

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS DA UCCI
Versão II**

PODER EXECUTIVO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA
CONTROLADORIA MUNICIPAL

1ª EDIÇÃO

JUNHO DE 2008



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Assessoria Administrativa

Administradora SANDRA Helena Curte Reis
TCI – UCCI – CRA/RS 19.515 – Mat. 21878
Chefe do Controle Interno

Assessoria Jurídica da UCCI

Advogado TEDDI Willian Ferreira Vieira
TCI – UCCI – OAB/RS 54.868 – Mat. 21875

Assessoria Contábil da UCCI

Contador MARCOS Luciano de Jesus Peixoto
TCI – UCCI – CRC/RS 67.775 – Mat. 21876

Contador KAIZER Espirito Santo Torres
TCI – UCCI – CRC/RS 63.684 – Mat. 22153

Secretaria da UCCI

Encarregada do Expediente

Contadora MARILENE de Menezes Pereira
Escriturária – UCCI – Mat. 22334

APRESENTAÇÃO

Destinado à regular os procedimentos que são originados na Unidade Central de Controle Interno, derivados de Auditorias, de Registro de Ocorrências ou consultas encaminhadas por outros Órgãos ou Poderes da Administração Municipal, os processos administrativos que tramitam por esta Controladoria tem características peculiares, que visam garantir celeridade e em alguns casos caráter sigiloso.

O presente Manual de Procedimentos, elaborado a partir de conceitos doutrinários aplicados à prática administrativa e forense, pretende destacar e esclarecer as especificidades do trâmite processual dessas ações, tornando-as compreensíveis àqueles que atuam nas atividades inerentes à Unidade Central de Controle Interno.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	7
2 CONCEITUAÇÃO BÁSICA	7
2.1 DOCUMENTO.....	7
2.2 PROCESSO.....	7
2.3 PROTOCOLADO.....	7
2.4 INTERESSADO/SOLICITANTE/PROCEDÊNCIA.....	7
2.5 USUÁRIO.....	8
2.6 UNIDADE PROTOCOLIZADORA/DESCENTRALIZADA.....	8
2.7 FOLHA DE INFORMAÇÃO/FOLHA DE DESPACHO.....	8
2.8 ORDEM DE SERVIÇO PARA AUDITORIA.....	8
2.9 CHECK LIST.....	8
2.10. DOCUMENTO SIGILOSO.....	8
3 ETAPAS DE OPERACIONALIZAÇÃO	8
3.1 NUMERAÇÃO ÚNICA DE PROCESSO.....	8
3.2AUTUAÇÃO/FORMAÇÃO.....	9
3.3 NUMERAÇÃO DE FOLHAS E DE PEÇAS DO PROCESSO.....	9
3.4 DESPACHO.....	10
3.5 TRAMITAÇÃO.....	10
3.6 RETIRADA DE PEÇAS OU FOLHAS DO PROCESSO.....	11
3.6.1 Desentranhamento.....	11
3.6.2 Desmembramento.....	12
3.7 JUNTADA DE PROCESSO.....	12
3.7.1 Juntada por Apensação.....	12
3.7.2 Juntada por Anexação.....	12
3.7.3 Desapensação.....	13
3.8 ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUME.....	13
3.9 ARQUIVAMENTO.....	15
3.10 DESARQUIVAMENTO.....	15
4 SECRETARIA DA UCCI - PROTOCOLO	15
4.1 COMPETÊNCIAS.....	15
4.2 OBJETIVOS.....	15
4.3 ATIVIDADES GERAIS DE PROTOCOLO.....	15
4.3.1 Recebimento, Análise, Triagem, Registro e Distribuição.....	15
4.3.2Produção de Correspondências.....	15
4. DOCUMENTOS DA UCCIPROTOCOLO	
5.1 DOCUMENTOS.....	15
5.2 RELATÓRIOS DE AUDITORIA.....	15
5.3 RELATÓRIO DE TOMADAS DE CONTAS DO EXERCÍCIO.....	16
5.4 NOTIFICAÇÃO.....	16
5.5 PARECER DE ACOMPAHAMENTO.....	16
5.6 COMUNICAÇÃO.....	16
5.7 INFORMAÇÃO.....	16
5.8 INSTRUÇÃO NORMATIVA.....	17
5.9 CIRCULAR.....	17
5.10 DEMONSTRATIVO.....	17
5.11 MEMORANDO INTERNO.....	17
5.12 OFÍCIO.....	17

6 DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS
7 DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS

ANEXOS.....

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E NORMAS DE PROTOCOLO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS NA UCCI

1 INTRODUÇÃO

O Serviço de Protocolo e Arquivo, específicos da UCCI, estão subordinados à análise da Assessoria Administrativa, e tem por finalidade gerenciar os serviços de protocolo e arquivo da Controladoria.

