



Manual Básico de Controle Interno





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

FABRICIO ABÍLIO DUARTE DE MOURA
Secretário Municipal de Controle Interno

JOSÉ RIBAMAR DE CARVALHO RANGEL
Ouvidor Geral do Município

EDRISIO AVELINO DA COSTA
Subsecretário de Análise de Gestão e Transparência Ativa

CLAUDIO FÉLIX FERREIRA
Subsecretário Administrativo e de Relações Externas

ADEMAR HIUNES BORGES JR.
Subsecretário de Auditoria de Contas

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Edrisio Avelino da Costa
Nilton Junio Ribeiro Quaresma
Tainá Sousa Silva

3ª Edição, 2022



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

APRESENTAÇÃO

Em 2015, a Secretaria Municipal de Controle Interno de Duque de Caxias, estabeleceu através da Portaria nº 33/SMCI/ 2015, o primeiro Manual Básico do Sistema de Controle Interno, visando atender as disposições contidas no disposto do artigo 74 e seus incisos da Constituição da República Federativa do Brasil; na Constituição Estadual de 1989, atualizada pela Emenda nº 53 de 26/06/2012 e sua atualização em 28/08/2012 ; na Lei Complementar nº 63 de 01/08/90; no artigo 40 e 43 da Lei Orgânica Municipal; na lei Municipal nº 1365, de 13/11/1997, e assim promover o constante aperfeiçoamento dos procedimentos internos, visando cumprir todas as determinações dos órgãos de controle externo a que estiver sujeita a Administração Direta e Indireta e qualquer outra entidade Municipal de direito público vinculados ao poder Executivo Municipal.

Em 2019, a elaboração da Segunda Edição foi uma oportunidade de avaliarmos o trabalho desenvolvido pela Secretaria Municipal de Controle Interno da Prefeitura de Duque de Caxias, identificarmos os pontos fortes e os itens ainda a aperfeiçoar, além de visualizarmos oportunidades de melhorias em busca da excelência dos serviços prestados à Sociedade.

Em 2022, a elaboração da Terceira Edição deste Manual, traz a atualização das alterações realizadas na estrutura da Secretaria Municipal de Controle Interno, através do redimensionamento das equipes, para melhor organização das atividades, utilização inteligente do tempo e dos recursos, visando maior eficiência e segurança na execução dos trabalhos e consequentemente a melhoria contínua na Administração Pública Municipal.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

CONHECENDO A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Considerando que uma das atribuições da Secretaria Municipal de Controle Interno, é realizar atividades de assessoramento institucional, manutenção e aperfeiçoamento de suas atividades, buscando alinhamento às diretrizes do Município. Apresentamos a identidade organizacional:

Missão - Desenvolver conjunto de atividades de controle, planos, instruções, auditorias, rotinas, métodos e procedimentos interligados com vistas ao alcance dos objetivos da administração, evitando eventuais desvios nos órgãos municipais.

Visão - Garantir a excelência do controle como instrumento de Gestão Governamental, solidificando a imagem da Secretaria de Municipal de Controle Interno.

Valores:

a) **Transparência** - Dar visibilidade e possibilitar o acesso as informações governamentais, tornando mais democráticas e estreitas as relações.

“Quando a documentação ou informação atinente da Secretaria Municipal de Controle Interno envolver assunto de caráter sigiloso, os servidores envolvidos deverão dispensar tratamento especial, utilizando-os exclusivamente para elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade”.

b) **Ética** - Agir com integridade, honestidade e probidade para a preservação dos interesses institucionais e dos princípios que regem a Administração Pública.

“É vedado aos servidores da Secretaria Municipal de Controle Interno divulgar fatos e informações de que tenham tomado conhecimento em razão do exercício de suas atribuições”.

c) **Efetividade** - Atingir os resultados propostos e solucionar os problemas existentes, com eficiência e eficácia, mediante ações, projetos e planos desenvolvidos para essa finalidade.

d) **Comprometimento** - Alinhar os objetivos e perspectivas individuais de cada servidor à missão institucional da Secretaria Municipal de Controle Interno.

e) **Sustentabilidade** - Garantir boas práticas ambientais, contemplando aspectos sociais, econômicos e culturais.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

SUMÁRIO

1.INTRODUÇÃO.....	6
2.JUSTIFICATIVA.....	6
3. BASE LEGAL.....	9
3.1.Constituição Federal.....	9
3.2. Lei nº 4.320/1964.....	10
3.3. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.....	10
4. CONCEITOS FUNDAMENTAIS.....	11
4.1. Controles Internos.....	11
4.2. Objetivos Gerais de Controle Interno.....	13
4.3. Componentes do Controle Interno.....	13
5. ESTRUTURA DO ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO.....	14
6. RESPONSABILIDADES DO CONTROLE INTERNO.....	15
7. PLANO DE FUNÇÕES.....	17
7.1. Descrição de Funções.....	17
8. ESTRUTURA NORMATIVA DO CONTROLE INTERNO.....	31
9. PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLE.....	32
10. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	32
REFERÊNCIAS.....	33



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

1. INTRODUÇÃO

Este Manual apresenta orientações gerais ao Gestor Público Municipal de Duque de Caxias, com vista à estruturação adequada dos sistemas de controle interno, e servirá como fonte de consulta permanente para os gestores e profissionais dedicados à administração pública e também como material de apoio para os cursos e treinamentos desenvolvidos pela municipalidade.

O objetivo principal deste Manual é, antes de tudo, demonstrar que o Sistema de Controle Interno é fundamental ao fortalecimento da gestão e segurança do gestor. Nesse sentido, o controle torna-se uma ferramenta eficaz de governança e de colaboração.

Assim, cabe ao Gestor Público atuar com responsabilidade na estruturação e fortalecimento de seu sistema de controle interno, afim de obter os melhores resultados na administração pública, garantir a qualidade na utilização dos recursos públicos e no atendimento das necessidades do cidadão duque-caxiense.

2. JUSTIFICATIVA

Os sistemas de controle interno devem gozar de independência administrativa e gerencial, permitindo que sua atuação seja livre da influências dos gestores cujos atos serão por eles avaliados, o que se compatibiliza com as principais diretrizes e orientações para estruturação de sistemas de controle interno apontadas por organismos internacionais, como The International Organization of Supreme Audit Institutions (Intosai) e Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (Coso), e ainda positivados em normas regulamentadoras da ABNT (ISO's 31.000;31.010; 9.001).

A CF/88 outorgou aos sistemas de controle interno funções relevantes à garantia do equilíbrio e qualidade dos gastos públicos, o que contribui para o aperfeiçoamento da gestão financeira e, conseqüentemente, para a efetividade dos programas de governo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Muito embora a fiscalização financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública fique a cargo do Poder Legislativo, mediante o exercício do controle externo, esta fiscalização também é exercida pelo Sistema de Controle Interno de cada Poder, por expressa determinação constitucional (art. 70 da CF/88).

Neste sentido, as Resoluções Atricon nº 04/2014 e nº 05/2015 apresentam ações a serem desenvolvidas pelas Cortes de Contas do país, mormente no que se refere à atuação com vistas ao fortalecimento dos sistemas de controle interno dos seus jurisdicionados.

