PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Instrução Normativa CGM nº 001, de 16 de abril de 2019.

Dispõe sobre os procedimentos para padronização e codificação de documentos técnicos emitidos no âmbito do Sistema Municipal de Controle Interno.

A Controladoria-Geral do Município, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto o artigo 37, inciso XI, da Lei Complementar nº 255, de 11 de junho de 2018, e considerando a necessidade de promover a normatização, sistematização, padronização e codificação de documentos técnicos emitidos no âmbito do Sistema Municipal de Controle Interno.

RESOLVE:

Art. 1º - O procedimento de numeração de documentos técnicos emitidos no âmbito do Sistema Municipal de Controle Interno deverá observar o padrão de codificação previsto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º - Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – **Documentos Técnicos**: produtos decorrentes da realização de um processo de auditoria, cujas descrições constam no **Anexo I** desta Instrução Normativa.

II - **Unidade emitente**: unidade responsável pela realização do relatório de auditoria.

10 – Unidade de Administrativa da Controladoria-Geral do Município
20 – Unidade de Controle Interno dos demais órgãos e entidades

III - **Unidade/objeto auditável**: segmento da administração pública passível de ser avaliado. A segmentação busca facilitar o processo de auditagem, permitindo a padronização de roteiros aplicáveis, formato de relatório, identificação de áreas vulneráveis ao controle e, principalmente, o alcance da auditoria a todos os segmentos possíveis, conforme **Anexo II**.

IV – **Unidade Administrativa**: unidade que irá ser auditada, conforme **Anexo III.**

Art. 3º - A numeração dos documentos técnicos emitidos no âmbito do Sistema Municipal de Controle Interno será composta por 10 (dez) dígitos, assim dispostos **AAAA.DDDD.EE**, e a codificação obedecerá aos seguintes parâmetros:

Código	Descrição
AAAA	Código do órgão/entidade(*)auditado(a), conforme padrão do orçamento municipal (quatro dígitos). Nota: (*) Ver código orçamentário no **Anexo III.**
DDDD	Número sequencial, anual e geral para o Sistema Municipal de Controle Interno, com início em "0001" a cada ano-exercício, definido por ordem cronológica de emissão (quatro dígitos).
EE	Ano-exercício de início do processo de auditoria (dois dígitos).

Art. 4º - A codificação dos dados do cabeçalho dos documentos técnicos emitidos será identificada com os itens abaixo, devendo ser observados os parâmetros no **Anexo IV**.

Tipo/Natureza	:	
Origem	:	
Ação do PAA	:	
Unidade Emitente	:	
Unidade Auditada	:	
Unidade Administrativa	:	

Art. 5º - As instruções, legendas e codificações para a adoção deste procedimento estão relacionadas **nos Anexos I, II, III e IV** desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único – Os Anexos poderão ser alterados para readequações na estrutura organizacional do município e da utilização de sistemas informatizados, mediante aprovação de versões subsequentes, desde que mantida a estrutura de codificação estabelecida nesta Instrução Normativa.

Art. 6º- Os atos normativos administrativos da Controladoria-Geral do Município, descritos no **Anexo V**, não seguem o padrão de codificação dos Produtos de Auditoria e deverão ser codificados conforme instruções constantes do referido anexo.

Art. 7º - Fica revogada a Instrução Normativa CGM nº 001, de 25 de março de 2013.

Art. 8º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Contagem, 16 de abril de 2019.

Weber Dias Oliveira
Controlador-Geral do Município

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA – Documentos Técnicos

01 – Relatório de Pré-Auditoria

Documento técnico de formalização dos produtos ou resultados obtidos a partir da realização de trabalho de pré-auditoria.

Objetivos:

- subsidiar o trabalho posterior de auditoria;
- informar o gestor público acerca das conclusões da pré-auditoria.

02 – Relatório Parcial de Auditoria

Documento técnico de formalização dos produtos ou resultados obtidos a partir da realização de trabalho de auditoria, emitido quando caracterizada a conveniência de informar antecipadamente o resultado parcial de trabalhos de auditoria, com fins de assegurar a oportunidade e tempestividade da tomada de decisões.

Objetivo: informar tempestivamente o gestor público acerca de conclusões prévias da auditoria.

03 – Relatório de Auditoria

Documento técnico de formalização dos produtos ou resultados obtidos a partir da realização de auditoria, decorrentes de procedimentos administrativos em desacordo com as normas e diretrizes relativas à eficiência e eficácia do controle interno e ao resguardo do patrimônio público, cuja iniciativa de correção seja da administração superior, ou não sendo, cujos atos tenham sido praticados com dolo ou má fé.

Objetivo: informar o gestor público acerca das conclusões da auditoria.

04 – Relatório de Auditoria sobre Tomada de Contas Especial

Documento técnico emitido em cumprimento ao art. 9º, inc. VIII, da IN TCE 1/2002.

Objetivo: manifestar-se acerca de apurações realizadas em Tomada de Contas Especial.

