIA**

**DECISÃO EM ÚLTIMA INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA Nº XX/XXXX DE RECURSO ADMINISTRATIVO**

**Processo Nº** xxxx

**Referência:**

**Contrato nº** xxxx

**Objeto:** xxxxx

**Recorrente:** Nome da Empresa ou Consórcio

**Recorrido:** Diretor

**01.** – O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE xxxxx, no uso de sua competência e tendo como prerrogativas os regramentos estatuídos pela Lei Federal 8.666/93 e após análise detalhada do processo em epígrafe, especialmente do recurso interposto pela empresa recorrente, adoto, como razões de relatar, fundamentar e decidir, o que consta no Parecer xx/PGM cujo teor aprovo nos termos seguintes:

**02.** – (Copiar o teor do parecer)

**DECIDO,**

**03.** – REFORMAR ou RATIFICAR, a decisão proferida em xx de xxxx de 20xx pelo Diretor xx, APLICANDO A PENALIDADE xxxxxxxxxxxx, à empresa ou Consórcio xxxxxxxxxxxx, com fulcro no artigo xx da Lei xxxx/xxxx, e, ao contrariar disposto em item xx ou cláusula contratual xxxx – edital xxx nº xx/xxxx;

**a)** *Intime-se a empresa ou Consórcio xxxxx da decisão prolatada,*

**b)** *Após, remetam-se os autos a Secretaria Municipal de Controle Interno para ciência e registro no cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e /ou Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas suspensas da Controladoria Geral da União – CEIS.*

**c)** *Ao final, arquivem-se os autos com determinação de apensamento do processo de apuração de responsabilidade ao processo principal nº xxxxx.*

**Observação:** (Acaso a autoridade aplique multa e a empresa não recolha no prazo previsto no edital, os autos deverão ser encaminhados à Procuradoria para cobrança e recuperação de crédito).

