



**Prefeitura de  
JACAREÍ**

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA**

**Jacareí, 24 de março de 2017**

# APRESENTAÇÃO

Criada a partir da aprovação da Lei 6.105/2017, de 24 de fevereiro de 2017, a Diretoria de Governança e Transparência – DGT foi instituída para com o objetivo de centralizar as atividades de órgão central do Controle Interno do Município de Jacareí.

A DGT atua em diversas frentes, por diferentes metodologias, com múltiplos objetivos, podendo ser ações corretivas, opinativas, de governança, punitivas, entre outras, mas sempre com o enfoque na melhoria da gestão e dos serviços para o cidadão.

A Diretoria atua para prevenir, fomentar, promover o combate à corrupção e a integridade pública na gestão municipal, garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e a participação social e contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos. Entre suas finalidades estão ainda, do ponto de vista social, o aprimoramento da promoção da integridade, a garantia de maior transparência da administração e o estímulo à participação da sociedade civil.

Compõem ainda a estrutura da DGT: a Ouvidoria Geral; a Corregedoria Geral; e a Controladoria Geral. Com esta composição, são alcançadas todas as macrofunções do Controle Interno com toda a fundamentação legal para dar embasamento à sua atuação.

A realização deste manual de procedimentos visa à racionalização dos processos internos da Diretoria de Governança e Transparência e a integração com suas áreas executoras. Esta normatização tem por objetivo principal o estabelecimento do modelo de atuação, no sentido de garantir a devida classificação às informações recebidas, enviadas e publicadas, e subsidiar eventual contato da unidade com os órgãos e entidades municipais, imprescindível para o êxito das ações de melhoria dos serviços públicos.

Os resultados dos trabalhos da DGT constituem uma poderosa ferramenta de controle e transparência das ações municipais, tanto para a própria gestão, quanto para os munícipes que se interessam pelo bom funcionamento e pela lisura dos processos e serviços da máquina pública do Município de Jacareí.

## DEFINIÇÕES

De posse das demandas que possam desencadear uma auditoria, o Diretor de Governança e Transparência elabora uma Ordem de Serviço – OS, conforme modelo apresentado no Anexo I. A Ordem de Serviço será emitida em 01 (uma) via que comporá a Pasta Corrente da respectiva auditoria. O Diretor também elabora um Ofício de Apresentação, conforme modelo do Anexo II, em 02 (duas) vias, de modo a introduzir a equipe que realizará auditoria na Unidade. Uma via deverá ser entregue ao Auditado pela equipe de auditoria e a outra, com o recebimento formalizado da Unidade auditada, deverá compor a Pasta Corrente da auditoria.

Durante a auditoria todas as requisições realizadas pela equipe de auditoria de documentos, processos e/ou informações/justificativas deverão ser realizadas utilizando-se o modelo de Solicitação de Auditoria – SA, constante no Anexo III. As Solicitações de Auditoria serão emitidas em 2 (duas) vias, uma via deverá ser entregue ao Auditado e a outra, com o recebimento formal do Auditado, deverá compor a Pasta Corrente da auditoria. No término dos trabalhos de auditoria a equipe elabora a Solicitação de Auditoria Final – SA Final (modelo no Anexo IV), onde devem ser apresentados ao auditado os achados da auditoria para apresentação de eventuais justificativas e propostas de planos de providências, junto a prazos de implementação para estes.

Após a análise pela equipe de auditoria, todos os processos eventualmente solicitados deverão ser devolvidos utilizando-se de Termo de Devolução, conforme modelo do Anexo V. Após o encerramento da auditoria o Termo de Devolução deverá ser arquivado na respectiva Pasta Corrente.