Este manual é um instrumento legal, é um passo decisivo no sentido de padronizar e racionalizar procedimentos básicos e imprescindíveis à plena operacionalização das atividades de recebimento, registro, movimentação e arquivamento de seus processos e documentos.

Tem como objetivo uniformizar as operações destinadas a registrar o ingresso de processos e documentos no protocolo único e centralizado da UCCI, bem como a movimentação dos mesmos até o seu arquivamento; fixar limites de responsabilidade nos desempenhos das atividades ligadas ao registro, movimentação, observância de prazos e arquivamento, aumentar a eficiência e eficácia na recuperação de informações, assegurar a uniformização de rotinas de trabalho e garantir a qualidade e excelência no atendimento aos interessados finais.

O presente documento está dividido em três partes: na primeira está reunida a conceituação básica necessária para o entendimento deste manual, na segunda estão as etapas de operacionalização para a formalização de processos e na terceira estão descritas as competências e atividades gerais do serviço de protocolo a ser desempenhadas pela Encarregada do Expediente da Secretaria.

Este manual foi concebido com o desejo de ser fonte de informação aos servidores desta instituição.

2 CONCEITUAÇÃO BÁSICA

2.1 DOCUMENTO

É toda informação registrada em um suporte (papel, cd-rom, disco óptico, fita cassete, outros), suscetível de consulta, estudo, prova, pesquisa, produzida por pessoa física ou jurídica.

2.2 PROCESSO

É um conjunto de documentos que impliquem em responsabilidade técnica, financeira ou administrativa, necessários ao esclarecimento de um mesmo assunto, originado por um documento que durante a sua tramitação, vai sendo instruído por despachos ou por anexações de outros documentos, com a finalidade de análise, informações e decisões.

2.3 PROTOCOLADO

Documentos diversos que circulam no âmbito da instituição, sem necessidade de serem autuados na forma processual.

2.4 INTERESSADO/SOLICITANTE/PROCEDÊNCIA

É pessoa física ou jurídica, unidade administrativa ou acadêmica expectante da decisão acerca do assunto que originou a consulta ou o processo/protocolado, a qual deverá ser

atendida e encaminhada, de imediato, à Chefia da UCCI, quando se tratar de assuntos oficiais, para que seja orientada de maneira uniforme. Quando entender necessário, a Chefia poderá se subsidiar dos Auditores Internos nas suas respectivas áreas de atuação e, se for o caso, confeccionar um Parecer Uniforme para todos os casos que envolvam a mesma situação.

2.5 USUÁRIO

É aquele servidor responsável pelo protocolo nas unidades protocolizadoras, no caso desta UCCI, a Encarregada do Expediente.

2.6 UNIDADE PROTOCOLIZADORA/CENTRALIZADA

Compreende a unidade centralizada de protocolo da Controladoria. Essa unidade é responsável pela protocolização (autuação) de todos os documentos que derem entrada na UCCI.

2.7 FOLHA DE INFORMAÇÃO/FOLHA DE DESPACHO

É a folha que é incorporada ao processo ou protocolado para despachos, informações e pareceres, a qual deverá ser sequencial e cronologicamente numerada e rubricada pelo servidor da UCCI que estiver na detenção dos autos/documento.

2.8. ORDEM DE SERVIÇO

É a folha que inicia todo o processo que tramite dentro desta Controladoria, na qual deverá constar o motivo que deflagrou a ação da UCCI, data de início, auditores responsáveis e local sob o qual se dará a atuação dos Auditores.

2.9. CHECK LIST

É o documento anexado aos autos do processo de auditoria, destinado a conduzir os trabalhos dos Auditores, sob o qual serão registrados de maneira objetiva e descritiva todos os procedimentos e diligências adotados durante a execução dos trabalhos. Deverá ser datado e assinado por todos os Auditores e auditados que se fizerem ouvidos.

2.10. DOCUMENTO/PROCESSO SIGILOSO

Será considerado SIGILOSO o documento ou processo que, após analisado pela Chefia da UCCI, for identificado como sendo vedada a veiculação de qualquer informação sobre sua existência fora do recinto da Controladoria.

3 ETAPAS DE OPERACIONALIZAÇÃO

3.1 NUMERAÇÃO ÚNICA DE PROCESSO

Os processos originados na Controladoria e autuados recebem uma numeração cronológica única, com um código de identificação constituído de 04 (quatro) dígitos acrescido de mais dois, indicativos do ano em que foi aberto o processo. Quando forem mais de um volume será identificado, logo abaixo do número do processo, o número do volume, os quais deverão seguir numeração decrescente (...4, 3, 2, 1). Por fim, deverá ser especificado, no rodapé da capa do processo, o assunto de que se trata, bem como na contra capa o índice, no qual serão identificadas as páginas onde se encontram os principais documentos.

Os processos/documentos derivados de órgãos ou interessados externos, deverão ser recebidos mediante protocolo de entrada e, quando necessário, fotocopiados, numerados e instruídos nos termos acima indicados, devendo, posteriormente, ser dado encaminhamento mediante protocolo de saída.