05 – Relatório de Avaliação de Efetividade

Documento técnico de avaliação da efetividade de trabalhos pregressos de auditoria. Será objeto desse relatório as implementações e omissões relativas às recomendações da auditoria, depois de avaliadas as providências adotadas pelo gestor responsável pelo ente auditado.

Objetivos:

- demonstrar o resultado da avaliação das ações de implementação das recomendações e sugestões constantes de relatórios de auditoria;
- informar benefícios relacionados à observância de tais recomendações e sugestões;
- informar riscos legais, financeiros e institucionais, de responsabilidade pessoal do gestor público, relacionados à inobservância de tais recomendações e sugestões.

06 – Relatório de Atividades

Documento elaborado pelos coordenadores e pelos responsáveis pelas unidades e assessorias de auditoria nos respectivos órgãos e entidades, com os seguintes conteúdos e objetivos:

a) Relatório de Atividades emitido pelas coordenadorias: Documento contendo informações relativas às atividades das coordenadorias e ao conteúdo e consistência dos trabalhos realizados no âmbito das unidades setoriais e seccionais do subsistema de auditoria operacional.

Objetivos:

- informar o conteúdo dos trabalhos das coordenadorias e do subsistema;
- subsidiar a avaliação de desempenho das equipes de auditorias setoriais e seccionais.

b) Relatório de Atividades emitido pelas unidades de auditoria setoriais e seccionais: Documento contendo informações relativas às atividades de auditoria realizadas, resultados obtidos e justificativas de eventuais distorções ocorridas entre o planejamento e a execução da auditoria pelas unidades de auditoria setoriais e seccionais.

Objetivos:

- informar o conteúdo dos trabalhos das unidades de auditoria setoriais e seccionais;
- subsidiar a avaliação de desempenho das equipes de auditorias setoriais e seccionais.

07 – Carta de Recomendações

Documento técnico de formalização de sugestões e recomendações operacionais.

Objetivo:

- promover a melhoria de mecanismos e instrumentos de controle interno.
- alertar a administração para correção tempestiva de erros e falhas ou para adoção imediata de medidas para sanear possíveis inconformidades.

08 – Parecer Técnico

Documento técnico de divulgação de respostas a consultas formuladas formalmente por terceiros sobre a aplicação de determinados padrões de controle interno.

Objetivo: formalizar posicionamento acerca de situação hipotética(*) concernente a padrões de controle interno.

(*) Nota: O parecer técnico restringe-se à avaliação de situações em abstrato, ou seja, ainda não ocorridas. O posicionamento formal acerca de situações de fato demanda a realização prévia de processo de auditoria.

09 – Nota Técnica

Documento técnico de formalização de entendimento sobre assunto específico de competência do emitente, com base em argumentos técnicos, concisos e coerentes.

Objetivo: orientar e padronizar procedimentos.

10 – Certificado de Auditoria sobre Tomada de Contas Especial

Documento técnico emitido em cumprimento ao art. 9º, inc. IX, da IN TCE 1/2002.

Objetivo: manifestar-se conclusivamente acerca da regularidade ou irregularidade das contas tomadas.

11 – Certificado de Auditoria

Documento técnico de manifestação acerca de determinado objeto de auditoria(*),emitido espontaneamente ou mediante demanda específica.

Objetivo: manifestar-se conclusivamente acerca da regularidade ou irregularidade de objeto submetido à avaliação de auditoria.

(*) Nota: Exceto manifestação acerca de procedimento de tomada de contas especiais, relativamente ao qual já se prevê documento específico – Certificado de Auditoria sobre Tomada de Contas Especial.

12 – Relatório de Acompanhamento de Auditoria

Documento de informação(*) acerca de trabalho de auditoria realizado por agentes externos aos órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual, a exemplo do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União e empresas de auditoria independente, que tenham sido objeto de acompanhamento por parte da unidade de auditoria setorial ou seccional.

Objetivos:

- dar conhecimento ao gestor público de trabalho de auditoria externa realizado no âmbito de órgão e entidade do Poder Executivo estadual;
- informar o gestor público acerca das respectivas conclusões de auditoria.

(*) Nota: Eventuais conclusões de relatórios de auditoria externa que ensejem iniciativas por parte da unidade de auditoria setorial ou seccional, por demandarem trabalho específico de auditoria interna, deverão se fazer acompanhar, posteriormente, de Relatório de Auditoria.