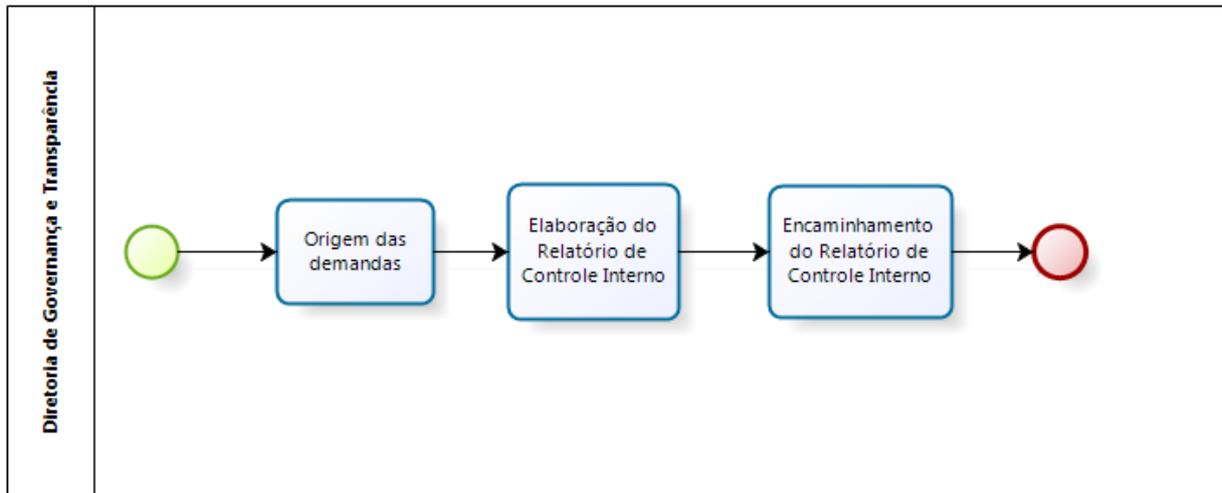
A Nota Técnica – NT, Anexo VI, é o instrumento que deve ser utilizado quando não há apontamentos de auditoria a serem argumentados pela Unidade Auditada. A Nota Técnica de Auditoria será emitida em uma via, a qual deverá compor a Pasta Corrente da auditoria.

O Relatório de Controle Interno será elaborado em duas vias, uma será encaminhada ao Auditado e outra deverá compor a Pasta Corrente da auditoria, conforme modelo do Anexos VII. O Diretor de Governança e Transparência encaminhará o Relatório de Controle Interno para a Unidade Auditada de modo que possa tomar ciência das análises e eventuais recomendações, para o Corregedor Geral para apuração de eventuais responsabilidades, para o Secretário de Governo para torná-lo público, para o Prefeito para que possa tomar ciência e para os órgãos externos de controle com competências no Município de Jacareí, neste caso, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério Público do Estado de São Paulo.