Das manifestações, derivadas dos Auditores Internos, deverão ser extraídas cópias, as quais deverão ser arquivadas, cronologicamente, em pastas “A a Z”, quando não juntadas a autos de processos específicos.

Ex. 1: 0001/08 – Auditoria de Acompanhamento
Volume I
Departamento de Pessoal - Insalubridade

Ex. 2: Protocolo Nº 0001/08
Entrada em 12 / 06 /2008
Saída em 13 / 06 / 2008
Destino: Secretaria de Administração

Compete à Chefia da UCCI o controle e distribuição dos processos/protocolados, devendo ser observado o Princípio da Prevenção (o estudo de determinado fato/caso/consulta será encaminhado ao Auditor Interno que está responsável pelo processo, ou que fez o encerramento dos autos, que já se encontram arquivados).

3.2 AUTUAÇÃO/FORMAÇÃO

É o termo que caracteriza abertura de processo/protocolado.

A formalização de processo/protocolado deve ser executada diretamente pela Encarregada do Expediente da Secretaria da Controladoria, e registrada no Sistema Manual/Informatizado de Controle de Processos e Protocolos. Através da Tabela de Assuntos (modelo A) deve-se identificar se o documento é um processo ou um protocolado.

O processo deve ser formado a partir de: originais de documentos, cópias de documentos, quando requerida pela autoridade competente, desde que autenticada em conferências com o original.

A montagem do processo deve ser composta de capa do processo (modelo UCCI) índice, folha de rosto, gerada pela encarregado de Expediente da Secretaria, ordem de serviço, *check list*, documento(s) que o componha, relatório de conclusão.

Não existe cancelamento de processos.

Para inclusão no processo de documentos que não possam ser perfurados e/ou numerados, estes deverão ser colocados em envelopes, devidamente identificados, a serem presos no processo.

O documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com carimbo constando o número deste e a palavra ANEXO, devidamente identificado no índice do processo.

Quando a unidade administrativa fizer alguma solicitação para os servidores (diárias, benefícios, passagens), o interessado deve ser aquele que receberá o benefício, jamais a unidade organizacional que está solicitando ou concedendo.

3.3 NUMERAÇÃO DE FOLHAS E DE PEÇAS DO PROCESSO

É a numeração atribuída às partes do processo.

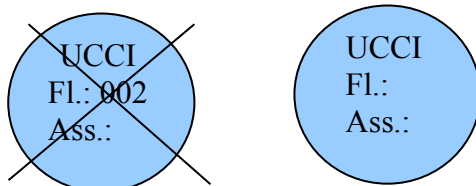
Folha de processo são as duas faces de uma página do processo (pag 10 e 10-v.) e peça de processo é o documento que sob diversas formas integra o processo. Ex.: talão de cheque, ticket de passagem, fita de vídeo e outros.

As folhas e/ou peças do processo devem ser numeradas no protocolo centralizado da UCCI, onde deu início o documento, e os demais setores organizacionais da UCCI deverão atribuir numeração seqüencial à medida que adicionarem outros documentos. A numeração deve ser por folha e não por página, deve seguir ordem crescente, iniciando da número um, a capa não é considerada como folha, tampouco o índice. As folhas/peças do processo devem ser numeradas e rubricadas, preferencialmente, no canto superior direito, utilizando-se, para esse fim carimbo contendo as seguintes informações:



As unidades não podem dar andamento ao processo sem que todas as folhas/peças estejam devidamente numeradas e rubricadas. Se constatada alguma irregularidade, o processo deve ser devolvido ao último remetente, por despacho, comunicando o motivo da devolução e solicitando as correções necessárias, com reabertura do prazo, quando for o caso.

Não é permitida numeração repetida de folhas ou diferenciação por meio de letras ou quaisquer outros artifícios. Quando, por erro ou omissão, se verificar a necessidade de correção de numeração de qualquer folha, inutilizar-se-á a anterior, apondo um “X” sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas/peças seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência.



3.4 DESPACHO

Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação. O despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, servidor público ou não.

Qualquer informação inerente ao processo deve ser feita por meio de despacho, no verso da folha que se está utilizando, na parte inferior da página, quando não se pretende que seja feita outra manifestação, ou em folha de informação/folha de despacho (modelo UCCI), utilizando a frente e o verso, não permitindo a inclusão de novas folhas até seu total aproveitamento. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutiliza-se o espaço em branco da última folha de informação apondo carimbo ou manuscrito, rubricado, “EM BRANCO”.

Os processos devem tramitar sempre mediante despacho legível no qual conste, *o destino (setor/departamento), a data, a assinatura e o carimbo do servidor ou dirigente.*

3.5 TRAMITAÇÃO

É toda movimentação do processo ocorrida no âmbito da Controladoria ou fora desta.