ANEXO II

RELAÇÃO DAS UNIDADES AUDITÁVEIS – Objeto de Análise

Unidade Auditada	01 - Estrutura Organizacional;
	02 - Instrumentos de Planejamento;
	03 - Gestão Orçamentária;
	04 - Gestão Financeira;
	05 -Gestão Contábil;
	06 - Gestão de Obrigações;
	07 - Gestão de Bens e Direitos;
	08 - Gestão de Recursos Humanos;
	09 - Gestão de Frotas;
	10 - Gestão Fiscal;
	11 -Gestão Previdenciária;
	12 - Prestação de Contas e Instrumentos Normativos do TCEMG;
	13 - Correição Administrativa;
	14 - Transparência e Acesso à Informação;
	15 - Ouvidoria e Accountability (Vertical e Horizontal)
	16 - Sistema de Controle Interno;
	17-Sistemas Informatizados;
	18- Avaliação de Desempenho;
	19 - Programas Governamentais;
	20 - Acordo de Resultados;
	21 - Receitas Públicas;
	22 - Despesas Públicas;
	23 - Convênios, Acordos, Ajustes e Instrumentos Congêneres;
	24-Licitações e Contratos;
	25 - Processos Judiciais;
	26 - Financiamento por Organismos ou Instituições Financeiras Nacionais ou internacionais;
	27 - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP;
	28 - Parcerias Público-Privadas – PPP;
	29 - Concessões e Permissões;
	99 - Outros
	Nota: (*) Ver descrição sumária do objeto de cada Unidade/Objeto Auditável a seguir.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA – Unidades Auditáveis

01 – Estrutura Organizacional

Legislação responsável pela criação ou reorganização do órgão ou entidade, pela regulamentação de suas atividades, bem como estrutura organizacional, atribuições e competências e sua adequação aos dispositivos legais.

02 – Instrumentos de Planejamento

Planejamento Estratégico - Programas de trabalho de responsabilidade do órgão ou entidade, constantes do Plano Plurianual – PPA, com enfoque, entre outros, nos seguintes quesitos:

- ☐ observância dos seus objetivos institucionais;
- ☐ pertinência com as diretrizes de governo;
- ☐ eleição de indicadores de cumprimento de metas;
- ☐ critérios de planejamento.

Planejamento Operacional - Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Proposta Orçamentária e Lei Orçamentária Anual – LOA, com enfoque nos seguintes quesitos, entre outros:

- ☐ estimativa da receita própria;
- ☐ definição ou redefinição de programas de trabalho e respectivas metas físicas;
- ☐ valoração de programas de trabalho e quantificação das respectivas metas físicas.

03 – Gestão Orçamentária

Controle da execução orçamentária do órgão ou entidade relativamente aos seguintes quesitos, entre outros:

- ☐ acompanhamento da realização da receita;
- ☐ evolução do crédito orçamentário;
- ☐ aprovação e descentralização de cotas orçamentárias;
- ☐ acompanhamento da execução orçamentária da despesa, em particular quanto a:

- legalidade do ato administrativo que originou a despesa;
- cumprimento dos estágios (empenho, liquidação e pagamento);
- autorização pela autoridade competente;
- observância à legislação específica;

- controle contábil (integralidade de registros, subsistência de saldos, documentação probatória, etc.)

04 – Gestão Financeira

Controle financeiro das disponibilidades e materialidade dos direitos, fluxo de caixa, mecanismos de movimentação direta e indireta, integralidade de registros, subsistência de saldos, documentação probatória, legalidade dos atos relativos às Disponibilidades (caixa, contas bancárias, aplicações financeiras, etc.), Créditos em Circulação (direitos junto a terceiros e títulos de crédito) e recuperação de créditos dos diversos responsáveis, dentre outros.

05 – Gestão Contábil

Controle da gestão contábil relativamente à implementação e cumprimento das Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, assim como a avaliação das demonstrações e registros contábeis de determinado órgão ou entidade integrante do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, a fim de opinar pela adequação e fidedignidade da sua posição patrimonial, orçamentária ou financeira, bem como pelos resultados alcançados, inclusive com a utilização de Indicadores de Auditoria Contábil (orçamentário, financeiro, patrimonial, contas de compensação e de gestão).

06 – Gestão de Obrigações

Controle de materialidade (subsistência e consistência de dívidas, documentação probatória, instrução de processos, etc.), contábil (integralidade de registros, subsistência de saldos, etc.) e da legalidade dos atos relativos aos elementos representados pelos grupos contábeis "Passivo Circulante e Exigível a Longo Prazo" e de "Créditos Financeiros a Liberar- Operações Intragovenamentais", consistentes em:

- Depósitos: Consignações e Retenções em Pagamento, Depósitos de Diversas Origens;

- Obrigações em Circulação: Obrigações Liquidadas a Pagar, Credores– Entidades e Agentes, Obrigações Liquidadas a Pagar de Exercícios Anteriores, etc.;

- ☐ Valores Pendentes a Curto Prazo: Recursos Depositados Conta Arrecadadora Tesouro, Recursos de Convênio a Executar, etc.;
- ☐ Depósitos Exigíveis a Longo Prazo: Depósitos e Cauções, Depósitos Judiciais, Reserva Técnica Atuarial;
- ☐ Obrigações Exigíveis a Longo Prazo: Operações de Crédito Internas e Externas, etc.
- ☐ Dentre outras.