**Maceió/AL, xx de xxxxx de 20xx.**

XXXXXXXXXXXXXXXX

**Secretário de xxx**

**ANEXO XX****CHECK LIST****SMCI CUMPRIMENTO DA NORMA DE PROCEDIMENTO**

Processo Nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

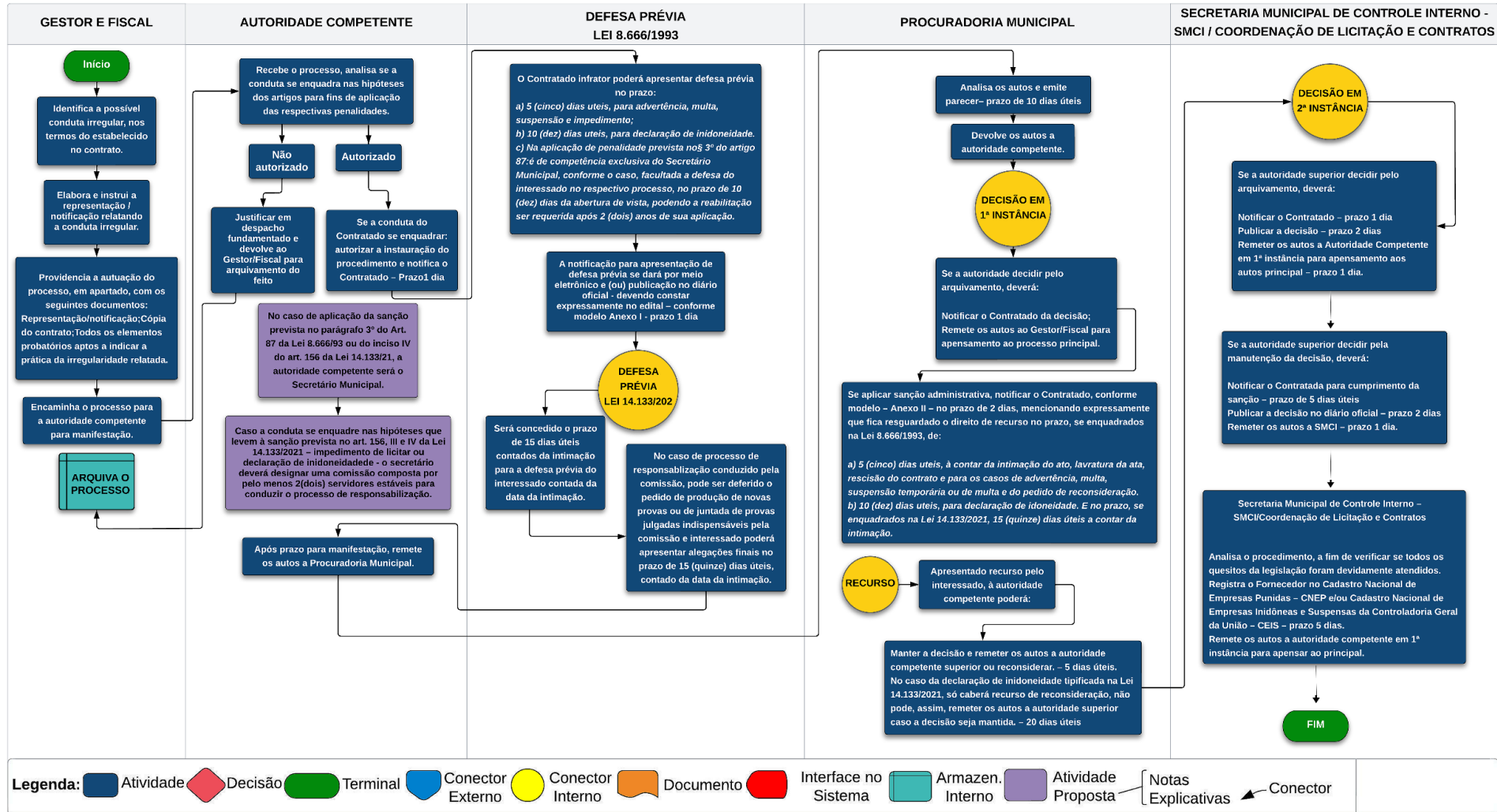
CHECK LIST	Nº FOLHA	DATA	OBSERVAÇÃO
CONTRATO			
RELATÓRIO			
NOTIFICAÇÃO PARA DEFESA PRÉVIA			
CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO			
PARECER DA PROGER			
<b>DECISÃO 1º INSTÂNCIA</b>			
NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO			
CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO			
<b>DECISÃO 2º INSTÂNCIA</b>			
NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO			
CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO			
PUBLICAÇÃO			
LANÇAMENTO NO CNEP / CEIS			

XXXXX

**TÉCNICO RESPONSÁVEL**



### ANEXO XXI - FLUXOGRAMA



**NORMAS DE**

**PROCEDIMENTOS**

# **SCI NP – 07**

# **Tomada de Contas Especial**

Secretaria Municipal de Controle Interno



PREFEITURA DE  
**MACEIÓ**

Versão: 01

## Tomada de Contas Especial - TCE

Data da aprovação: 27/02/2023

Data da vigência: 09/03/2023

Ato de aprovação: Portaria 02/2023/SMCI

**Unidade responsável:**  
Secretaria Municipal de Controle Interno

**Aprovação:**

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Secretaria Responsável

\_\_\_\_\_  
Assinatura da SMCI

**ANEXO:**

ANEXO XXII - Fluxograma

### 1. Finalidade

Identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao erário, devendo ser instaurada depois de esgotadas as providências administrativas, sem que tenha havido a regularização da situação ou a reparação do dano.

### 2. Abrangência

Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e da administração indireta.

### 3. Base Legal e Regulamentar

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 78.
- Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, art. 116, §6º.
- Lei Federal nº. 101 de 04 de maio de 2000, art. 59.
- Lei Estadual nº 5.604 de 20 de janeiro de 1994 – Lei Orgânica do TCE/AL.
- Resolução nº 003/2001 TCE/AL – Regimento Interno TCE/AL.

### 4. Conceitos

**4.1. – Tomada de Contas Especial - TCE:** É um processo instaurado pela autoridade administrativa competente, de ofício, depois de esgotadas as medidas administrativas internas, ou por determinação do Tribunal de Contas, com o objetivo de apurar os fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano e obter o respectivo ressarcimento.

**4.2. – Ato Antieconômico:** Ato praticado, mesmo que de forma legal e legítima, mas caracterizado como inoportuno e inadequado do ponto de vista econômico.