A tramitação do processo/protocolado deve ser objeto de rigoroso controle por parte de todas Unidades Auditoras, principalmente pela Encarregada do Expediente da Secretaria, que deve manter o Protocolo devidamente atualizado, e encaminhar, quando solicitado, para a Assessoria Administrativa o “relatório diário de documentos enviados” gerado pelo sistema informatizado ou manual, para conferência e devolução. Em caso de falha no conteúdo do relatório, este será devolvido em seguida, e a responsabilidade pelo eventual extravio do documento ou desconsideração da sequência lógica de encaminhamento será da Secretaria da UCCI.

A cópia de um processo/protocolado não tem valor legal ou administrativo e não pode tramitar como se fosse o original, exceto se sofrer o crivo da UCCI e for carimbado e assinado com o texto “CONFERE COM O ORIGINAL”.

No caso de haver memorando/ofício de encaminhamento de cópias anexas, que não estejam devidamente identificadas, estas deverão, no ato da entrega, serem certificadas, datadas e assinadas, pelo entregador de que “ESTAS FAZEM PARTE DO MEMORANDO/OFÍCIO”.

Quando houver necessidade de reproduzir algum processo/protocolado, deve-se usar um carimbo que o identifique como CÓPIA.

A tramitação de documentos deve ser feita, externamente, exclusivamente através do contínuo designado para atender a UCCI, pelos Auditores Internos ou pela Encarregada do Expediente. Qualquer prejuízo ao serviço, decorrente de trâmite por terceiros que não os aqui identificados, será de exclusiva responsabilidade de quem delegou a atribuição sem autorização da Chefia da UCCI.

3.6 RETIRADA DE PEÇAS OU FOLHAS DO PROCESSO

É vedada a retirada de folhas ou peças, do processo, as quais só ocorrerão na UCCI, mediante a presença e autorização da Chefia da Controladoria e do Auditor Interno responsável pela juntada aos autos, ou seu substituto legal, acompanhado de despacho devidamente justificado e assinado por ambos.

A retirada de folhas ou peças do processo será realizada nas seguintes situações:

3.6.1 Desentranhamento

É a retirada de documentos ou qualquer peça de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da administração ou a pedido do interessado.

O desentranhamento será executado apenas pela Encarregada do Expediente ou Auditor designado, mediante despacho fundamentado da Chefia da UCCI, nas seguintes situações:

- Necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoas físicas, empresas, órgãos públicos);
- Conveniência em utilizar o original de um documento em outro processo ou expediente já existente;
- Necessidade de abertura de um novo processo;
- Eliminação de folhas ou cópias de documentos, juntados em duplicidade;
- Retirada de documentos juntados indevidamente.

É vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo.

Será mantido no processo cópia do documento retirado com o carimbo de “CONFERE COM O ORIGINAL”. A cópia não será numerada sendo que o processo cujas peças foram

retiradas conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número correspondente ao desentranhamento.

Deve-se lavrar o Termo de Desentranhamento na folha/peça anterior à retirada, ou na subsequente, quando faltar espaço naquela.

Unidade Central de Controle Interno Secretaria da UCCI – Encarregada do Expediente Processo nº _____	
Termo de Desentranhamento	
Em ___/___/_____, por determinação da Chefia da UCCI, faço a retirada da(s) peça(s) nº(s) _____ do presente processo, por motivo de _____,	
do que, para constar, eu _____ lavro este termo .	
_____ Encarregada do Expediente	_____ Chefe da UCCI

3.6.2 Desmembramento

É a separação de parte da documentação de um processo para formar outro. Será executado na Secretaria da UCCI, pela Encarregada do Expediente, e só ocorrerá mediante despacho da Chefia da UCCI. Autorizando e instruindo a solicitação, deve-se lavrar o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO” conforme modelo.

O carimbo deve ser apostado na peça anterior ou nas subsequentes às peças desmembradas, quando não houver espaço naquela. As peças devem ser renumeradas quando da autuação do novo processo.

Será mantida no processo, cópia do documento desmembrado com o carimbo de “CONFERE COM O ORIGINAL”. A cópia não será numerada, sendo que o processo, cujas peças foram desmembradas, conservará a sua numeração original permanecendo vago o número correspondente ao desmembramento.

<p>Unidade Central de Controle Interno Secretaria da UCCI – Encarregada do Expediente</p>	
<p>Processo n° _____</p>	
<p>Termo de Desmembramento</p>	
<p>Em ___/___/_____, por determinação da Chefia da UCCI, faço a retirada da(s) peça(s) n°(s) _____ do presente processo, por motivo _____ de _____,</p>	
<p>do que, para constar, eu _____ lavro o presente termo .</p>	
<p>_____ Encarregada do Expediente</p>	<p>_____ Chefe da UCCI</p>

3.7 JUNTADA DE PROCESSOS

É a união de um documento a processo ou de um processo/protocolado a outro, com o qual tenha relação ou dependência. A juntada de um processo a outro processo pode se dar por anexação ou apensação e apensação.