Na Resolução Atricon nº 05/2015 são aprovadas as diretrizes de Controle Externo relacionadas à temática “Controle Interno: instrumento de eficiência dos jurisdicionados”. O documento considera os objetivos definidos no plano estratégico Atricon para o período 2012-2017, no delineamento das ações a serem implementadas no tema. Dentre esses objetivos, destacam-se:

I. O compromisso assumido pelos Tribunais de Contas de apoiar e fiscalizar a efetiva implementação do Sistema de Controle Interno por parte dos jurisdicionados, à luz dos princípios da boa governança e da prevenção de riscos, contribuindo para a melhoria da qualidade gestão pública, conforme consta da Declaração de Vitória, aprovada no XXVII Congresso dos Tribunais de Contas do Brasil, realizado no mês de dezembro de 2013, em Vitória/ES;

II. O objetivo estabelecido no Plano Estratégico Atricon 2012-2017 de “Fortalecer a instituição Tribunal de Contas como instrumento indispensável à cidadania”, bem como a correspondente meta de “incentivar a adoção dos padrões de qualidade e agilidade do controle externo instituídos pela Atricon, por 100% dos Tribunais de Contas até dezembro de 2017” e a iniciativa de “definir padrões e apoiar a implantação ou o aprimoramento de diretrizes de controle externo (resoluções) relativas ao Sistema de Controle Interno dos Tribunais de Contas e dos fiscalizados”;

III. A necessidade de disponibilizar referencial para que os Tribunais de Contas aprimorem seus regulamentos, procedimentos e práticas de controle externo relativas ao Sistema de Controle Interno dos jurisdicionados.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Além do exposto anteriormente, ressalta-se ainda que as fragilidades evidenciadas pela Corte de Contas na forma de estruturação e atuação dos sistemas de controle interno das administrações públicas municipais são frequentemente apontadas, em diversos relatórios de auditorias, com as causas de irregularidades e impropriedades na realização de despesas públicas, na prática de atos de gestão, de licitações e contratos administrativos e outros atos de gestão.

Assim, a atuação da SMCI na elaboração de um manual de orientações para estruturação de sistemas de controle interno justifica-se muito além de dar cumprimento às diretrizes da Atricon nas supracitadas resoluções, mas também em virtude de contribuir para o aperfeiçoamento do controle e garantia da qualidade do gasto e do endividamento público, bem como para a efetividade dos serviços prestados aos cidadãos.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

3. BASE LEGAL

Neste capítulo, serão apresentadas as normas jurídicas que subsidiaram a elaboração deste manual, de forma a corroborar para a atuação dos controles internos com legitimidade e conformidade.

3.1. Constituição Federal

A Constituição Federal fixa atribuições ao sistema de controle interno em diversos dispositivos em que fica delineada a abrangência da atuação do Sistema de Controle Interno, quais sejam:

Art. 31. A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.

Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema

de controle interno com a finalidade de:

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

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

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

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

§ 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

§ 2º Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

Como se sabe, o sistema de controle interno não possui atribuições somente contábeis. O artigo 70 da Constituição Federal lhe outorga o dever exercer a fiscalização financeira, patrimonial, operacional, contábil e orçamentária da Administração Pública. Essa fiscalização deve ser desenvolvida sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, renúncia de receitas e aplicação de subvenções, sendo a competência para realizá-las concorrente com a exercida pelo Poder Legislativo. Assim, com base na Constituição Federal em seu artigo 123, o que se recomenda é que, para garantir uma maior eficácia e efetividade das atividades desenvolvidas pelo sistema de controle interno, os servidores respectivos tenham formação multidisciplinar, com conhecimentos e competências variadas, como as contábeis, financeiras, de gestão pública, engenharia, tecnologia de informação e outras. O investimento em formação de pessoal multidisciplinar é um aspecto que deve ser considerado pelos gestores quando da definição dos sistemas de controle interno das unidades administrativas sob sua responsabilidade.

3.2. Lei nº 4.320/1964

A Lei n.º 4.320/1964 estabeleceu normas de direito financeiro e controle dos orçamentos públicos, privilegiando também o controle interno:

Art. 75. O controle da execução orçamentária compreenderá:

I - a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações;

II - a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; e

III - o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de

realização de obras e prestação de serviços.

Art. 76. O Poder Executivo exercerá os três tipos de controle a que se refere o artigo 75, sem prejuízo das atribuições do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.

3.3. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal

A Lei de Responsabilidade Fiscal reforçou a importância do Sistema de Controle Interno e acrescentou novas atribuições:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 54. Ao final de cada quadrimestre será emitido pelos titulares dos Poderes e órgãos referidos no art. 20 Relatório de Gestão Fiscal, assinado pelo:

I - Chefe do Poder Executivo;

II - Presidente e demais membros da Mesa Diretora ou órgão decisório equivalente, conforme regimentos internos dos órgãos do Poder Legislativo;

III - Presidente de Tribunal e demais membros de Conselho de Administração ou órgão decisório equivalente, conforme regimentos internos dos órgãos do Poder Judiciário;

IV - Chefe do Ministério Público, da União e dos Estados.

Parágrafo único. O relatório também será assinado pelas autoridades responsáveis pela administração financeira e pelo controle interno, bem como por outras definidas por ato próprio de cada Poder ou órgão referido no art. 20.

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

I - atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

II - limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

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

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

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

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

4. CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Os controles internos como entidade ou ferramenta, possuem alguns conceitos e requisitos para atuar como avaliador de efetividade de processos os quais necessitam ser objeto de acompanhamento, conforme veremos a seguir.

4.1 Controles Internos

Os controles internos são processos conduzidos pela estrutura de governança, administração e outros profissionais da entidade, e desenvolvidos para proporcionar segurança razoável com respeito a realização dos objetivos gerais de controle (COSO).



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

A partir desta definição é possível destacar alguns conceitos fundamentais para melhor compreensão do termo. Sendo assim, o controle interno é:

- Um processo que consiste em atividades contínuas, integradas e vinculadas umas às outras e que visam a consecução de um resultado (produto, serviço) comum;
- Realizado por pessoas e não se trata simplesmente de um manual de políticas e procedimentos, sistemas e formulários, mas diz respeito a pessoas e às ações que elas tomam em cada nível da organização para realizar o controle interno dos procedimentos;
- Capaz de proporcionar segurança razoável, para a estrutura de governança e alta administração de uma entidade;
- Conduzido para atingir objetivos e controlar os resultados, um meio para um fim, não um fim em si mesmo;
- Adaptável à estrutura e na aplicação para toda a organização, divisão, unidade operacional ou processo de negócio em particular;
- Trata-se de um mecanismo que pode auxiliar na prevenção e/ou correção dos procedimentos, atuando de maneira a avaliar, identificar e mitigar os possíveis riscos.