**4.3. – Processo Administrativo Disciplinar:** É aquele que visa apurar o fiel acatamento da disciplina, ou seja, das normas administrativas que regem a conduta dos servidores públicos.

**4.4. – Dano ao Erário:** Prejuízo aos cofres públicos gerados pela não justificação ou uso indevido dos recursos pertinentes ao ente público.

**4.5. – Responsabilidade Solidária:** Atribuição de responsabilidade a um agente público por ato praticado por outro agente, sendo ambos responsáveis pela ação.

**4.6. – VRTE –** Valor de Referência do Tesouro Estadual.

**4.7. – Ordenador de Despesas –** É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

## 5. Competência e Responsabilidades

**5.1. –** Compete ao Secretário Municipal de Controle Interno controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

## 6. Procedimentos:

### **6.1.– Ordenador de Despesas – 08 dias**

**6.1.1. -** Recebe o processo e/ou fatos que indiquem a necessidade de instauração de Tomada de Contas Especial (TCE), conforme **(Item 7.1) – 03 dias.**

**6.1.2. -** Indica os membros da comissão que deverá ser composta de servidores efetivos, no mínimo de 3 (três), que não poderão estar envolvidos com os fatos a serem apurados e nem possuir qualquer interesse no resultado do procedimento – **03 dias.**

**6.1.3. -** Elabora portaria instaurando a TCE e designando comissão, na qual constará o prazo de **45 (quarenta e cinco) dias** para conclusão do relatório. – **1 dia.**

**6.1.4. -** Encaminha a Portaria, por meio de Comunicação Interna - CI a Divisão de Controle de Atos Oficiais – **GP**, para publicação na coluna dos atos Oficiais do Poder Executivo. – **1 dia.**

### **6.2.– Gabinete do Prefeito – 2 dias.**

**6.2.1. -** Recebe a Portaria e providencia publicação. – **1 dia.**

**6.2.2. -** Encaminha a Portaria publicada ao Ordenador de Despesas. – **1 dia.**

### **6.3.– Ordenador de Despesas – 1 dia.**

**6.3.1.** - Recebe a Portaria e encaminha a documentação ao Protocolo Geral para abertura de processo de Tomada de Contas Especial.

### **6.4.– Protocolo Geral – 2 dias.**

**6.4.1.-** Recebe, autua os documentos e gera número de processo para Tomada de Contas Especial, iniciando-se com o termo de atuação, portaria de instauração e documentos que motivaram a instauração da TCE e demais informações que se referirem aos fatos em apuração. – **1 dia.**

**6.4.2.-** Encaminha o processo para o Ordenador de Despesa que instaurou a TCE – **1 dia.**

### **6.5.– Ordenador de Despesas – 3 dias.**

**6.5.1.** - Recebe o processo e informa por meio de Comunicação Interna – CI, a instauração da Tomada de Contas Especial ao órgão de Controle Interno do Município - SMCI. – **1 dia.**

**6.5.2.** - Informa por meio de Comunicação Interna – CI, a instauração da Tomada de Contas Especial ao Gabinete do Prefeito, solicitando que este encaminhe a informação ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas – TCE/AL por meio de Ofício. – **1 dia.**

**6.5.3.** - Encaminha o processo à Comissão devidamente designada para início dos trabalhos e entrega do relatório no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação da Portaria. – **1 dia.**

### **6.6.– Comissão de Tomada de Contas Especial – 40 dias.**

**6.6.1.** - Recebe o processo e adota as providências necessárias à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, instruindo o processo, observando o disposto no (item 7.4), no que couber.

**6.6.2.** - Elabora Ata de início dos trabalhos, convoca o possível responsável, por qualquer meio comprobatório do recebimento da comunicação, para prestar informações e demais esclarecimentos que se fizerem necessários, de acordo com a análise preliminar dos membros da comissão.

**6.6.3.** - Solicita se necessário, ao Tribunal de Contas do Estado, por meio de Ofício, a prorrogação do prazo da TCE, em até 90 (noventa) dias contados a partir da publicação da Portaria de instauração.

**6.6.4.** Elabora relatório circunstanciado, que será instruído com os documentos e informações elencados no anexo único, contextualizando os fatos, evidências, conclusões, valor do possível dano e a responsabilidade dos agentes.