3.7.1 Juntada por Apensação

União provisória de dois ou mais processos para estudo, informações e decisões visando a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

Os processos apensados continuarão a ter existência própria e decisões distintas, mantendo sua numeração original. Registrar a ação no Sistema de Protocolo Informatizado ou Manual. O(s) despacho(s) deve ser dado em cada processo. Deverão estar presos por barbante, colchetes ou lacre plástico.

3.7.2 Juntada por Anexação

É a juntada definitiva de um processo a outro, passando ambos a constituírem um só documento, obedecendo seqüencialmente a numeração do processo mais antigo/principal. Deve-se anotar na capa do processo principal a numeração dos processos anexados. Registrar a anexação no Sistema de Protocolo Informatizado ou Manual e lavrar no processo o “Termo de Juntada por Anexação” na última folha do processo mais antigo, com carimbo ou manuscrito.

Unidade Central de Controle Interno
Secretaria da UCCI – Encarregada do Expediente

Termo de Juntada por Anexação

Em ___/___/_____, atendendo o despacho do(a) _____, por determinação da Chefia da UCCI, faço anexar ao presente processo de nº _____, o(s) processo(s) _____, passando o todo a se constituir de _____ folhas/peças, do que, para constar, eu _____ lavro este termo.

Encarregada do Expediente Chefe da UCCI

3.7.3 Desapensação

É a separação física dos processos, depois de apensados, quando sua finalidade for atingida.

A Desapensação, quando for conveniente, deve ocorrer antes do arquivamento.

Os processos devem ser separados e registrados na Secretaria da UCCI, pela Encarregada do Expediente, em seguida encaminhados para arquivamento, contendo no despacho o termo “ARQUIVE-SE”, assinatura do responsável pelo Setor de Auditoria e data. Dar despacho de encaminhamento em cada processo.

3.8 ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUME

Após a folha nº 200 (duzentos), incluir-se-á “Termo de Encerramento” no processo, utilizando carimbo ou manuscrito, devidamente numerado.

No novo volume, logo após a capa (modelo UCCI), incluir-se-á “Termo de Abertura de Volume”, devidamente numerado, obedecendo-se à seqüência do volume anterior.

Os volumes devem ser informados, com a seguinte inscrição: VOLUME I, VOLUME II,ETC.

A abertura de volume deve ser realizada pela Encarregada do Expediente no momento em que se atingir as 200 folhas.

Quando se tratar de processo SIGILOS, tal fato deverá ser identificado na capa dos autos em letras grandes, no mínimo com 5 cm, e em cor vermelha, logo abaixo do número do processo.

O processo é uma unidade orgânica, constituído por um ou mais volumes, devem, portanto tramitar juntos.

Unidade Central de Controle Interno
Secretaria da UCCI – Encarregada do Expediente

Termo de Abertura de Volume

Em ___/___/_____, procedemos a abertura deste volume nº _____ do processo nº _____, que se inicia com a folha nº _____, do que, para constar, eu _____ lavro este termo.

Encarregada do Expediente

Unidade Central de Controle Interno
Secretaria da UCCI – Encarregada do Expediente

Termo de Encerramento de Volume

Em ___/___/_____, procedemos ao encerramento deste volume nº _____ do processo nº _____, contendo _____ folhas, abrindo-se o volume nº _____, do que, para constar, eu _____ lavro este termo.

Encarregada do Expediente

3.8.1. ENCERRAMENTO DO PROCESSO

Será considerado “com solução” o processo que tiver sido atendido pela Administração Municipal e providenciada a regularização da situação apontada, ou, não atendidas as solicitações da UCCI, encaminhado ao TCE-RS ou ao Ministério Público.

Quando do encerramento dos trabalhos no processo, pelo respectivo Setor de Auditoria, após verificação formal da autuação e cumprimento do despacho de conclusão final da Chefia da UCCI, a Encarregada do Expediente encaminhará os autos ao Auditor Interno que se manifestou por último, a fim de que registre, expressamente, o encerramento do processo, com a indicação da solução, nos seguintes termos:

<p>Unidade Central de Controle Interno Secretaria da UCCI – Encarregada do Expediente</p>	
<p>Processo nº _____</p>	
<p>Termo de Encerramento de Processo</p>	
<p>Em ___/___/_____, por ter finalizado os trabalhos nestes autos, dou por encerrado o presente processo, com a seguinte solução:</p>	
<p>_____, do que, para constar, eu _____ lavro o presente termo .</p>	
<p>_____ Encarregada do Expediente</p>	<p>_____ Chefe da UCCI</p>

3.9 ARQUIVAMENTO

O arquivamento representa a guarda, conservação e tratamento técnico do processo que tenha a cessação da sua tramitação respaldada pelo recebimento da decisão final para qual foi formado, nesta fase, o processo que já estiver de fato solucionado deve ser encaminhado ao Setor de Arquivo da Prefeitura para procedimento de arquivamento, ou, quando “SIGILOS”, mantido sob a guarda da UCCI. Deve conter no despacho o termo “ARQUIVE-SE”, assinado pelo autor do referido encaminhamento, respondendo pelos prejuízos causados em caso de arquivamento indevido ou processo não solucionado.