COSO – *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (Comitê das Organizações Patrocinadoras da Comissão de Treadway), órgão criado no EUA, desde 1985, entidade sem fins lucrativos, cujo o objetivo é prevenir e evitar fraudes nos procedimentos e processos internos da empresa, no qual devido a globalização, tornou-se modelo de referência no Brasil



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

4.2. Objetivos Gerais de Controle Interno

O Sistema de Controle Interno é um conjunto de órgãos, funções e atividades que devem agir de forma articulada, multidisciplinar, integrada e sob a orientação técnico-normativa de um órgão central de coordenação.

Segundo Atricon, os objetivos gerais do Controle Interno são:

- eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;
- integridade e confiabilidade da informação produzida e sua disponibilidade para a tomada de decisões e para o cumprimento de obrigações de prestação de contas;
- conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria instituição;
- adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra o desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

4.3. Componentes do Controle Interno

Os componentes do Controle Interno são os elementos mínimos que devem estar presentes nos sistemas de controle interno. Nos termos do COSO I.

Os componentes do Controle Interno são:

- Ambiente de Controle – Conjunto de normas, processos e estruturas que fornecem a base para condução do controle interno e para toda a organização;
- Avaliação de riscos - Define-se risco como a possibilidade de que um evento ocorra e afete adversamente a realização dos objetivos. A avaliação de riscos envolve um processo dinâmico e interativo para identificar e avaliar os riscos à realização dos objetivos. A avaliação de riscos requer ainda que a administração considere o impacto de possíveis mudanças no ambiente externo e dentro de seu próprio modelo de negócio que podem tornar o controle interno ineficaz;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

- Atividade de controle – Ações estabelecidas por meio de políticas e procedimentos que ajudam a garantir o cumprimento das diretrizes determinadas pela administração para mitigar os riscos a realização e não realização dos objetivos. Podem ter natureza preventiva ou de detecção e abranger uma série de atividades manuais e automáticas, como autorizações e aprovações, verificações, reconciliações e revisões de desempenho do negócio. A segregação de funções é geralmente inserida na seleção e no desenvolvimento das atividades de controle. Nos casos em que a segregação de funções torne impraticável, a administração deverá selecionar e desenvolver atividades alternativas de controle;
- Atividades de Monitoramento – A organização utiliza avaliações contínuas, independentes ou uma combinação das duas, para certificar-se da presença e do funcionamento de cada um dos cinco componentes de controle interno, inclusive a eficácia dos controles nos princípios relativos a cada componente;
- Informação e Comunicação – A informação é necessária para que a entidade cumpra responsabilidades de controle interno a fim de apoiar a realização de seus objetivos. Manter a comunicação fluida e sem ruídos é essencial para que as atividades de controle sejam exercidas da forma mais eficiente possível.

ATRICON – Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil

COSO – *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (Comitê das Organizações Patrocinadoras da Comissão de Treadway), órgão criado no EUA, desde 1985, entidade sem fins lucrativos, cujo o objetivo é prevenir e evitar fraudes nos procedimentos e processos internos da empresa, no qual devido a globalização, tornou-se modelo de referência no Brasil.

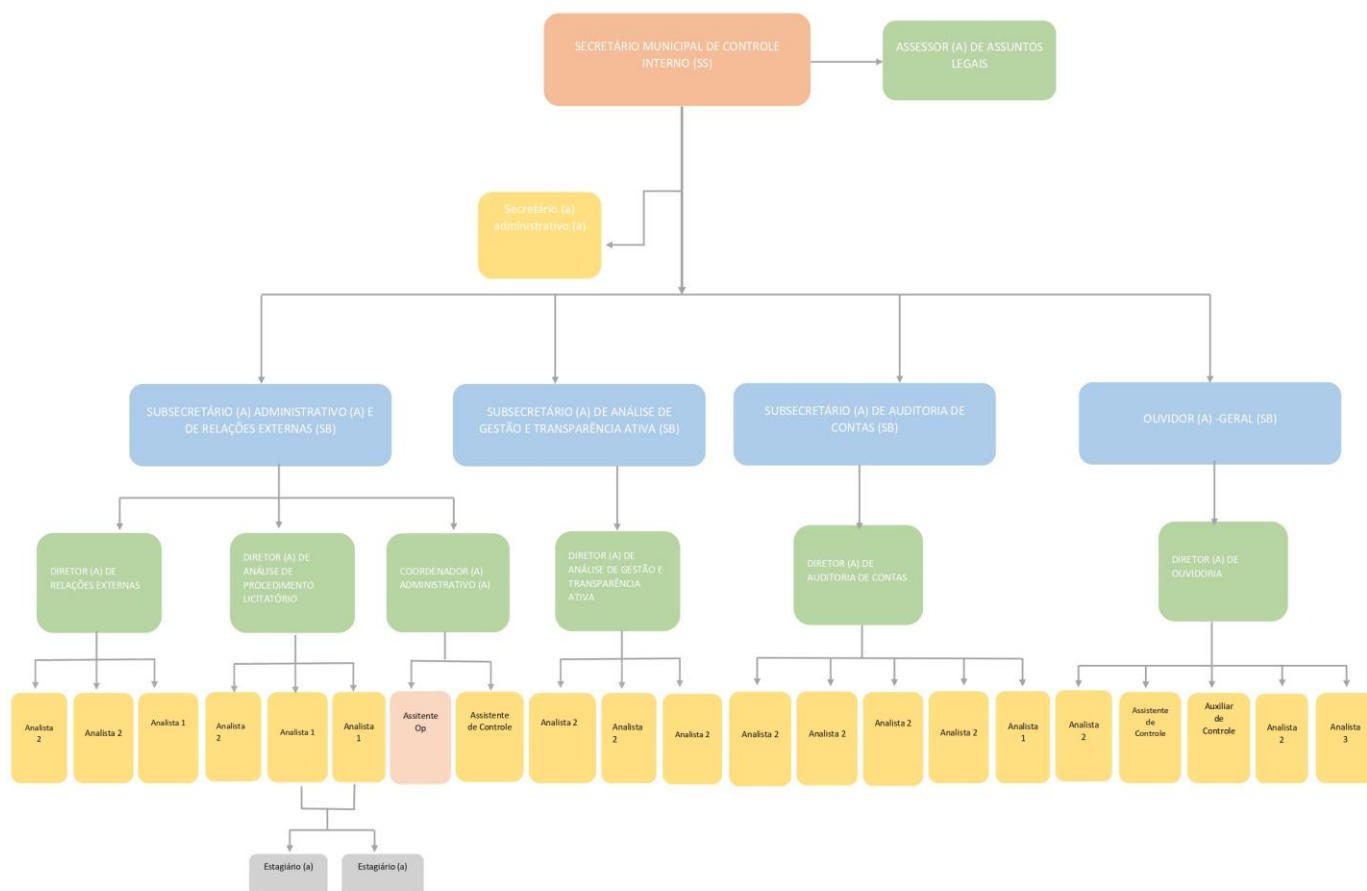
5- ESTRUTURA DO ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Todas as características e pressupostos para implantação e estruturação de um órgão de controle interno eficiente, deve ser legal, regulamentado, coeso, objetivo e funcional.