**6.6.5.** - Encaminha os autos contendo o relatório para manifestação da SMCI.

## **6.7.– Secretaria Municipal de Controle Interno - SMCI – 12 dias.**

**6.7.1.** - Recebe o processo e analisa o relatório circunstanciado – **6 dias.**

**6.7.1.1.** - Se o relatório circunstanciado contemplar documentos e informações satisfatórios emite parecer técnico.

**6.7.1.2.** - Se detectado alguma fragilidade nos documentos e informações apresentados, solicita diligência(s) – 5 dias.

**6.7.2.** - Encaminha o processo à Comissão de Tomadas de Contas – TCE. – **1 dia.**

## **6.8.– A Comissão da Tomada de Contas Especial – TCE - 6 dias.**

**6.8.1.** - Recebe o processo,

**6.8.1.1.** - Se emitido parecer técnico pela SMCI, atesta ciência, e encaminha o processo contendo o relatório ao Ordenador de Despesas, para homologação. – **1 dia.**

**6.8.1.2.** - Se solicitado diligência(s), atende a (s) diligência (s), e encaminha o processo à SMCI, para emissão do parecer técnico. – **5 dias.**

## **6.9.– Ordenador de Despesas – 4 dias.**

**6.9.1.** - Recebe o processo e verifica se houve dano ao erário. – **2 dias.**

**6.9.1.1.** - Se houve dano, aprova o relatório e encaminha o processo à SEMEC. **(Item 6.10) – 1 dia.**

**6.9.1.2.** - Se não houve dano, arquiva o processo de Tomada de Contas Especial e informa através de Ofício o arquivamento ao TCE-AL. **(Item 6.13) – 1 dia.**

## **6.10.– Secretaria Municipal de Economia – SEMEC – 3 dias.**

**6.10.1.** - Recebe o processo e providencia a atualização do Débito pelo índice de atualização dos créditos tributários do Estado de Alagoas, acrescidos de juros de mora e gera o Documento de Arrecadação Municipal - DAM. – **2 dias.**

**6.10.2.** - Encaminha o processo ao Ordenador de Despesas. – **1 dia.**

## **6.11.– Ordenador de Despesas – 4 dias.**

**6.11.1.** - Recebe o processo e oficia quem deu causa ao dano, concedendo o prazo de 5 (cinco) dias para pagamento. - 2 dias.

**6.11.2.** - Encaminha o processo à SEMEC. – 1 dia.

**6.11.3.** - Recebe o processo e verifica se houve o pagamento do DAM, por meio do Sistema Integrado de Arrecadação do Município. – 1 dia.

**6.11.3.1.** - Se **não houve o pagamento**, encaminha o processo à Diretoria de Contabilidade SEMEC/DC **(Item 6.12).**



**6.11.3.2.** - Se **houve o pagamento**, encaminha o processo ao Ordenador de Despesas (Item 7.3).

#### **6.12.– Diretoria de Contabilidade SEMEC/DC – 2 dias.**

**6.12.1.** - Recebe o Processo e efetua os registros contábeis, identificando os responsáveis que ficarão impedidos de contratar ou receber algum benefício da Administração Pública Municipal.

**6.12.2.** - Encaminha o processo ao Ordenador de Despesas.

#### **6.13.– Ordenador de Despesas – 1 dia.**

**6.13.1.** - Encaminha o Ofício/CI, com a informação do encerramento da **TCE**, ao Gabinete do Prefeito e solicita o encaminhamento da informação ou dos autos do processo conforme **(Item 7.3)** ao Tribunal de Contas do Estado – TCE-AL, por meio de Ofício.

#### **6.14. – Gabinete do Prefeito – CG/GP – 2 dias.**

**6.14.1.** - Recebe a informação de encerramento da **TCE** ou encaminha os autos do processo conforme **(item 7.3.)**.

### **7. Considerações Finais:**

**7.1.– Tomada de Contas Especial – TCE:** é um processo instaurado pela autoridade administrativa competente, de ofício, depois de esgotadas as medidas administrativas internas, ou por determinação do Tribunal de Contas, com o objetivo de apurar os fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano e obter o respectivo ressarcimento, quando caracterizado pelo menos um dos fatos descritos adiante:

**7.1.1.** - Omissão no dever de prestar contas ou a não comprovação da correta aplicação de recursos repassados mediante convênio, contrato de repasse, ou instrumento congêneres;

**7.1.2.** - Ocorrência de desfalque, alcance, desvio, desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos;

**7.1.3.** - Ocorrência de extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores e bens;

**7.1.4.** - Prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

**7.1.5.** - Concessão irregular de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receitas de que resulte dano ao erário.