A Secretaria da UCCI, através da Encarregada do Expediente, competente pela análise e registro do ato de encerramento do procedimento, deve cientificar o último Setor de Auditoria a se manifestar nos autos para que aponha o “CIENTE”, e, somente após esse procedimento, o processo deve ser arquivado.

3.10 DESARQUIVAMENTO

O pedido de desarquivamento deve ser feito à Chefia da UCCI. Através da sua Secretaria, providenciará a retirada do referido processo para retorno a tramitação.

O desarquivamento de processo será efetuado quando solicitado por dirigente da unidade administrativa através de memorando; por telefone quando derivado de denúncia ou, diretamente, pelo interessado, mediante pedido escrito; quando solicitado por terceiros, este deve elaborar um documento, justificando o motivo do desarquivamento, o qual será anexado ao processo e encaminhado ao Setor de Auditoria que deu o último despacho para análise e parecer.

Quando desarquivado, para nova análise, esta deverá ser realizada pelo Setor de Auditoria que efetuou a última manifestação e o encerramento do processo.

Quando desarquivado para cópia de partes ou de todo o processo a Secretaria da UCCI deve proceder da seguinte maneira:

- Consultar o setor que deu o último despacho, para autorização;
- Encaminhar para a Chefia da UCCI, a fim de obter a autorização final;
- Providenciar cópia para o interessado.

O processo JAMAIS deve ser entregue em mãos ao interessado, devendo sempre ser encaminhado e despachado por Setor de Auditoria competente, depois de autorizado pela Chefia da UCCI.

4. SECRETARIA DA UCCI – PROTOCOLO

4.1 COMPETÊNCIAS (além das atribuições genéricas, são específicas para servidor que desempenha funções na UCCI):

- Receber os documentos encaminhados à UCCI;
- Encaminhar os documentos de âmbito interno e externo;
- Atender o público;
- Manter sigilo sobre todos os atos e processos que tramitam na UCCI;
- Organizar e controlar todo o sistema de protocolo e arquivamento da UCCI;
- Organizar e controlar a aquisição e o uso do material de expediente.

4.2 OBJETIVOS

- Padronizar os procedimentos dos serviços de protocolo;
- Instituir mecanismos de controle das correspondências da Controladoria;
- Orientar os profissionais que executam as atividades relacionadas ao serviço de protocolo.

4.3 ATIVIDADES GERAIS DE PROTOCOLO

4.3.1 Recebimento, Análise, Triagem, Registro e Distribuição

Toda correspondência Simples de âmbito externo da instituição deve ser recebida pela Secretaria, através da Encarregada do Expediente, que fará a análise, a triagem e a distribuição nos escaninhos de cada Setor de Auditoria da UCCI; o registro de protocolo será feito em planilha de correspondência, onde será identificada se é (sedex, encomenda, registrado/AR ou simples), de acordo com os padrões da ECT e das outras empresas distribuidoras.

A distribuição de correspondências e documentos será feita através do serviço de Contínuo, dentro de pasta apropriada.

4.3.2 Produção de correspondências

Cada Setor de Auditoria da UCCI é responsável pela confecção das correspondências a serem encaminhadas para o protocolo geral da Secretaria para postagem. As normas para postagem conforme orientação da EBCT devem ser regimento seguidas conforme anexo (B).

5. DOCUMENTOS INTERNOS DA UCCI

5.1. A UCCI formalizará seus trabalhos através dos seguintes documentos:

- I – Relatório de Auditoria;
- II – Relatório de Tomadas de Contas de Exercício;
- III – Notificação;
- IV – Parecer de Acompanhamento;
- V – Comunicado;
- VI – Informação;
- VII – Instrução Normativa;
- VIII – Circular;
- IX – Demonstrativo;
- X – Memorando Interno;
- XI- Ofício.

5.2. Relatório de Auditoria é o documento destinado ao relato de fatos e ocorrências apuradas no desenvolvimento dos trabalhos, compreendendo:

a) **Auditoria de Exercício**, que consiste na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial das Unidades Administrativas, quanto à legalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade. O relatório destina-se a instruir o processo de Prestação de Contas dos Administradores, orientar a correção de irregularidades constatadas e corrigir falhas no sistema de controle interno das Unidades;

b) **Auditoria de Acompanhamento**, que consiste na fiscalização dos atos de gestão dos administradores sob os aspectos contábeis, financeiros e operacionais, realizados em relação ao exercício em curso, no cumprimento do programa anual de trabalho, constituindo-se, inclusive, em subsídio ao trabalho de auditoria de exercício;

c) **Auditoria Especial**, que consiste na fiscalização de fatos ou situações consideradas relevantes ou extraordinárias, sendo realizada por solicitação escrita do chefe do Poder Executivo Municipal, Secretários Municipais e Diretores de Autarquias.