A Secretaria Municipal de Controle Interno visando atuar de forma preventiva e orientadora, alinhando-se as novas perspectivas impostas às organizações de controle frente à complexidade das ações governamentais e aos anseios da sociedade por uma gestão baseada em resultados, apresenta sua estrutura funcional:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO



O papel de trabalho do Controle Interno constitui um registro permanente das atividades efetuadas pelos servidores, dos fatos e informações obtidos, bem como os pareceres e conclusões sobre os exames, seguindo uma orientação previamente regulamentada. É com base nos papéis de trabalho que o Controle irá recomendar e ou determinar correções nos procedimentos analisados.

6 - RESPONSABILIDADES DO CONTROLE INTERNO

As responsabilidades deste Órgão Central de Controle Interno, refletem as diretrizes profissionais que necessitam ser seguidas para que a missão institucional seja cumprida. Desta forma veremos a seguir a lista de responsabilidades deste órgão:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

1. Organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no âmbito da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias.
2. Alertar, formalmente, à autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de quaisquer atos ou fatos lesivos aos interesses públicos.
3. Analisar os processos de aquisições realizados pelo Município, quanto a sua formalidade em atendimento à lei, em virtude do Decreto Municipal nº6776/17.
4. Exercer a função de órgão auxiliar do Controle Externo, atendendo às demandas de envio de documentação relativa aos Contratos do órgão da Administração Pública Direta e Indireta, além de atender aos requerimentos do Tribunal de Contas do Estado, acompanhando e auxiliando na obtenção de informações e/ou documentos quando a solicitação for dirigida ao Chefe do Executivo Municipal ou à Secretaria Municipal de Controle Interno.
5. Acompanhar o cumprimento das metas e prioridades do Município, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), podendo propor recomendações ou medidas a serem adotadas.
6. Estabelecer sistemas normativos de controle no âmbito de sua competência, bem como elaborar e baixar Portarias e Instruções Normativas que venham estabelecer normas complementares.
7. Analisar se os procedimentos de Prestações de Contas do montante concedido, através do adiantamento de suprimento de fundos, estão de acordo com a Lei Municipal 3133/2021.
8. Instaurar Tomada de Contas, quando houver omissão do titular de cada unidade jurisdicionada ou por determinação do TCE RJ, de acordo com a Deliberação TCE-RJ nº 279/17.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

9. Atuar, de forma colaborativa, avaliando os procedimentos de gestão definidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias e recomendando melhorias, inclusive avaliando os processos de transparência ativa e passiva municipais.

7- PLANO DE FUNÇÕES

Funções são tarefas padronizadas que devem ser realizadas por cada funcionário conforme os cargos para que foram contratados, de acordo com o objetivo da organização e as metas diárias a serem cumpridas. As funções são planejadas e definidas pela gestão estratégica organizacional e, todo o planejamento, após aprovado, é descrito num documento oficial denominado “Plano de Funções” e comporá como um capítulo neste manual.

Sendo assim, este material descreverá de maneira ordenada, seguindo a hierarquia dos cargos dispostos no Organograma desta Secretaria Municipal de Controle Interno, todas as funções que são e serão executadas ao longo da gestão deste Órgão.

7.1 Descrição de Funções

Cada cargo exposto no organograma, tem suas funções planejadas e aprovadas que devem ser executadas de forma padronizada, visando cumprir o objetivo institucional desta Secretaria Municipal de Controle Interno. Vejamos:

a) SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

1. Representar a Administração Pública do Executivo Municipal junto ao TCE/RJ, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal;
2. Promover, examinar e dar encaminhamento as certificações de auditoria;
3. Assinar Portarias e aprovar manuais de normas e instruções internas de procedimentos que visem o aprimoramento, a eficiência e a eficácia dos controles internos no âmbito da Administração Executiva Municipal;
4. No caso de omissão do titular de cada unidade jurisdicionada, instaurar tomada de contas, nos termos do inciso 1º do art. 10 da Lei Complementar Estadual nº 63/1990 e Deliberação TCE RJ nº 279/17;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

5. Propor ao Executivo Municipal e/ou Secretários Municipais programas participativos que visem melhor desempenho da Administração Municipal, em busca do desenvolvimento de um verdadeiro espírito de sinergia em direção de uma gestão integrada de qualidade;
6. Representar, pessoalmente ou por designação, a Secretaria em reuniões, seminários, treinamentos, solenidades oficiais ou qualquer outro evento para os quais tenha sido convidado ou designado pelo Executivo Municipal;
7. Envidar esforços junto a Secretaria de Governo, para instituição e manutenção do sistema de informações para exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
8. Administrar os recursos colocados à disposição da SMCI, aprovando as solicitações para aquisição de bens, serviços, materiais e quaisquer outros recursos tecnológicos necessários;
9. Determinar a execução de Auditorias, de acordo com a necessidade identificada no Planejamento Anual de Auditoria e/ou por determinação da Egrégia Corte de Contas;
10. Analisar os relatórios das auditorias aprovando-os ou exigindo, se for o caso, retificação ou complementação;
11. Revisar, assinar e aprovar, após análise efetuada pelos demais órgãos da SMCI, conjuntamente com os Subsecretários, os pareceres técnicos sobre a fidelidade das prestações de contas, processos, consultas, ofícios externos e internos, relatórios iniciais orientativos sobre a regularidade da instrução processual nos processos de contratação celebrados pelo Município e quaisquer outros documentos oficiais;
12. Assinar RGF – Relatório de Gestão Fiscal, como parte integrante dos responsáveis, conforme orientação da Lei Complementar nº 101/ 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, podendo delegar competência ao Subsecretário de Auditoria de Contas;
13. Acompanhar e zelar para o bom andamento dos serviços de Ouvidoria, utilizando os dados coletados como parte dos subsídios para os monitoramentos realizados pela SMCI;
14. Definir estratégias de transparência na administração pública para fins de cumprimento da lei de acesso à informação;
15. Avaliar mecanismos voltados à comprovação da legalidade e da legitimidade dos atos de gestão, avaliando resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos correspondentes poderes e órgãos;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

16. Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

a).1 SECRETÁRIO (A) ADMINISTRATIVO (A)

1. Apoio e auxílio ao Secretário de Controle Interno na organização digital e física de dados;
2. Despacho e conferência de documentos;
3. Organização e controle dos arquivos do Gabinete da Secretário;
4. Atendimento e apoio ao Secretário de Controle Interno;
5. Auxílio departamental;
6. Executar outras tarefas que forem atribuídas pelo Secretário de Controle Interno.

a).2 ASSESSOR (A) DE ASSUNTOS LEGAIS

1. Assessorar a Secretaria Municipal de Controle Interno em assuntos de natureza jurídica;
2. Apoiar o Controle Externo no cumprimento de sua missão institucional;
3. Manifestar em procedimentos e atos no que se refere à legalidade;
4. Apreciar e analisar, e quando for o caso, elaborar, minutas de portarias, resoluções, normas técnicas, exposição de motivos e outros documentos que envolvam matérias jurídicas;
5. Elaborar os acordos de leniência, respeitados os ditames do Decreto Municipal nº 6.963/18;
6. Responder aos Órgãos dos demais poderes da federação as demandas endereçadas à Secretaria de Controle Interno;
7. Executar outras tarefas correlatas à Assessoria de Assuntos Legais que forem atribuídas pelo Secretário de Controle Interno.