**7.2. – O ato de instauração da TCE deverá ser comunicado ao Tribunal de Contas do Estado no prazo de até 15 (quinze) dias, contendo as seguintes informações:**

**7.2.1.** - Número do processo da Tomada de Contas Especial;

**7.2.2.** - Cópia do instrumento que designou a comissão;

**7.2.3.** - Motivo ensejador para instauração da Tomada de Contas Especial;

**7.2.4.** - Data da ocorrência;

**7.2.5.** - Valor original do débito.

**7.3. – O Processo de tomada de contas especial deve ser encaminhado ao Tribunal no prazo de até 90 (noventa) dias, contados a partir do ato de sua instauração.**

**Parágrafo Único:** *O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado por até igual período, mediante solicitação da autoridade competente, fundamentada tempestivamente, a ser concedida a critério do Relator, em decisão democrática.*

**7.4. – O encaminhamento dos autos ao Tribunal de Contas será dispensado quando:**

**7.4.1.** - Houver ressarcimento integral do dano;

**7.4.2.** - Houver parcelamento do débito e quitação de, pelo menos, a primeira parcela;

**7.4.3.** - Ao fim da instrução processual executada pela Administração Pública, não for identificado dano;

**7.5. – Para o (Item 7.3) o Ordenador de Despesa deverá solicitar ao Gabinete do Prefeito que encaminhe no prazo de 90 dias, contados da instauração da TCE, comunicação ao Tribunal de Contas, com os seguintes elementos, quando cabíveis:**

**7.5.1.** - Número do processo da Tomada de Contas Especial;

**7.5.2.** - Nome, endereço, matrícula e CPF do responsável pelo dano;

**7.5.3.** - Origem e data da ocorrência;

**7.5.4.** - Valor original de débito;

**7.5.5.** - Valor atualizado do débito, acompanhado de memória de cálculo;

**7.5.6.** - Data do recolhimento do débito;

**7.5.7.** - Cópia do comprovante de recolhimento integral do débito ou da primeira parcela.

**7.6. – Os autos da Tomada de Contas Especial serão instituídos com os seguintes elementos:**

**7.6.1.** - Ficha de qualificação do responsável, indicando:

**a)** *Nome completo, número do CPF e número da carteira de identidade;*

**b)** *Endereço residencial e profissional completos.*

**c)** *Cargo, função e matrícula, se servidor público.*

**7.6.2.** - Termo formalizado do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere e respectivos anexos, quando for o caso, contendo:

- a) Cópias das notificações à entidade beneficiária, acompanhadas dos respectivos comprovantes de recebimento;*
- b) Comprovantes de repasses e de recebimento dos recursos, da nota de empenho, da ordem de pagamento ou ordem bancária;*
- c) Comprovação de retenção, pela concedente, das parcelas vincendas, se for o caso.*
- d) Justificativa quanto à devolução integral de recursos não utilizados na execução do objeto da avença, acompanhada do comprovante de devolução do valor devidamente corrigido, destacando-se as receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas.*

**I. – Demonstrativo financeiro do débito, indicando:**

- a) Valor original;*
- b) Origem e data da ocorrência;*
- c) Parcelas recolhidas e respectivas datas de recolhimento, se for o caso.*

**II. – Relatório da comissão, indicando de forma circunstanciada, o motivo determinante de instauração da Tomada de Contas Especial, os fatos apurados, as normas legais e regulamentares desrespeitadas, os respectivos responsáveis e as providências que devem ser adotadas pela autoridade competente para resguardar o Erário;**

**III. – Cópia do relatório da comissão de sindicância ou de inquérito se for o caso;**

**IV. – Cópia das notificações de cobrança expedidas ao responsável, acompanhadas de Aviso de Recebimento ou qualquer outra forma que assegure a certeza da ciência do interessado;**

**V. – Demonstrativo do recebimento e aplicação de todos os recursos orçamentários e extras orçamentários utilizados, arrecadados, guardados, gerenciados ou administrados pela pessoa física, órgão ou entidade, se for o caso;**