5.3. **Relatório de Tomadas de Contas de Exercício** é o documento destinado ao relato de fatos destacados durante a execução orçamentária, trabalhos de auditoria e exame da documentação solicitada pelo Tribunal de Contas do Estado e se constitui em peça que subsidiará o julgamento da gestão dos administradores públicos Municipais.

5.4. **Notificação** é o documento destinado a dar ciência ao administrador de ilegalidades, irregularidades ou deficiências que, por exigir a adoção de providências urgentes para a sua correção, não podem aguardar a emissão de Relatório.

5.5. **Parecer de acompanhamento** é o documento destinado à emissão de opinião;

a) **Parecer de Auditoria**, que consiste na opinião do auditor sobre os atos de gestão dos administradores e/ou demonstrações contábeis elaboradas sob a responsabilidade destes, devendo acompanhar o Relatório de Auditoria de Exercício e o Relatório de Prestação de Contas de Exercício;

b) **Parecer de Tomada de Contas Especial**, que consiste na manifestação do auditor relativo às providências adotadas pelo administrador para obter o integral ressarcimento ao erário e a punição dos responsáveis e;

c) **Parecer de Controle**, que consiste na opinião fundamentada da UCCI sobre assuntos de sua competência.

5.6. **Comunicado** é o documento destinado a relatar e/ou orientar os administradores sobre os atos de gestão, apresentando proposta, quando couber, para regularização ou melhoria, bem como para atender ao disposto no art. 2º.

5.7. **Informação** é o documento destinado a instruir processos, bem como comunicar fatos e ocorrências não previstas nos incisos I a IV deste artigo.

5.8. **Instrução Normativa** é o documento destinado a regulamentar procedimentos no âmbito da Administração Pública Municipal, na área de competência da UCCI.

5.9. **Circular** é o documento destinado a estabelecer critérios uniformes específicos a serem adotados pela Administração Pública Municipal.

5.10. **Demonstrativo** é o documento destinado a fornecer dados de natureza contábil, gerencial e estatística.

5.11. **Memorando Interno** é o documento destinado a solicitar ou prestar informações, pedir providências e transmitir ordens de rotina.

5.12. **Ofício** é o documento destinado a solicitar ou prestar informações, pedir providências e transmitir manifestações, cabíveis aos órgãos ou entidades externas à esfera de ação das atribuições da UCCI.

6. DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.1. Os documentos previstos no item 5, deste Manual, terão a seguinte destinação:

- I – Poder Legislativo: itens I a IV, e XI;
- II – Administração Pública Municipal Direta e Indireta: itens I a XI;
- III – Tribunal de Contas do Estado: incisos I a IV;

6.2. O disposto nos incisos I e II deste item aplica-se aos trabalhos realizados nos respectivos Órgãos e Entidades.

6.3. O Comunicado será encaminhado à entidade quando o exame for efetuado no Poder Legislativo e a órgão quando se tratar da Administração Direta e Indireta.

6.4. Quando os documentos a que se refere o item anterior contiverem ocorrências previstas no art. 102, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992, o Chefe da Unidade Central de Controle Interno encaminhará, através de ofício, cópias dos mesmos ao Ministério Público Estadual.

7. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS

7.1. Para fins de Auditoria, dentro da Administração Municipal, serão suprimidos os controles administrativos puramente formais, visando a simplificação e otimização dos processos, inclusive quanto ao acesso às denúncias encaminhadas a UCCI pelos cidadãos, partidos políticos, organização ou sindicato.

7.2. Quando constatada irregularidade ou ilegalidade pela Controladoria, a Chefia da UCCI cientificará, por escrito, à autoridade responsável de que, no prazo de 30 dias, deverá tomar as providências cabíveis.

7.3. No documento que cientificar à autoridade responsável da necessidade de regularizar a situação, a Chefia da UCCI deverá informar sobre a oportunidade de esclarecimento, dentro do prazo supra, sobre os fatos lesivos.

7.4. Não havendo regularização relativa às irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para editá-las, o fato será apontado em documento próprio e levado a conhecimento do Prefeito Municipal, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado ou do Ministério Público, quando se tratar de ilícito.

7.5. Quando se tratar de documento/processo SIGILOSO, nenhum Auditor Interno poderá dar publicidade ou realizar diligências externas sem conhecimento da Chefia da UCCI.

7.6. Nos processos licitatórios nas modalidades convite, tomada de preços, concorrência, pregão, dispensa de licitação, inexigibilidade e pregão será levado em consideração, favoravelmente, a auditoria prévia feita por esta UCCI, quando os processos forem encaminhados anteriormente à homologação da autoridade administrativa.