b) SUBSECRETÁRIO (A) ADMINISTRATIVO E DE RELAÇÕES EXTERNAS

1. Planejar e coordenar as atividades da Subsecretaria Administrativa e de Relações Externas;
2. Assessorar ao Secretário Municipal de Controle Interno no desempenho de sua missão legal e regimental, nos aspectos técnicos, funcionais e administrativos e ainda no relacionamento com os órgãos internos e externos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

3. Supervisionar a qualidade dos trabalhos que visam ao cumprimento das exigências e determinações dos órgãos de controles externos, bem como cumprir e fazer cumprir prazos legais definidos;
4. Revisar e assinar relatórios iniciais orientativos sobre a regularidade da instrução processual nos processos de contratação, celebrados pelo Município, sob o aspecto formal, em atendimento às legislações existentes e às orientações, jurisprudências e deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, em especial o Decreto Municipal 7.349/2019;
5. Supervisionar e propor melhorias nas atividades dos Departamentos de Relações Externas, bem como do Departamento de Análise de Procedimento Licitatório;
6. Supervisionar e propor melhorias nos procedimentos da Coordenadoria Administrativa;
7. Expedir Ofícios e demais documentos oficiais conforme a necessidade;
8. Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Secretário Municipal de Controle Interno.

b).1 DIRETOR (A) DE RELAÇÕES EXTERNAS

1. Apoiar os órgãos de fiscalização externa em suas demandas junto à Prefeitura;
2. Representar a Secretaria Municipal de Controle Interno junto aos diversos setores do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro para atendimento das rotinas de trabalho ligadas a esta Secretaria;
3. Análise das repostas recebidas das diversas Secretarias com finalidade de subsidiar o atendimento às determinações dos Tribunais de Contas, bem como envio dessas respostas em atendimento às determinações dos Tribunais de Contas;
4. Acompanhamento e Controle das Auditorias Governamentais previstas no PAAG - TCE/RJ;
5. Acompanhamento e Controle de pagamento das multas aplicadas mediante acórdão da Egrégia Corte de Contas;
6. Acesso ao SICODI do Sr. Prefeito e do Secretário Municipal de Controle Interno;
7. Acompanhar o cumprimento das intervenções dos órgãos de fiscalização externa junto aos órgãos da municipalidade, preparando o encaminhamento aos mesmos, mediante ofício do Secretário e Subsecretário;
8. Elaboração e Envio de Ofícios decorrente das notificações recebidas via SICODI;
9. Acompanhamento das Deliberações, Atos Normativos e Pautas;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

10. Acompanhamento de Processos de interesse da Municipalidade junto à Corte de Contas;
11. Preparar acervo documental do Departamento de Relações Externas para o banco de dados de Controle Interno;
12. Controle e Acompanhamento dos Prazos relacionados aos procedimentos relações externas;
13. Análise e acompanhamento dos votos recebidos pelo TCE-RJ;
14. Acompanhamento diário das atualizações das legislações do TCE-RJ;
15. Executar outras tarefas correlatas ao departamento que forem atribuídas pelo Subsecretário (a) e/ou Secretário de Controle Interno.

b).1.1 ANALISTA 1 e 2

1. Prestar assistência conforme orientação ou determinação do (a) Diretor (a) do Departamento de Relações Externas;
2. Análise e acompanhamento dos votos recebidos pelo TCE-RJ;
3. Elaboração de Ofícios, memorandos, entre outros documentos;
4. Acompanhamento diário das atualizações das legislações do TCE-RJ;
5. Acompanhamento das Pautas e Diário Oficial;
6. Auxiliar na execução da avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal;
7. Organizar o acervo documental do Departamento de Relações Externas;
8. Executar outras tarefas correlatas ao departamento que forem atribuídas pelo Diretor (a) Subsecretário (a) e/ou Secretário de Controle Interno.

b).2 DIRETOR (A) DE ANÁLISE DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

1. Analisar, revisar e emitir relatórios iniciais orientativos sobre a regularidade da instrução processual nos processos de contratação, celebrados pelo Município, sob o aspecto formal, em atendimento às legislações existentes e às orientações, jurisprudências e deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, em especial o Decreto Municipal vigente;
2. Organizar através de arquivos físicos e digitais o acervo documental do Departamento, com inserção de informações pertinentes junto ao banco de dados da Secretaria Municipal de Controle;
3. Controlar prazos internos em relação a entrada de saída de processos e distribuição dos mesmos aos analistas;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

4. Identificar e analisar riscos e ou fragilidades em contratações objeto de análise do Tribunal de Contas, informando e alertando as Secretarias;
5. Executar outras tarefas, quando for o caso, correlatas ao departamento que forem atribuídas pelo Subsecretário (a) e/ou Secretário de Controle Interno.

b)2.1 ANALISTA 1 e 2

1. Analisar e emitir relatórios iniciais orientativos sobre a regularidade da instrução processual nos processos de contratação, celebrados pelo Município, sob o aspecto formal, em atendimento às legislações existentes e às orientações, jurisprudências e deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, em especial o Decreto Municipal vigente;
2. Organizar através de arquivos físicos e digitais o acervo documental do Departamento, com inserção de informações pertinentes junto ao Banco de dados da Secretaria Municipal de Controle;
3. Cumprir os prazos internos determinados pelo Diretor, Subsecretário e Secretário, em relação a entrada e saída de processos administrativos.
4. Executar outras tarefas, quando for o caso, correlatas ao departamento que forem atribuídas pelo Diretor (a) Subsecretário (a) e/ou Secretário de Controle Interno.

b).3 COORDENADOR (A) ADMINISTRATIVO

1. Alimentar o Sistema Integrado de folha de pagamento dos funcionários da SMCI;
2. Elaborar inventário;
3. Controlar a saída de veículos da Secretaria de Controle e enviar o relatório mensal à Secretaria Municipal de Transporte Público;
4. Elaborar os ofícios de solicitação de nomeação e exoneração;
5. Elaborar as folhas de ponto;
6. Gerenciar os arquivos de documentos oficiais da SMCI;
7. Autuar os Processos Administrativos e demais documentos oficiais;
8. Gerenciar o protocolo de documentos;
9. Controlar o patrimônio da SMCI;
10. Gerenciar internamente o Sistema de Tramitação de Processos e Documentos – STPD;
11. Elaborar o controle de férias dos funcionários da SMCI;
12. Executar outras tarefas correlatas ao departamento que forem atribuídas pelo Subsecretário (a) e/ou Secretário de Controle Interno.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

b)3.1 ASSISTENTE DE CONTROLE

1. Executar todas as tarefas relacionadas ao recebimento de ofícios, processos e demais documentos em nome da SMCI;
2. Escanear os Processos Administrativos e documentos solicitados pela equipe da SMCI;
3. Auxiliar no relatório de controle de saída veículo e no patrimônio da SMCI;
4. Tirar cópia de todos os ofícios entregues e com as assinaturas de confirmação de recebimento;
5. Entregar todas as documentações (processos e ofícios) relacionados a SMCI nas demais Secretarias e/ou Órgãos destinatários;
6. Controle e gerenciamento de dados e informações relacionadas à Coordenadoria Administrativa;
7. Realizar baixa no sistema no ato do recebimento;
8. Auxiliar no gerenciamento interno do Sistema de Tramitação de Processos e Documentos – STPD;
9. Executar outras tarefas correlatas ao departamento que forem atribuídas pelo Coordenador (a), Subsecretário (a) e/ou Secretário de Controle Interno.