07 – Gestão da Frota

Verificar a utilização da frota própria e terceirizada do Município e seus respectivos controles com enfoque nos seguintes quesitos, entre outros:

- ☐ situação dos veículos;
- ☐ situação dos condutores;
- ☐ verificação dos controles e execução dos contratos, se houver terceirização;
- ☐ cumprimento das normas legais e regulamentos internos.

08 – Gestão de Recursos Humanos

Controle da gestão de recursos humanos, relativamente aos seguintes quesitos, entre outros:

- ☐ quadro de cargos previsto em lei (cargos efetivos e cargos em comissão);
- ☐ provimento dos cargos;
- ☐ composição da remuneração;
- ☐ frequência;
- ☐ sistema de avaliação de desempenho;
- ☐ benefícios (quinquênio, férias prêmio, apostila, entre outros);
- ☐ observância à legislação específica.

09 – Gestão de Bens e Direitos

a) Controle físico (recebimento, armazenagem, movimentação, inventário, baixa), legalidade dos atos relativos aos elementos representativos de Gestão Patrimonial e materialidade (documentação probatória, existência do bem, incorporação, alienação, tombamento, incorporação, baixa, inventário etc.), dos atos e elementos representativos de:

- Estoques: consistentes em material de consumo, produtos para venda, matéria-prima, etc.;
- Investimentos: participações societárias, títulos e valores, obras e instalações em andamento, etc.;
- Imobilizado: bens móveis e imóveis, depreciações, amortizações, reavaliações e atualizações;
- Intangível: bens e direitos intangíveis, marcas, patentes, etc., e suas respectivas amortizações;

b) Controle Contábil (integralidade de registros, subsistência de saldos, documentação probatória, etc.), aplicação das Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e da legalidade dos atos relativos aos elementos representados pelos grupos de contas contábeis "Ativo Circulante, Ativo Realizável a Longo Prazo, Ativo Permanente e Créditos Financeiros a Receber – Operações Intragovernamentais", consistentes em:

- Disponível: Caixa, Bancos (contas bancárias), Aplicações Financeiras, etc.;
- Créditos em Circulação: Direitos junto a Terceiros e Títulos de Crédito;
- Bens e Valores em Circulação: Estoques, Diversos Responsáveis Apurados;
- Valores Pendentes a Curto Prazo;
- Depósitos e Créditos Realizáveis a Longo Prazo;
- Operações Intragovernamentais;
- Investimentos: Participações Societárias, Títulos e Valores, Obras e Instalações em Andamento, etc.;
- Imobilizado: Bens Móveis, Bens Imóveis, Depreciação, etc.;
- Intangível.

10 – Gestão Fiscal

Controle da gestão fiscal relativamente aos seguintes quesitos legais (normas tributárias, renúncia de receita, arrecadação dos tributos municipais, gestão dos créditos de natureza não tributária, entre outros) e

Avaliação da consistência dos indicadores previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, integrantes do Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, assim como a proposição de medidas para a adequação aos limites estabelecidos na referida lei, além dos indicadores e percentuais estabelecidos na Constituição da República e legislação ordinária, em especial:

- ☐ Educação;
- ☐ Saúde;
- ☐ Pessoal;
- ☐ Transferência ao legislativo municipal;
- ☐ Metas de Arrecadação;
- ☐ Créditos orçamentários;
- ☐ Recursos disponíveis, realizáveis e exigíveis;
- ☐ Resultado nominal e primário;
- ☐ Riscos Fiscais;
- ☐ Reservas para contingências;
- ☐ Capacidade de Endividamento;
- ☐ Dentre outros.

11 – Gestão Previdenciária

Acompanhamento das atividades do Fundo de Previdência – PREVICON, em especial:

- ☐ Certificação de regularidade previdenciária – CRP;
- ☐ Apuração de créditos a serem compensados com o IPSEMG, INSS e demais entidades de previdência;

- Acompanhamento das recomendações das auditorias da Receita Federal do Brasil e do Ministério de Previdência;
- Acompanhamento dos relatórios atuariais, bem como dos percentuais de contribuição do servidor e patronal;
- Dentre outros.

12 – Prestação de Contas e cumprimento de Instruções Normativas do TCEMG

Prestação de contas de exercício dos titulares, dirigentes e gestores dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, nos termos de instruções normativas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG, bem como demais informações encaminhadas regularmente à Corte de Contas, tais como Atos de Aposentadoria, Reforma e

Pensão – FISCAP, Sistema de Contas dos Municípios – SICOM, Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária, Relatórios de Gestão Fiscal – SIACE/LRF, Prestação de Contas Anual – SIACE/PCA, Sistema de Coleta de Dados Contábeis - SISTN, Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE, Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPES, etc.

13 – Correição Administrativa

Exercício do "poder disciplinar" da Administração Pública em que consiste as atividades relacionadas à apuração de possíveis irregularidades cometidas por servidores e agentes públicos e à aplicação das devidas penalidades, assim como a avaliação do cumprimento de decisões em matéria de correição administrativa.