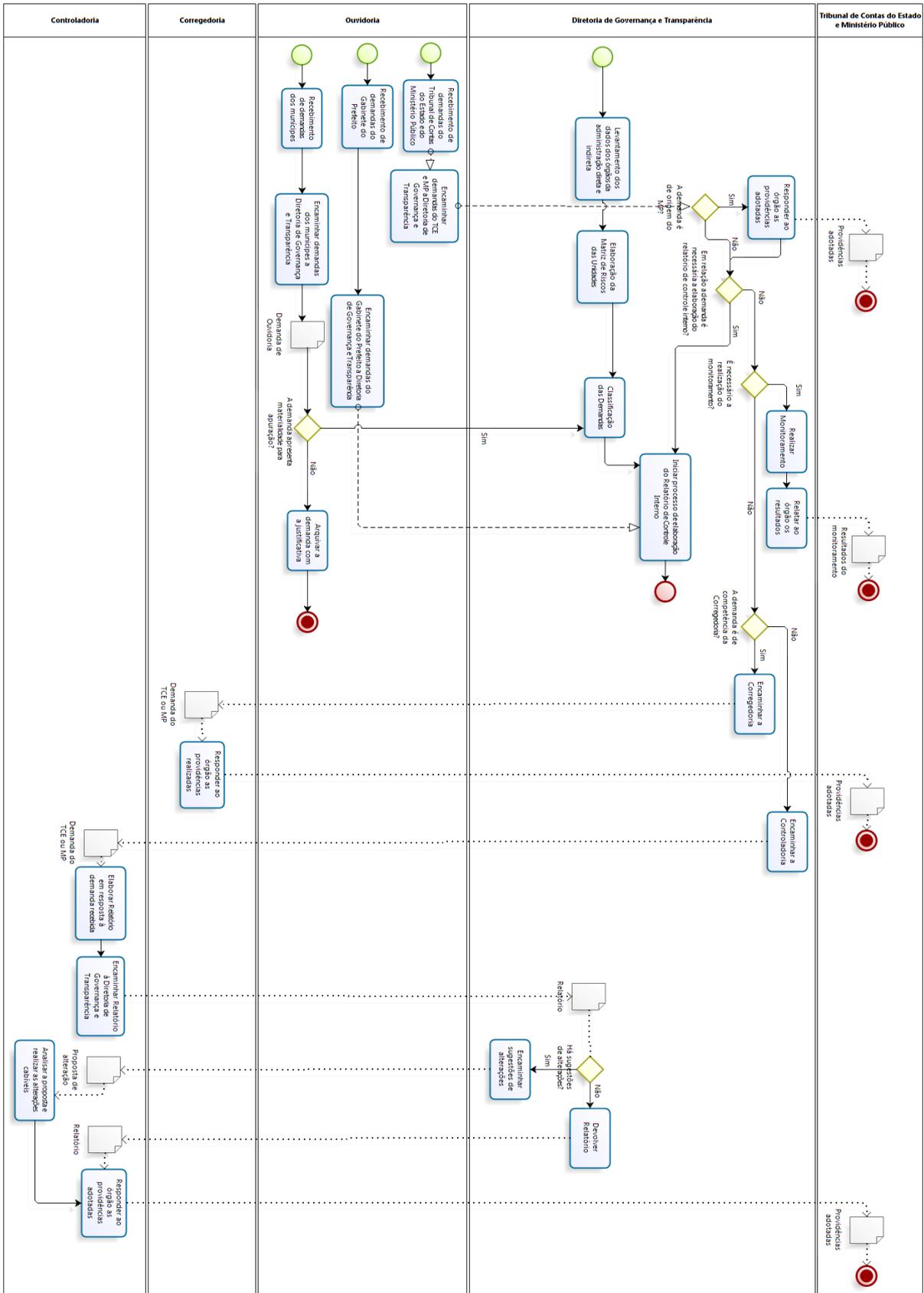
## PROCESSOS INTERNOS

A seguir estão representados os fluxogramas dos trabalhos internos da Diretoria de Governança e Transparência. De início é apresentado o fluxograma do macroprocesso desta Diretoria, o qual é segmentado em três subprocessos especificados de acordo com a ordem estabelecida pelo processo de trabalho da Diretoria.

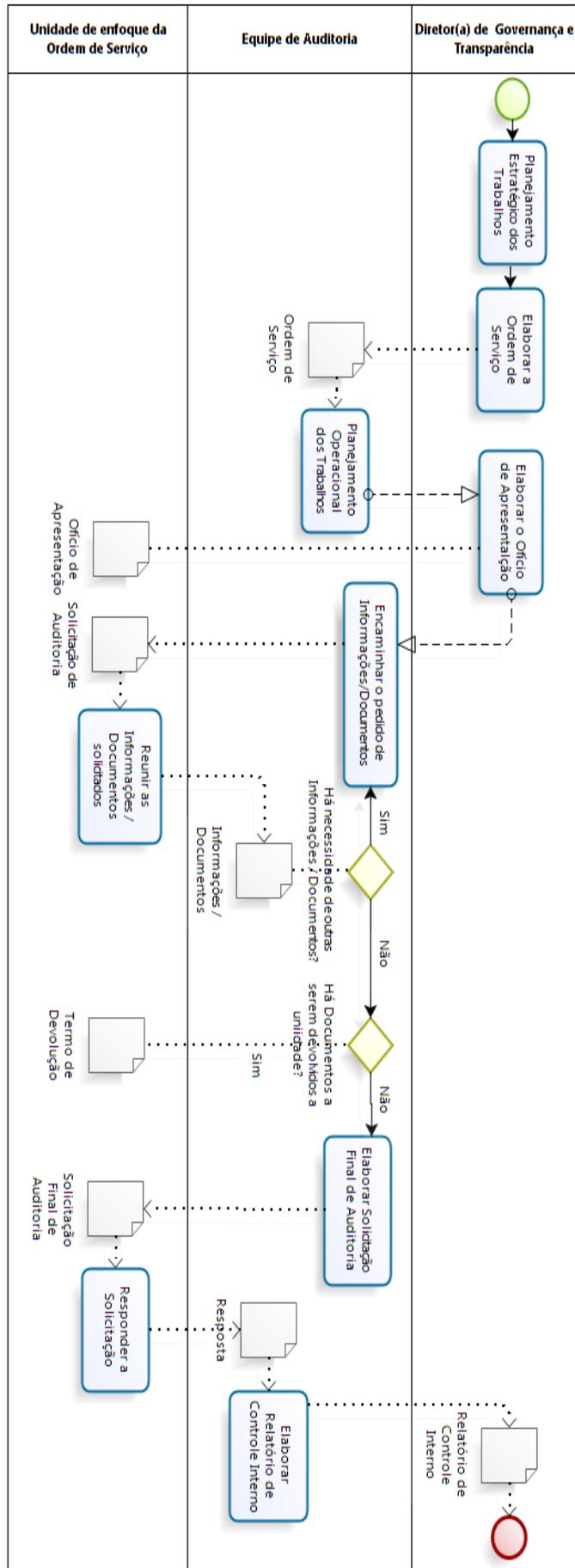
### 1. Macroprocesso da Diretoria de Governança e Transparência – DGT