7.7. Nos processos em que forem realizadas Auditorias “a posteriori”, as irregularidades identificadas deverão ser, obrigatoriamente, apontadas e encaminhadas ao TCE.

7.8. Antes de qualquer manifestação da Chefia da UCCI, quanto às informações constantes dos relatórios (RREO, RGF, MCI, RFS, RFE) Parecer sobre a prestação de contas anual), as

mesmas deverão ser analisadas e referendadas, expressamente, pelo Setor de Auditoria Contábil da Controladoria.

8. DILIGÊNCIAS

8.1. Toda vez que se fizer necessário a realização de diligências externas em processo de Auditoria, *“in loco”*, é aconselhável que sejam realizadas em duplas de Auditores, designados pela Chefia da UCCI, ou, quando derivada de atuação emergencial, comunicadas no prazo de 24 h, através de relatório circunstanciado àquela.

8.2. Deverão ser utilizados nos procedimentos de Auditoria, ou de diligências, os instrumentos elencados no Item 5 deste Manual.

8.3. Os Auditores Internos, nas suas respectivas áreas, possuem autonomia técnica quanto às suas manifestações, respondendo pessoalmente pelos eventuais prejuízos que seus atos causarem à Administração ou a terceiros, não podendo serem compelidos a modificar seus entendimentos, quando devidamente justificados e registrados nos instrumentos de serviço adequados, observada a prerrogativa da Chefia da UCCI de solicitar assessoria externa ao Setor de Auditoria, para formar sua convicção.

8.4. Sempre que forem realizadas Auditorias ou diligências, nas quais sejam ouvidos servidores ou aplicados *“check list”*, deverá ser redigida *“Ata”* (manual ou eletrônica) dos acontecimentos e declarações, devidamente assinados os referidos documentos por todos os presentes, cujas cópias deverão integrar os autos dos processos.

8.5. No caso da discordância de algum ponto transcrito na *“Ata”*, ou *“check list”*, o mesmo deverá ser ressaltado ao final do documento, após a aposição do termo *“Em tempo”*, preenchida a manifestação, de próprio punho, pelo declarante das correções, ou, com a devida ressalva, a seu *“rogo”*, com a assinatura de duas testemunhas.

8.6. Quando houver a negativa de algum dos presentes em assinar os documentos, tal fato deverá ser registrado ao final do texto, pelo Auditor Interno responsável pelo procedimento de auditoria, acompanhado de duas testemunhas, podendo ser uma delas o segundo Auditor Interno designado para a tarefa.

8.7. Nas entidades que dispuserem de *“Comissões Especiais de Controle”*, devidamente regulamentadas em norma interna, ficarão responsáveis, direta e pessoalmente, pelas informações que prestarem à Unidade Central de Controle Interno, órgão máximo da Municipalidade para realizar a fiscalização dos atos dos Administradores.

8.8. Quando houver necessidade de deslocamento para fora da sede da Prefeitura Municipal, tal fato deverá ser realizado mediante a solicitação de viatura oficial do Município, junto ao Gabinete do Prefeito, que deverá providenciar veículo apropriado, sob pena de, não atendendo, ser considerada obstrução ao serviço da UCCI.

8.9. As atividades da Unidade Central de Controle Interno, terão como diretrizes, via de regra, a obediência ao Cronograma Anual, definido pela Chefia da Unidade, e ao presente Manual de Procedimentos, ficando a responsabilidade técnica dos Setores de Auditoria adstrita às áreas de atuação designada individualmente a cada Auditor Interno.

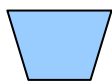
8.10. Dentro da obrigatoriedade de cumprimento dos termos estabelecidos na previsão do Cronograma Anual, definido pela Chefia, cada Auditor Interno tem liberdade de escolha para estabelecer suas próprias prioridades de prazos e tarefas.

8.11. Após o trabalho de auditoria, seus resultados serão levados ao conhecimento das chefias das áreas envolvidas para que adotem as providências necessárias nos prazos estabelecidos. Os pontos não sanados constarão em documento próprio e levados ao conhecimento do Prefeito Municipal, ficando à disposição do TCE e do MP, quando se tratar de ilícito.

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

SEGUEM ANEXOS

SIMBOLOGIA UTILIZADA NA ELABORAÇÃO DO MANUAL



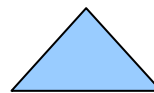
Órgão



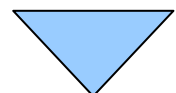
Início/Fim



Operação



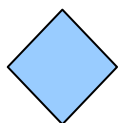
Arquivo
Temporário



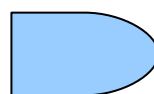
Arquivo
Definitivo



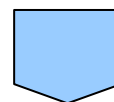
Conector de
Fluxo



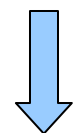
Decisão/Alternativa



Demora/Espera



Conector de
Página



Setas de
Direção

TRÂMITE PROCESSUAL