b)3.2 ASSISTENTE DE CONTROLE OPERACIONAL

1. Executar todas as tarefas relacionadas ao recebimento de ofícios, processos e demais documentos em nome da SMCI;
2. Escanear os Processos Administrativos e documentos solicitados pela equipe da SMCI;
3. Auxiliar no relatório de controle de saída veículo e no patrimônio da SMCI;
4. Tirar cópia de todos os ofícios entregues e com as assinaturas de confirmação de recebimento;
5. Entregar todas as documentações (processos e ofícios) relacionados a SMCI nas demais Secretarias e/ou Órgãos destinatários;
6. Controle e gerenciamento de dados e informações relacionadas à Coordenadoria Administrativa;
7. Realizar baixa no sistema no ato do recebimento;
8. Auxiliar no gerenciamento interno do Sistema de Tramitação de Processos e Documentos – STPD;
9. Executar outras tarefas correlatas ao departamento que forem atribuídas pelo Coordenador (a), Subsecretário (a) e/ou Secretário de Controle Interno.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

c) SUBSECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE ANÁLISE DE GESTÃO E TRANSPARÊNCIA ATIVA

1. Definir e acompanhar as atividades / metas anuais da Subsecretaria;
2. Planejamento e acompanhamento de apoio operacional na implementação de melhorias contínuas nos processos interno na SMCI;
3. Planejar e/ou executar a elaboração de manuais, cartilhas e documentos oficiais;
4. Planejar e participar das Auditorias anuais da SMCI;
5. Avaliar a análise dos processos de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos encaminhados à Secretaria Municipal de Controle Interno, de acordo com a Lei Municipal vigente;
6. Preparar o acervo documental da Subsecretaria;
7. Elaborar e orientar os procedimentos estratégicos da Ouvidoria Geral do Município de Duque de Caxias, propondo soluções através de ferramentas de gestão e consultoria em seus processos gerenciais;
8. Gerenciar o controle a Transparência Ativa do município, criando ferramentas que controlem a periodicidade de inserção, bem como a atualização dos dados constantes no Portal da Transparência, por parte das Pastas responsáveis através de seus designados;
9. Planejar e controlar a execução da avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal, cuidando para que o processo de acompanhamento e levantamento das respostas juntamente com as comprovações documentais geradas pelas Secretarias responsáveis, ocorra de forma eficiente e eficaz;
10. Realizar palestras e treinamentos;
11. Executar outras tarefas correlatas ao departamento que forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Controle Interno.

c).1 DIRETOR (A) DE ANÁLISE DE GESTÃO E TRANSPARÊNCIA ATIVA

1. Definir juntamente ao Subsecretário de Análise de Gestão e Transparência, as atividades anuais;
2. Garantir o cumprimento das ações de apoio operacional na implementação de melhorias contínuas nos processos internos da SMCI;
3. Planejar e/ou executar a elaboração de manuais, cartilhas e documentos oficiais;
4. Planejar, juntamente com o Subsecretário de Análise de Gestão e Transparência e participar das Auditorias anuais da SMCI;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

5. Garantir a análise tempestiva dos processos de Prestação de Contas dos adiantamentos de Suprimento de Fundos encaminhados à Secretaria Municipal de Controle Interno;
6. Garantir o cumprimento das ações de Transparência Ativa do município, criando ferramentas que controlem a periodicidade de inserção, bem como a atualização dos dados constantes no Portal da Transparência, por parte das Pastas responsáveis através de seus designados;
7. Elaborar e avaliar a elaboração de documentos oficiais emitidos na Subsecretaria de Análise de Gestão e Transparência Ativa;
8. Realizar palestras e treinamentos;
9. Executar outras tarefas correlatas ao departamento que forem atribuídas pelo Subsecretário (a) de Análise de Gestão e/ou Secretário de Controle Interno.

c).1.1 ANALISTA 2

1. Executar as atividades anuais da Subsecretaria, junto ao Subsecretário (a) e Diretor (a);
2. Analisar os processos de abertura e prestação de contas de suprimento de fundos, sanando quaisquer dúvidas advindas dos demais órgãos quanto às etapas do procedimento de suprimentos de fundos;
3. Analisar os procedimentos operacionais da Ouvidoria Geral do Município;
4. Participar das Auditorias anuais da SMCI;
5. Analisar os procedimentos periódicos e de atualização de dados da Transparência Ativa;
6. Elaborar e/ou participar na elaboração de ferramentas de controle que auxiliem na análise da gestão municipal;
7. Participar no planejamento e na execução da avaliação das respostas ao Índice de Efetividade da Gestão Municipal, conforme a Deliberação nº 271/17.
8. Elaborar documentos oficiais e/ou avaliar a construção textual e estrutural de documentos oficiais gerados pelo Setor de Análise de Gestão e Transparência Ativa;
9. Elaborar Cartilhas, Manuais e Instruções Normativas;
10. Realizar e/ou auxiliar na realização de palestras e treinamentos;
11. Executar outras tarefas correlatas ao departamento que forem atribuídas pelo Diretor (a), Subsecretário (a) de Análise de Gestão e/ou Secretária de Controle Interno.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

d) SUBSECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE AUDITORIA DE CONTAS

1. Proporcionar apoio operacional na implementação de melhorias contínuas nos processos interno na SMCI;
2. Planejar e/ou executar a elaboração de manuais, cartilhas e documentos oficiais;
3. Participar no planejamento e executar das Auditorias anuais da SMCI;
4. Definir critérios, avaliar, analisar e monitorar o processo de execução para a certificação da Prestação de Contas Anual de Gestão (PCA), conforme Deliberação TCE-RJ nº 277/17;
5. Definir critérios, avaliar, analisar e monitorar a execução do relatório de Prestação de Contas de Governo Municipal, de acordo com a Deliberação TCE-RJ nº 285/18;
6. Definir critérios, avaliar e monitorar a Certificação da auditoria sobre medidas administrativas, cumprimento das normas relativo a Tomada de Contas conforme demanda a Deliberação TCE-RJ nº 279/17, em seu artigo 1º, incisos II e III;
7. Definir critérios para o acompanhamento dos relatórios contábeis mensais (Decreto Municipal nº 7.005/18), bimestrais e quadrimestrais (Deliberação TCE-RJ nº 265/16), bem como as suas devidas publicações;
8. Definir critérios para o controle e acompanhamento da Execução Orçamentária, com emissão de alertas sobre a limitação de empenhos, quando necessário;
9. Acompanhamento e avaliação de forma integrada com os demais órgãos Municipais responsáveis, da elaboração e cumprimento das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA);
10. Promover a realização de reuniões mensais e/ou extraordinárias com assuntos relacionados à contabilidade e administração pública, quando necessário;
11. Acompanhamento das Normas, Legislações e procedimentos aplicados à Contabilidade Pública;
12. Delegar competência, quando se fizer necessário, ao Diretor de Auditoria para responder pelas ações e atos referentes ao departamento, nas ausências do Subsecretário de Auditoria de Contas;
13. Acompanhar e executar a avaliação das respostas referentes aos Índices de Efetividade da Gestão Municipal, conforme Deliberação TCE-RJ nº 271/17;
14. Preparar o acervo documental da Subsecretaria;
15. Supervisionar o acompanhamento dos relatórios contábeis mensais (Decreto Municipal nº 7.005/18), bimestrais e quadrimestrais (Deliberação TCE RJ nº 265/16), bem como as