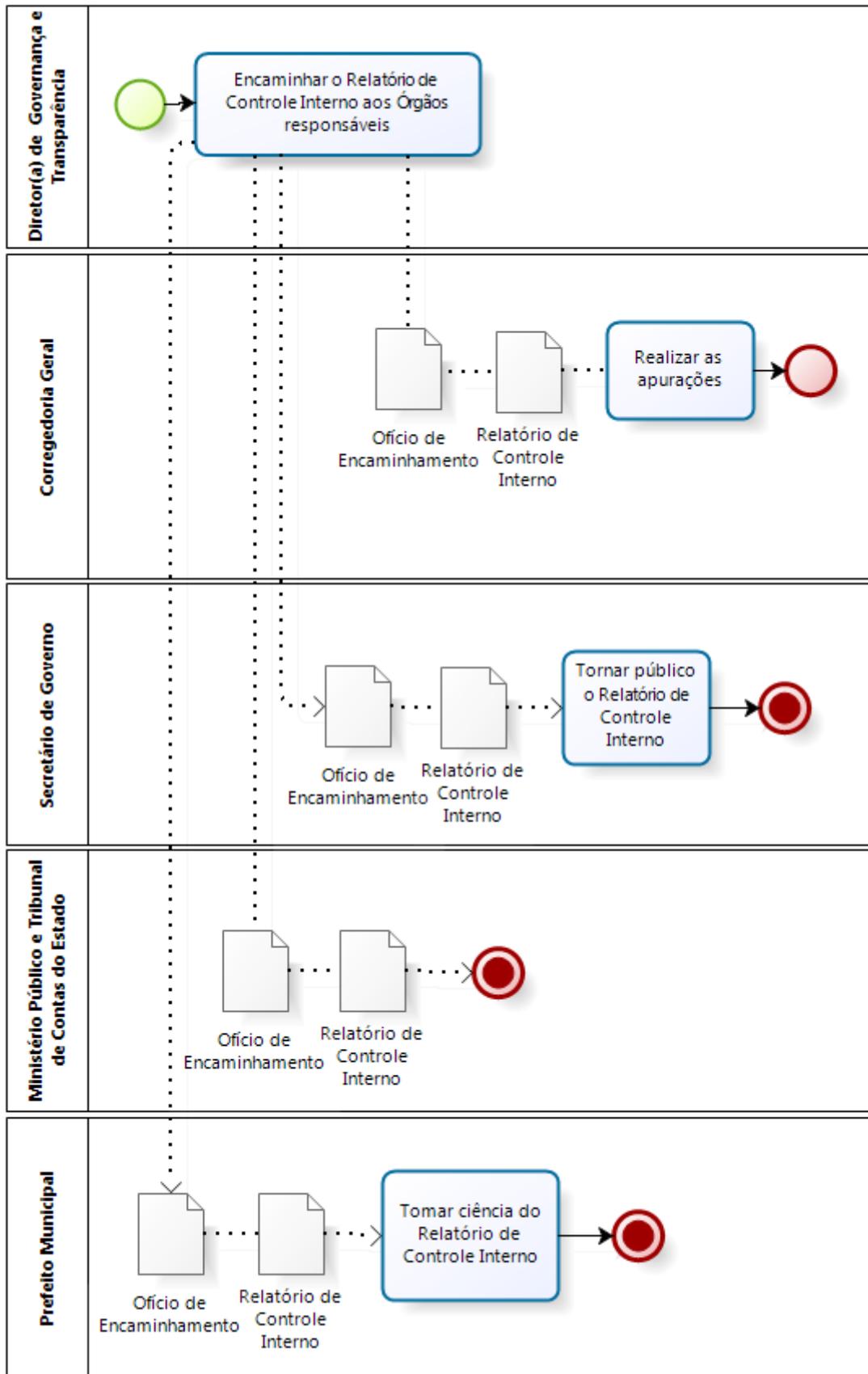
# 1.1 Origem das demandas



## 1.2 Elaboração do Relatório de Controle Interno



### 1.3 Encaminhamento do Relatório de Controle Interno



# ANEXO I

<b>ORDEM DE SERVIÇO N° XXX/20XX/DGT</b>	
<u>Demanda:</u> Interna / Denúncia / Gabinete / Ministério Público	
<u>Unidade Auditada:</u> Descrição da Unidade.	
<u>Objeto:</u> Descrição sucinta do objeto.	
<u>Escopo:</u> Detalhamento do objeto, dos procedimentos a serem realizados pela equipe e da profundidade dos exames.	
<u>Equipe:</u> Xxxxxx (Coordenador) Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx	<u>H/H estimado:</u> XXX horas
<u>Prazo:</u> XX/XX/2017 a XX/XX/2017	<u>Valor:</u> R\$ XXX.XXX.XXX,XX
<hr/> Xxxxxx Diretor de Governança e Transparência	

## **ANEXO II**

### **Ofício de Apresentação nº XXX/DGT/2017**

Apresentação da equipe de controle interno que realizará os trabalhos de auditoria

Jacareí, XX de XXXXX de 2017

Senhor (a) Dirigente da Unidade,

Para atendimento da finalidade prevista para o Sistema de Controle Interno no art. 74 da Constituição de 1988 e das respectivas competências legais constantes, sobretudo na Lei Municipal 6.105/2017 de 23 de fevereiro de 2017, apresento a Vossa Senhoria os servidores Xxxxxx, Xxxxxx e Xxxxxx que, sob a coordenação do primeiro, realizarão exames de auditoria sobre XX (descrição sucinta do objeto da auditoria).

Dessa forma, solicito a especial atenção de V.S<sup>a</sup>. para que sejam fornecidos à referida equipe todos os documentos, informações e recursos necessários ao desempenho do trabalho, observando os prazos por eles estipulados.

Atenciosamente,

**Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx**  
Diretor de Governança e Transparência

À Vossa Senhoria

Nome

Cargo

Unidade

Endereço – Bairro – SP – CEP

## **ANEXO III**

**Solicitação de Auditoria – SA n.º XX – OS XXX/2017**

Jacareí, XX de XXXXX de 2017.