14 – Transparência e Acesso a Informação

Avaliação dos mecanismos institucionais de transparência e do acesso as informações solicitadas por meio da Lei de Acesso à Informação – LAI, relativamente aos seguintes quesitos, entre outros:

- utilização adequada dos canais de transparência a informação, tais como portal da transparência, e-mail institucional, discagem gratuita e protocolo;
- tempestividade da solicitação das informações;
- cumprimento dos prazos legais de resposta da solicitação;

- ☐ elaboração de dados estatísticos e ferramentas de gestão;
- ☐ utilização da informação como diagnóstico da gestão;
- ☐ medidas complementares para efetividade das ações corretivas, conforme o caso.

15 – Ouvidoria e Accountability (Vertical e Horizontal)

Avaliação da adequação dos mecanismos institucionais de atendimento às solicitações da Ouvidoria Municipal e às diligências externas (Tribunais de Contas, Ministério Público, Tribunais de Justiça, Legislativo, Agencias e demais órgãos de fiscalização...) relativamente aos seguintes quesitos, entre outros:

- ☐ utilização adequada dos canais internos e externos de comunicação;
- ☐ tempestividade da solicitação das informações;
- ☐ cumprimento dos prazos legais de resposta da solicitação;
- ☐ elaboração de dados estatísticos e ferramentas de gestão;
- ☐ utilização da informação como diagnóstico da gestão;
- ☐ adoção preventiva de ações corretivas;
- ☐ adoção das medidas administrativas cabíveis e comunicação as autoridades competentes.

16 – Sistema de Controle Interno

Conjunto de métodos e medidas adotados para proteger o patrimônio público, verificar a exatidão e a fidedignidade dos dados contábeis, promover a eficiência operacional do controle interno no âmbito do órgão ou entidade, incluída a atuação das unidades de controle interno das fundações, autarquias e empresas públicas, e contribuir para o cumprimento da missão institucional da Controladoria-Geral do Município.

17 – Sistemas Informatizados

Avaliação dos sistemas informatizados adotados pelos setores (Contabilidade, Recursos Humanos, Financeiro, Transportes, Compras, etc.) avaliando:

- ☐ legislação específica;

- ☐ aderência a norma;
- ☐ parametrização;
- ☐ manual de operações e documentação do sistema;
- ☐ segurança da informação: políticas de segurança, plano de contingência, cópias de segurança (backup), cadastro de usuários, controle de senhas, acesso e alçadas;
- ☐ banco de dados: manutenção (inclusão, alteração e exclusão de dados), fontes de dados, integridade, confiabilidade dos dados;
- ☐ treinamento de pessoal que opera o sistema;
- ☐ pontos de controle sobre a entrada, processamento e saída de dados;
- ☐ controle de software do sistema: acesso, alterações.

18 – Avaliação de Desempenho

a) **Institucional:** avaliação das atividades finalísticas do órgão ou da entidade, relativamente aos seguintes quesitos, entre outros:

- ☐ cumprimento dos objetivos institucionais;
- ☐ qualidade dos serviços prestados e produtos ofertados à sociedade;
- ☐ custos envolvidos na prestação de serviços e (ou) na produção de bens;
- ☐ observância à legislação específica.

b) **Funcional:** avaliação das atividades individuais estabelecidas para cada agente público relativamente aos seguintes quesitos, entre outros:

- ☐ acompanhamento das metas individuais;
- ☐ aderência às normas de avaliação de desempenho;
- ☐ alinhamento com as metas do acordo de resultados, gestão estratégica ou governança corporativa;
- ☐ acompanhamento do plano de melhorias;
- ☐ conhecimento das atribuições, competências, missão e valores da instituição;
- ☐ preenchimento dos quesitos de conhecimento, habilidades e atitudes.

19 – Programas Governamentais

A avaliação da gestão de programas visa demonstrar os impactos provocados pelos programas sobre o público-alvo e o seu alcance em relação ao que foi proposto, aferindo a efetividade das políticas públicas. Entre os aspectos a serem examinados na avaliação de programas, destacam-se:

- ☐ sua concepção lógica;
- ☐ adequação e relevância de seus objetivos, declarados ou não, e a consistência entre esses e as necessidades previamente identificadas;
- ☐ consistência entre as ações desenvolvidas e os objetivos estabelecidos;
- ☐ consequências globais para a sociedade;
- ☐ efeitos não incluídos explicitamente nos seus objetivos;
- ☐ relação de causalidade entre efeitos observados e a política proposta;
- ☐ fatores inibidores do seu desempenho;
- ☐ qualidade dos efeitos alcançados;
- ☐ existência de alternativas de ação, consideradas ou não pela administração, e os respectivos custos envolvidos (análise de custo-efetividade);
- ☐ cumprimento de dispositivos legais aplicáveis à sua natureza, aos seus objetivos e à população-alvo.