**VI. – Manifestação da Procuradoria Geral do Município;**

**VII. – Manifestação do responsável pelo órgão de controle interno, acompanhada do respectivo relatório, abordando os seguintes requisitos:**

- a) Adequada apuração dos fatos, indicando as normas ou regulamentos infringidos;*
- b) Correta identificação do responsável;*
- c) Precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas;*

**VIII.** – Pronunciamento do ordenador de despesa ou de autoridade por ele delegada;

**IX.** – Outras peças que permitam ajuizamento acerca da responsabilidade ou não pelo prejuízo verificado.

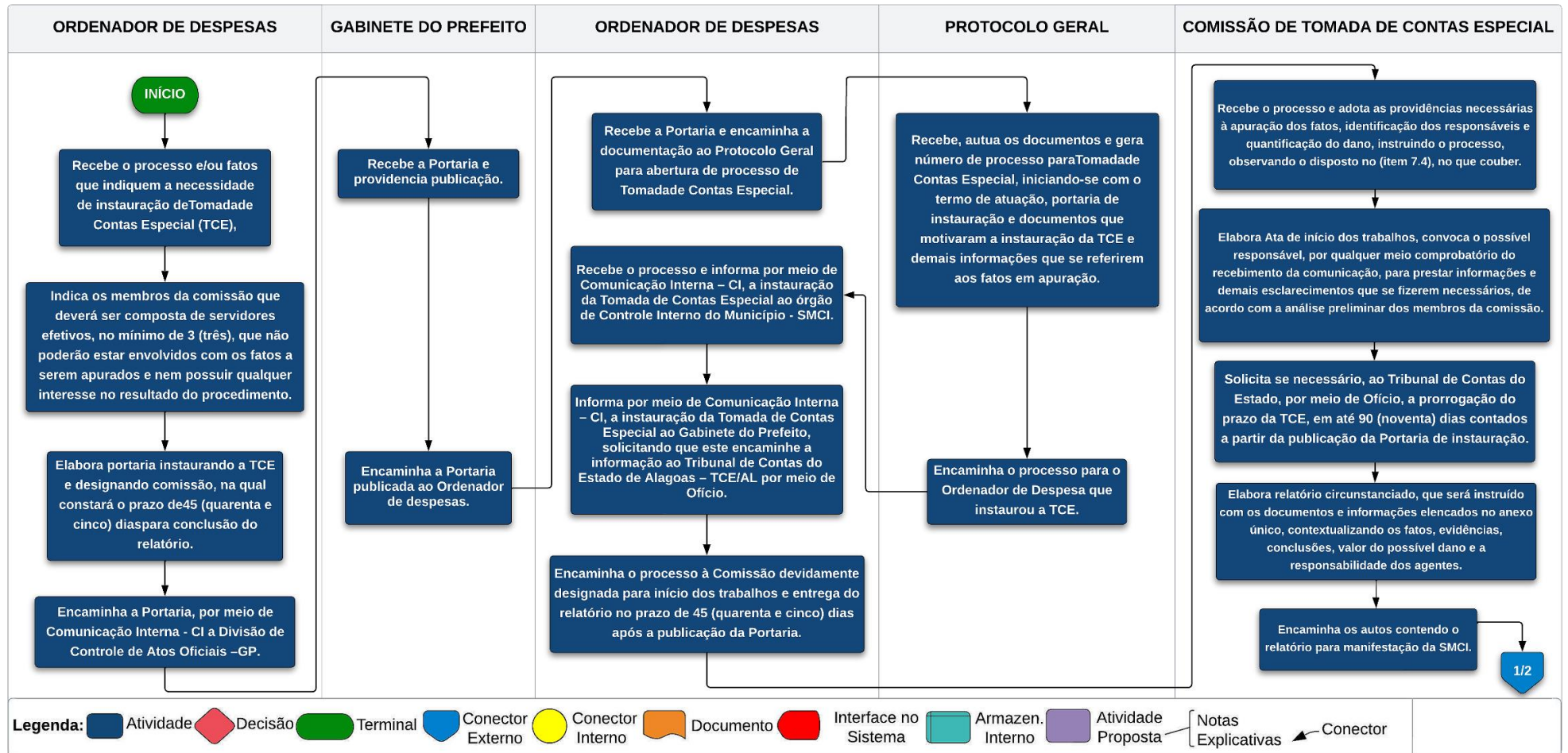
**7.7.** – Os membros da comissão desenvolverão os trabalhos sem prejuízo de suas atribuições rotineiras conforme horário de trabalho estabelecido pelo presidente da mesma.