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

suas devidas publicações quanto às operações de crédito, avais e garantias, resultados fiscais, limites constitucionais de aplicação dos recursos, restos a pagar e as disponibilidades financeiras, com emissão de relatórios;

16. Elaborar estratégias para desenvolvimento das atividades do departamento de auditoria do Município de Duque de Caxias, propondo soluções através de ferramentas de gestão e procedimentos gerenciais;
17. Realizar palestras e treinamentos;
18. Definir critérios e avaliar a realização por orientação/determinação dos Órgãos de Controle externos, e/ou propor outras auditorias, sempre que necessário, com base nas informações coletadas durante o desempenho de suas atividades;
19. Assinar RGF, em caso de ausência/delegação do Secretário de Controle Interno;
20. Executar outras tarefas correlatas ao departamento que forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Controle Interno;

d).1 DIRETOR (A) DE AUDITORIA DE CONTAS

1. Participação na elaboração e execução o plano anual de auditorias (PAA), em consonância com as orientações do TCE – RJ e do Secretário Municipal de Controle Interno;
2. Analisar e Certificar a Prestação de Contas Anual de Gestão (PCA), através do conjunto de dados, informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, sob a responsabilidade das unidades jurisdicionadas;
3. Analisar, certificar e emitir relatório da Prestação de Contas do Governo Municipal, de acordo com a Deliberação TCE-RJ nº 285/18, através do conjunto de dados, informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, sob a responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal;
4. Realizar por orientação/determinação dos Órgãos de Controle externos, e/ou propor outras auditorias, sempre que necessário, com base nas informações coletadas durante o desempenho de suas atividades;
5. Apresentar propostas ou recomendações ao auditado, cujos controles forem considerados inadequados ou inexistentes, através de Planos de Providências;
6. Certificar por auditoria sobre medidas administrativas, cumprimento das normas relativo a Tomada de Contas conforme demanda a Deliberação TCE-RJ nº279/17, em seu artigo 1º, incisos II e III;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

7. Analisar e acompanhar os relatórios contábeis mensalmente nos sistemas internos da PMDC e do TCE-RJ;
8. Analisar e acompanhar os relatórios contábeis mensais (Decreto Municipal nº 7.005/18), bimestrais e quadrimestrais (Deliberação TCE-RJ nº 265/16), bem como as suas devidas publicações quanto às operações de crédito, avais e garantias, resultados fiscais, limites constitucionais de aplicação dos recursos, restos a pagar e as disponibilidades financeiras, com emissão de relatórios;
9. Avaliação e Acompanhamento da legalidade dos resultados, quanto à gestão e execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, com emissão de alertas, quando necessário;
10. Acompanhamento e avaliação de forma integrada com os demais órgãos Municipais responsáveis, da elaboração e cumprimento das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA);
11. Acompanhar executar e certificar a apuração dos Índices de Efetividade da Gestão Pública (IEGM), conforme Deliberação TCE-RJ nº 271/17;
12. Realização de reuniões mensais e/ou extraordinárias com assuntos relacionados à contabilidade e administração pública, quando necessário;
13. Preparar e digitalizar seu acervo documental para o banco de dados do Departamento;
14. Acompanhamento das Normas, Legislações e procedimentos aplicados à Contabilidade Pública;
15. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
16. Executar outras tarefas correlatas ao departamento que forem atribuídas pelo Subsecretário (a) de Auditoria e/ou Secretário (a) Municipal de Controle Interno.

d).1.1 ANALISTA 1 e 2

1. Análise, acompanhamento, notificação e elaboração do Relatório da Prestação de Contas Anual de Gestão (Deliberação TCE-RJ nº 277/17), sob a responsabilidade das unidades jurisdicionadas;
2. Análise, certificação e elaboração do relatório da Prestação de Contas do Governo Municipal (Deliberação TCE-RJ nº 285/18), através do conjunto de dados e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, sob a responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal;
3. Analisar e acompanhar os relatórios contábeis mensais (Decreto Municipal nº 7.005/18), bimestrais e quadrimestrais (Deliberação TCE-RJ nº 265/16), bem como as suas devidas publicações quanto às operações de crédito, avais e garantias, resultados fiscais, limites



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

constitucionais de aplicação dos recursos, restos a pagar e as disponibilidades financeiras, com emissão de relatórios;

4. Assinar, quando se fizer necessário, na ausência do Diretor de Auditoria, documentos, caso o analista seja devidamente habilitado;
5. Executar a avaliação das respostas referentes aos Índices de Efetividade da Gestão Municipal, conforme Deliberação TCE-RJ nº 271/17;
6. Apresentação de propostas ou recomendações ao auditado, cujos controles forem considerados inadequados ou inexistentes, através de Planos de Providências e seu respectivo monitoramento;
7. Elaboração de relatório de auditoria sobre medidas administrativas, cumprindo as normas relativas à Tomada de Contas e certificação, quando necessário;
8. Analisar e acompanhar os relatórios contábeis mensalmente nos sistemas internos da PMDC e do TCE-RJ;
9. Controle e Acompanhamento da Execução Orçamentária, com emissão de alertas sobre a limitação de empenhos, quando necessário;
10. Participação nas reuniões mensais e/ou extraordinárias com assuntos relacionados à contabilidade e administração pública;
11. Preparar seu acervo documental físico e digital para o banco de dados do Departamento;
12. Acompanhamento das Normas, Legislações e procedimentos aplicados à Contabilidade Pública;
13. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
14. Executar outras tarefas correlatas ao departamento que forem atribuídas pelo Diretor (a), Subsecretário (a) de Auditoria e/ou Secretário (a) Municipal de Controle Interno.