Visa, ainda, o acompanhamento de programas executados pelo Município em parceria com o Governo Federal, em especial:

- ☐ Bolsa Família
- ☐ Minha Casa Minha Vida
- ☐ Assistência Social
- ☐ Trabalho Emprego e renda
- ☐ Etc.

20–Acordo de Resultados

Avaliação de acordo de resultados celebrado entre o órgão ou entidade e a Prefeitura Municipal de Contagem, relativamente aos seguintes quesitos, entre outros:

- ☐ Legislação aplicável;
- ☐ instrumento formal do acordo;
- ☐ indicadores, metas e resultados;
- ☐ meios, regras, recursos e obrigações;
- ☐ controles ou formas de verificação do alcance dos resultados pactuados;
- ☐ mecanismos de reconhecimento e premiação, em caso de acerto, e de punição e restrição, em caso de erro;
- ☐ variáveis intervenientes, que devem ser identificadas caso a caso.

21 – Receitas Públicas

Realização das receitas correntes e de capital relativamente aos seguintes quesitos, entre outros:

- ☐ fontes de receitas correntes estabelecidas na legislação;
- ☐ tipos de receitas correntes realizadas pelo órgão ou entidade;
- ☐ cumprimento dos estágios regulares (previsão legal, lançamento, arrecadação e recolhimento);
- ☐ mecanismos de arrecadação e seus instrumentos de controle;
- ☐ mecanismos de recolhimento e seus instrumentos de controle;
- ☐ comparativo entre receitas previstas e realizadas;
- ☐ observância à legislação específica;
- ☐ controle contábil (integralidade de registros, subsistência de saldos, documentação probatória, etc.).

22 – Despesas Públicas

Execução das despesas dos órgãos e entidades relativamente aos seguintes quesitos, entre outros:

- ☐ legalidade e controle do ato administrativo que originou a despesa, exceto nos casos para os quais haja unidade auditável específica;
- ☐ cumprimento dos estágios da despesa (empenho, liquidação e pagamento);
- ☐ documentação hábil;
- ☐ autorização pela autoridade competente;
- ☐ observância à legislação específica;
- ☐ controle contábil (integralidade de registros, subsistência de saldos, documentação probatória, etc.).

23 – Convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres

Convênios celebrados pelo órgão ou entidade, na condição de concedente ou convenente, relativamente aos seguintes quesitos, entre outros:

- ☐ dotação orçamentária;
- ☐ termo de convênio, ajuste e instrumento congênere;
- ☐ plano de trabalho;
- ☐ execução do objeto do convênio;
- ☐ fiscalização;
- ☐ aplicação financeira das disponibilidades;
- ☐ prestação de contas;
- ☐ observância à legislação específica;
- ☐ controle contábil (integralidade de registros, subsistência de saldos, documentação probatória, etc.).

24 – Licitação e Contratos

Processos licitatórios e contratos firmados pelo órgão ou entidade, relativamente aos seguintes quesitos, entre outros:

- ☐ necessidade e motivação da contratação;
- ☐ edital de licitação;
- ☐ publicidade da licitação;
- ☐ dotação orçamentária;
- ☐ cláusulas contratuais;
- ☐ execução do objeto do contrato;
- ☐ fiscalização;
- ☐ observância à legislação específica;
- ☐ dispensa e inexigibilidade;
- ☐ controle contábil (integralidade de registros, subsistência de saldos, documentação probatória, etc.).

25 – Processos Judiciais

Controle processual (consistência de valores envolvidos, acompanhamento das fases dos processos, inclusão de precatórios na proposta orçamentária e observância da cronologia do pagamento, quando aplicáveis) e contábil (integralidade de registros, subsistência de saldos, etc., quando aplicáveis) de precatórios e de ações judiciais em que o Estado ou entidade da Administração Indireta seja parte na qualidade de sujeito ativo ou passivo.

26 – Financiamento por Organismos ou Instituições Financeiras Nacionais e Internacionais

Acompanhamento de projetos e ações financiadas, integral ou parcialmente, com recursos advindos de Organismos ou Instituições financeiras nacionais e internacionais, analisando itens como:

- ☐ formalização do plano de trabalho;
- ☐ publicações;

- ☐ execução e cronograma;
- ☐ prestação de contas;
- ☐ etc.

27 –Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP

Avaliação dos Termos de Parceria, sua instrução, execução e prestação de contas, conforme a Lei nº 9.790/99, assim como avaliação de aspectos relevantes a partir de elementos essenciais de contratualização, tais como:

- ☐ legislação aplicável;
- ☐ instrumento formal do acordo;
- ☐ metas e resultados;
- ☐ meios, regras, recursos e obrigações;
- ☐ controles ou formas de verificação do alcance dos resultados pactuados;
- ☐ variáveis intervenientes, que devem ser identificadas caso a caso.