**7.8.** – Quando os fatos consignados na TCE forem objeto de ação judicial, a auditoria administrativa competente fará consignar a informação no respectivo relatório, dando notícia da fase processual em que encontra a ação.

**7.9.** – Esta Norma de Procedimento entrará em vigor na data de sua publicação.

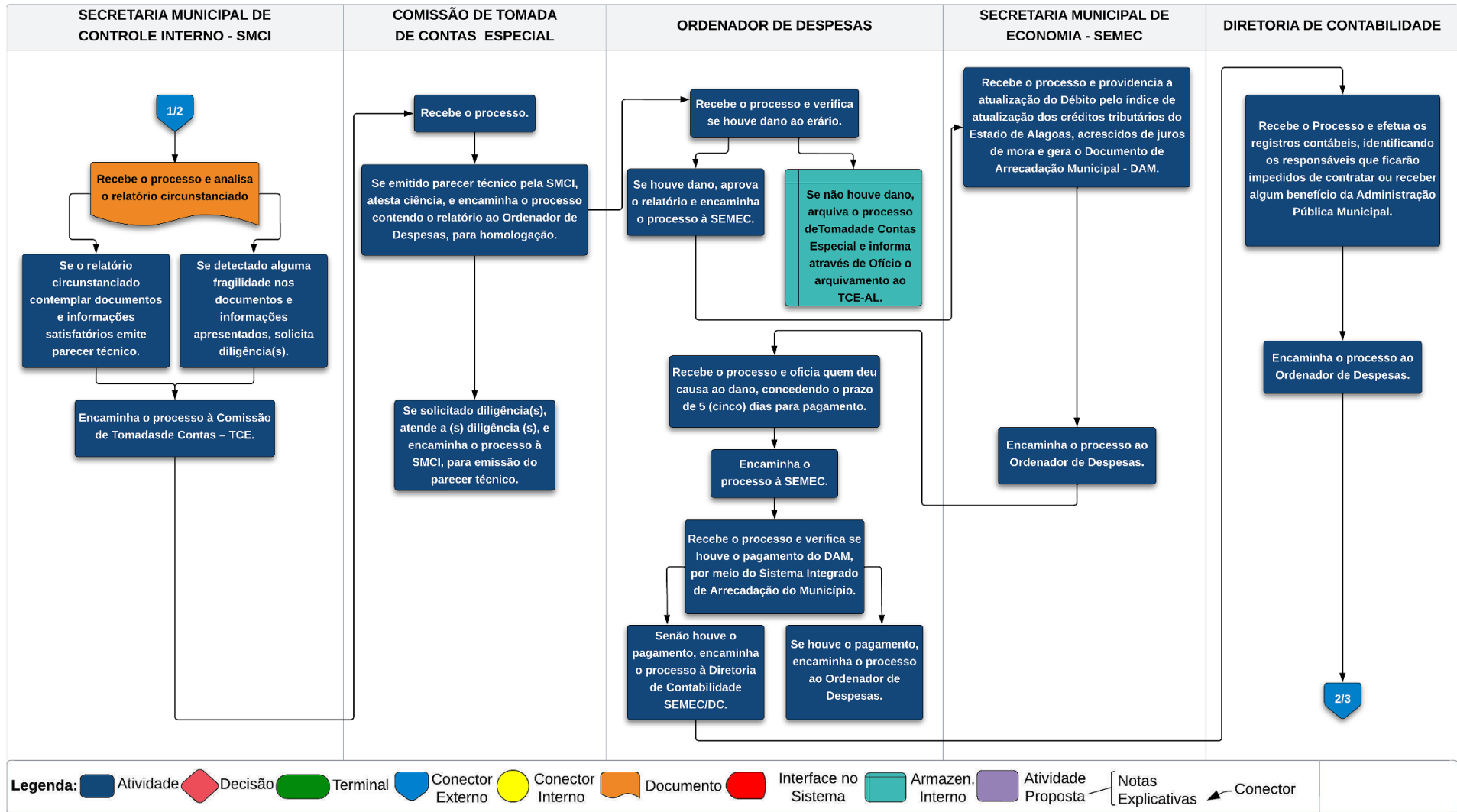


## ANEXO XXII - FLUXOGRAMA



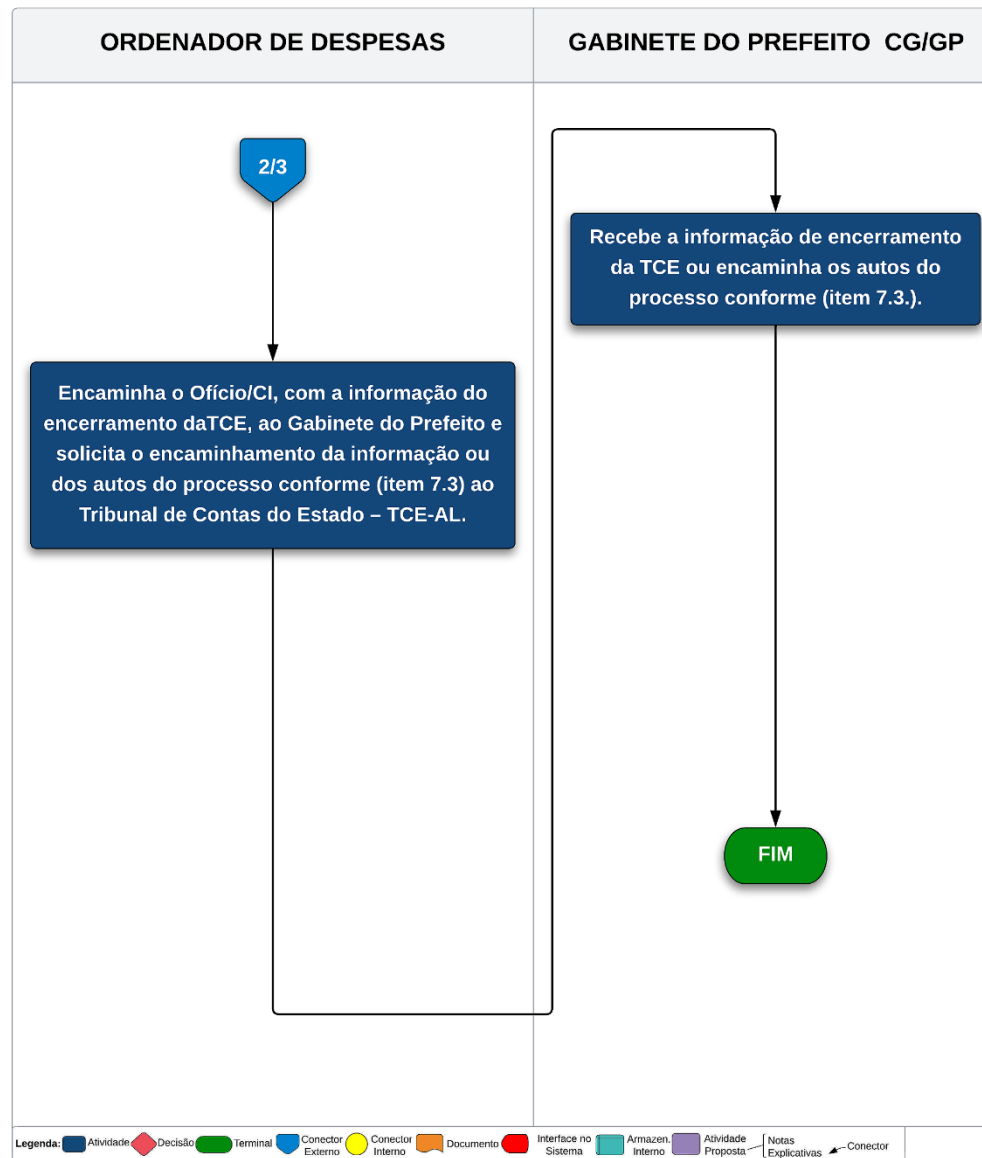


## ANEXO XXII - FLUXOGRAMA





### ANEXO XXII - FLUXOGRAMA





# Secretaria Municipal de Controle Interno