e) OUVIDOR (A) - GERAL DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS

1. Gerenciar a comunicação da OGMDC com as outras Secretarias e/ou Órgãos competentes;
2. Zelar para o bom atendimento aos usuários da ouvidoria;
3. Coordenar as atividades internas da Ouvidoria Geral junto Diretor (a) de Ouvidoria;
4. Avaliar o desempenho das equipes de Ouvidoria quanto ao exercício da missão institucional do órgão;
5. Executar outras tarefas que forem atribuídas pelo Secretário de Controle Interno.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

e).1 DIRETOR (A) DE OUVIDORIA

1. Definir melhoria nos processos internos de tratamento às demandas geradas pelos cidadãos;
2. Controlar e gerenciar o controle de dados e informações referentes aos procedimentos internos da Ouvidoria Geral;
3. Cuidar para que os procedimentos de recebimento, tratamento, encaminhamento e repasse de resposta sejam executados de acordo com o estabelecido pela Lei Federal nº 13.460/17;
4. Coordenar as atividades internas da Ouvidoria Geral junto ao Ouvidor Geral;
5. Gerenciar o controle administrativo e de pessoal da Ouvidoria Geral, conforme orientações do Ouvidor Geral;
6. Orientar no tratamento das manifestações geradas pelos cidadãos;
7. Zelar para o atendimento às demandas e cumprimento de prazos e diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 13.460/17;
8. Gerenciar o cumprimento das tarefas dos analistas com vistas às atividades da Ouvidoria Geral;
9. Informar ao Ouvidor (a) Geral sobre quaisquer intercorrências no processo de tratamento das demandas cadastradas pelos cidadãos;
10. Manter a comunicação fluída entre a equipe da Ouvidoria Geral;
11. Elaborar Relatório Anual de Gestão referente às atividades da Ouvidoria Geral;
12. Cuidar para que seja realizada anualmente a pesquisa de satisfação ao usuário;
13. Executar outras tarefas correlatas ao departamento que forem atribuídas;
14. Tratar as especialmente as manifestações que contém informações estratégicas para subsidiar o Planejamento, bem como às Secretarias desta PMDC na aplicação dos recursos, visando a melhoria contínua do serviço ao cidadão;
15. Executar outras tarefas correlatas ao departamento que forem atribuídas pelo (a) Ouvidor (a) e/ou Secretário de Controle Interno.

e).1.1 ANALISTA 2

1. Receber as manifestações cadastradas pelos usuários da Ouvidoria Geral por meio dos canais existentes;
2. Coletar todos os dados e informações referente as manifestações e controlar por meio de planilha eletrônica periodicamente atualizada;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

3. Elaborar ofício e/ou despacho de encaminhamento das manifestações às Pastas e/ou Órgãos responsáveis;
4. Zelar para que as Pastas e/ou Órgãos responsáveis respondam as demandas de forma correta e tempestiva;
5. Analisar as respostas finais dadas pelas Pastas e/ou Órgãos competentes;
6. Repassar aos usuários dos serviços da Ouvidoria Geral as respostas finais enviadas pelas Pastas e/ou Órgãos competentes;
7. Executar outras tarefas correlatas ao departamento que forem atribuídas pelo (a) Diretor (a), Ouvidor (a) e/ou Secretário de Controle Interno.

8. ESTRUTURA NORMATIVA DO CONTROLE INTERNO

As prescrições que se seguem são de uso exclusivo da gestão da Secretaria de Controle Interno. A estrutura se desdobrará nos seguintes instrumentos:

- a) Plano de trabalho ou atividades;
- b) Agenda de compromissos legais e administrativos – reflete todos os compromissos do ano;
- c) Instruções da Secretaria.

As divisões a seguir podem ser utilizadas ao longo da estrutura orgânica gerencial básica da Secretaria:

- a) Secretaria
- b) Subsecretaria
- c) Departamentos

As divisões deverão ser dispostas sequencialmente, com os sufixos das designações das unidades orgânicas acima citados. A atualização dos documentos com as disposições orgânicas será de responsabilidade do titular dos Departamentos ligados a subsecretaria, registrando na intranet, quando se fizer necessário, ficando à disposição no setor de arquivos para fins de verificação e fiscalização.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

9. PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLE

O Planejamento das atividades descreverá as diretrizes, objetivos e metas a serem alcançadas. O acompanhamento será realizado através de relatórios formais e de reuniões com os departamentos ligados as subsecretarias.

O banco de dados e controle de documentos da Secretaria Municipal de Controle Interno são armazenados em rede, além disso a Instrução Normativa nº 02/2021, regulamenta a rotina de backup semanal, na pasta de arquivos compartilhados de cada Departamento da Secretaria Municipal de Controle Interno.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS:

Este Órgão Central de Controle Interno, disposto na estrutura geral desta Prefeitura como Secretaria Municipal de Controle Interno, tem dentre seus principais objetivos, manter resguardada a integridade das ações, portanto, devemos estar sempre atentos à permanente atualização e aprimoramento na evolução das normas, técnicas e atividades inerentes à atuação do controle interno.

Desta forma, este material teórico, no decorrer de suas exposições, visou estabelecer as principais diretrizes, conceitos e requisitos que fazem desta Secretaria um organismo integrado, composto de processos que foram planejados, são executados e mantém um controle contínuo para atingir as suas diretrizes estratégicas. Não obstante, o conteúdo atualizado deste Manual, os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Controle Interno.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/civil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em 05 jan de 2018.

DUQUE DE CAXIAS. Outorga poderes para representar à Controladoria Geral do Município para representar a Prefeitura junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, e das outras providências. Decreto Municipal – nº 3.765/2001. Acervo Municipal.

DUQUE DE CAXIAS. Encaminhamento de parecer e relatório de auditoria externa no âmbito do município (CGM) e Secretaria Municipal de Governo. Decreto Municipal – nº 5.155/2007. Acervo Municipal.

DUQUE DE CAXIAS. Altera os decretos nº 5.264/2009; 6340/2013; 6388/14; e dá outras providências. Decreto Municipal nº 6427/2014. Acervo Municipal.

DUQUE DE CAXIAS. Estabelece o manual básico do sistema de controle interno da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias. Portaria nº 33 SCMI/2001. Acervo Municipal.

DUQUE DE CAXIAS. Lei Orgânica do Município de Duque de Caxias. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/lei-organica-duque-de-caxias-rj>. Acesso em 05 jan de 2018.

BRASIL. Lei Federal 4.320/64 - Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm. Acesso em 08/01/2018.

RIO DE JANEIRO. Constituição Estadual de 1989, atualizada pela Emenda Constitucional nº 53 de 2012. Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Disponível em: [www.http://www2.senado.leg.br/bdsf/handle/id/70450](http://www2.senado.leg.br/bdsf/handle/id/70450). Acesso em 30/04/2018

RIO DE JANEIRO. Lei Complementar nº 63 /90 - Lei orgânica do tribunal de Contas do Estado. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp63.htm. Acesso em 15 jan de 2018.

BRASIL. Lei federal 8666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Disponível em: [www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666.htm) cons.htm. Acesso em 10 jan de 2018.

BRASIL. Lei Federal Complementar nº 101/00 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: <https://prespublica.jusbrasil.com.br/legislacao/102628/lei-de-responsabilidade-fiscal-lei-complementar-101-00>, acesso em 18 jan de 2018.

RIO DE JANEIRO. Deliberação nº 280/17 - Estabelece normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais e municipais da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes, sob a jurisdição do Tribunal de Contas, visando ao controle e à fiscalização dos atos administrativos que especifica. Disponível em: <http://www.tce.rj.gov.br/web/guest/deliberacao-por-assunto>. Acesso 10 jan de 2018.

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas - NBR 6023:2002 –Referências. Disponível em: <http://www.usjt.br/arq.urb/arquivos/abntnabr6023.pdf>. Acesso em 18 jan de 2018.