28 – Parceria Público-Privada – PPP

Avaliação de aspectos relevantes, a partir de elementos essenciais de contratualização, tais como:

- ☐ legislação aplicável;
- ☐ instrumento formal de contratação;
- ☐ metas e resultados;
- ☐ meios, regras, recursos e obrigações;
- ☐ controles ou formas de verificação do alcance dos resultados pactuados.

29 – Concessões e Permissões

Avaliação das concessões e permissões de serviços públicos, a partir de elementos essenciais de contratualização, tais como:

- ☐ legislação aplicável;
- ☐ instrumento formal de contratação;
- ☐ metas e resultados;
- ☐ meios, regras, recursos e obrigações;
- ☐ controles ou formas de verificação do alcance dos resultados pactuados.

99 – Outros

Aqueles que por critérios de exclusão não se enquadrem nas descrições enumeradas nos itens anteriores, enquanto não forem objeto de criação pela Controladoria-Geral do Município.

ANEXO III

CÓDIGO DO ÓRGÃO OU UNIDADE ADMINISTRATIVA

(Classificação por Unidade Orçamentária do Município)

1. Geral

Descrição	Código	SIGLA
DIVERSAS SECRETARIAS	1000	Município de Contagem

2Secretarias do Município/Órgãos com status de Secretaria

Descrição	Código	SIGLA
GABINETE DO PREFEITO	1021	GP
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	1031	SEGOV
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	1041	PGM
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	1051	CGM
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	1061	SECOM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1071	SEAD
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	1081	SEFAZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO	1091	SEPLAN
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1101	SMDS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO	1111	SMDUH
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1121	SEDUC
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENV.ECONÔMICO	1141	SEDECON
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	1151	SEMOBS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL	1171	SEDS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA	1181	SMDHC
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E GERAÇÃO DE RENDA	1191	SETGER
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE	1201	SECEJ
SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE E DESENV. SUSTENTÁVEL	1211	SEMAD
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1131	SMS

3. Autarquias

Descrição	Código	SIGLA
TRANSCON - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNS. E TRANSP.DE CONTAGEM	1162	TRANSCON

4. Fundações

Descrição	Código	SIGLA
FUNDAÇÃO DE ENSINO DE CONTAGEM	1122	FUNEC

5. Fundos

Descrição	Código	SIGLA
FUNDO MUNICIPAL DE INCENTIVO A CULTURA	1025	FMCI
FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO CULTURAL	1026	FUMPAC
FUNDO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	1043	FPM
FUNDO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO	1052	FMCI
FUNDO DE PREV.DOS SERV.MUN. CONTAGEM - GESTÃO	1072	PREVICON
FUNDO DE PREV.DOS SERV.MUN. CONTAGEM - FINANCEIRO	1073	PREVICON
FUNDO DE PREV.DOS SERV.MUN. CONTAGEM - PREVIDENCIÁRIO	1074	PREVICON
FUNDO ESPECIAL DE CONTAGEM	1082	FECON
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1102	FMAS
FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	1103	FMCA
FUNDO MUNIC. DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	1104	FMSAN
FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL	1105	FMHIS
FUNDO MUNICIPAL DO AUXÍLIO DE TRANSPORTE ESTUDANTIL	1106	FMATE
FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL	1113	FUMHIS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	1131	FMS
FUNDO DE TURISMO DE CONTAGEM - FUNTURC	1143	FUNTURC
FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1144	FMDE
FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO	1152	FMS
FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL	1172	FMDS
FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	1173	FMPDC
FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR	1183	FMPDC
FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO	1184	FMI
FUNDO MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA SOLIDÁRIA	1192	FMTRS
FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTES	1202	FME
FUNDO MUNICIPAL DE INCENTIVO A CULTURA - FMIC	1203	FMIC
FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO CULTURAL - FUMPAC	1204	FUMPAC
FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1212	FMMA
FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO	1222	FMI

6. Demais empresas e instituições

Descrição	Código	SIGLA
CONTERRA - EM LIQUIDAÇÃO	1044	CONTERRA

Obs: De acordo com o Art. 50 da LC 247/2017
Ficam extintas as seguintes entidades da Administração Indireta do Município de Contagem:
I - Centro Industrial de Contagem – Cinco;
II - Fundação de Assistência Médica e de Urgência de Contagem – Famuc;
III - Fundação Cultural do Município de Contagem – Fundac;
IV - Fundação Municipal de Parques e Áreas Verdes de Contagem – ConParq;
V - Instituto de Planejamento Urbano do Município de Contagem – Ipucon.

ANEXO IV

PARÂMETRO PARA PREENCHIMENTO DO CABEÇALHO DOS DOCUMENTOS TÉCNICOS

Quanto ao Tipo	Auditoria de Conformidade	Gestão Orçamentária
		Gestão Financeira e Contábil
		Gestão Patrimonial
		Gestão de Suprimentos de Bens e Serviços
		Gestão de Recursos Humanos
		Gestão Tributária
		Outros
	Auditoria de Natureza Operacional	Efetividade
		Eficiência
		Eficácia
		Equidade
		Transparência
		Participação Social
		Sustentabilidade
		Qualidade
		Aplicação de Boas Práticas
		Articulação Institucional
		Outros
	Auditoria de Risco	

Quanto à Natureza	Preventiva
	Concomitante
	Posteriori

Origem	Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna/ano

Ação do PAA	Ações para Avaliação de Programas
	Ações Decorrentes de Normativos do Poder Executivo
	Ações para Atendimento de Normativos do TCEMG
	Ações de Acompanhamento
	Ações de Avaliação de Efetividade
	Ações Especiais
	Ações Demandadas pelo Dirigente do Órgão ou Entidade
	Demandas Extraordinárias

Unidade Auditada	De acordo com o Anexo II

Unidade Administrativa	De acordo com o Anexo III

Observações	1) No caso de realização de trabalho que não se enquadre em nenhuma das unidades auditáveis relacionadas, adotar o código 99 e informar tal fato à CGM para que seja avaliada a necessidade de criação de nova unidade auditável. 2) No caso de trabalho de auditoria que envolva mais de uma unidade/objeto auditável, utilizar o código da unidade auditável preponderante.

ANEXO V

TIPO DE ATO ADMINISTRATIVO NORMATIVO

(Descrição sumária)

1 – Portaria

É o ato administrativo normativo de efeitos internos pelo qual autoridades determinam aos agentes públicos diretrizes que obrigam observar determinados procedimentos, tomadas de providências ou meio de designar tarefas, efetivar nomeações e aplicar medidas de ordem disciplinar.

2 – Resolução

É o ato da autoridade competente de um órgão de deliberação coletiva para estabelecer normas administrativas e regulamentares. É deliberação ou determinação, indica ato pelo qual a autoridade pública ou o poder público toma uma decisão, impõe uma ordem ou estabelece uma medida. Pode ser expedida pelos Secretários Municipais, Chefe de Gabinete do Prefeito, Controlador-Geral do Município e Procurador-Geral do Município.

3 – Resolução Conjunta

Emitida por mais de um órgão para tratar de assunto pertinente à área de competência de mais de uma Secretaria ou de uma ou mais Secretarias e o Gabinete do Prefeito ou outro órgão diretamente subordinado ao Prefeito.

4 – Instrução Normativa

É o ato assinado por titular de órgão responsável por atividades sistêmicas, visando a orientar órgãos setoriais e seccionais, a fim de facilitar a tramitação de expedientes relacionados com o sistema e que estejam com instrução e resolução sob responsabilidade desses órgãos. Trata também, da execução de leis, decretos e regulamentos. É a forma mediante a qual os superiores expedem normas gerais, de caráter interno, que prescrevem o modo de atuação dos subordinados em relação a certo serviço. São mais importantes que as Circulares e que as Ordens de Serviço.

5 – Instrução de Serviço

Instrumento pelo qual o titular de um órgão ou uma unidade administrativa determina ou regula procedimentos para a execução de serviços, fixa comandos de trabalho, imposições de cunho administrativo específicas e relativas à pessoal.

6 – Comunicado de Auditoria

Documento de comunicação e cientificação destinado às Unidades de Auditoria, que tem por objetivo encaminhar e solicitar informações, fazer convocações para cursos de capacitação, treinamentos, reuniões, estabelecer prazos, dentre outras.

7 – Orientação Técnica

Documento de informação e cientificação geral acerca de temas relevantes, alterações normativas e execução de processos, visando disseminação do conhecimento aos servidores e gestores de trabalhos decorrentes de atividades do Controle Interno.

ESTRUTURA DOS ATOS NORMATIVOS

Os atos normativos, com exceção do Comunicado de Auditoria e da Orientação Técnica, devem conter a seguinte estrutura:

- Identificação: nome do ato normativo, seguido da sigla da Controladoria-Geral do Município – CGM, o número do ato e a data por extenso;
- Numeração: a numeração deve conter, no mínimo, três dígitos, iniciando a cada ano com o número cardinal 1, antecedido de dois zeros;
- Ementa: resumo da matéria a ser tratada no texto;
- Texto: é a parte essencial do ato que contém a matéria, isto é, as disposições sobre as situações gerais e específicas;
- Fecho: local e data, por extenso à esquerda;
- Assinatura da autoridade.

A estrutura do Comunicado de Auditoria e da Orientação Técnica é a seguinte:

- Identificação: nome do ato normativo, seguido da sigla da Controladoria-Geral do Município – CGM, o número do ato seguido do símbolo de barra – / e o ano;
- Numeração: a numeração deve conter, no mínimo, três dígitos, iniciando a cada ano com o número cardinal 1, antecedido de dois zeros;
- Ementa: resumo da matéria a ser tratada no texto;
- Texto: é a parte essencial do ato que contém a matéria, isto é, as disposições sobre as situações gerais e específicas.
- Fecho: local e data, por extenso à esquerda;
- Assinatura da autoridade.