**DE : Equipe de Auditoria da DGT**

**PARA : Unidade**

**Dirigente da Unidade – Cargo**

Em função dos trabalhos de auditoria em curso nessa Unidade, solicitamos a V. S.<sup>a</sup>, com base nas atribuições conferidas pela Lei Municipal 6.105/2017 de 23/02/2017, determinar aos setores competentes, a composição dos dados abaixo elencados, os quais deverão estar à disposição da Equipe de Auditoria desta Diretoria de Governança e Transparência até o dia XX/XX/XXXX:

1) XXXXX

2) XXXXX

3) XXXXX

...

Atenciosamente,

**Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx (membro da equipe de auditoria)**

Cargo

Recebida em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

## ANEXO IV

Solicitação de Auditoria Final – SA Final  
OS nº XXX/2017

Em XX de XXXXX de 2017.

DE : Equipe de Auditoria  
Diretoria de Governança e Transparência  
PARA : Unidade  
Nome – Cargo (Dirigente da Pasta)

Em função do encerramento dos trabalhos de auditoria em curso nessa Unidade, apresentamos a V. S.<sup>a</sup> os achados de auditoria solicitando, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a apresentação de eventuais justificativas e a informação das providências que serão adotadas para saneamento dos problemas verificados, bem como seus respectivos prazos de implementação.

Em nossa auditoria, foram identificadas irregularidades relativas aos **TIPOS DE IRREGULARIDADES**.

Nossa análise permeou **O QUE FOI OBSERVADO**, entre outras fontes de informação.

Como resultado de nosso trabalho de auditoria, identificamos irregularidades **NATUREZA DAS IRREGULARIDADES, MENCIONANDO VALORES, SE HOVEREM**.

Jacareí, XX de XXXXX de 2017.

# 1. Título da constatação

Constatação xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx.

- a) Justificativa da Unidade: a ser preenchido pelo gestor.
- b) Plano de Providências: a ser preenchido pelo gestor.
- c) Prazo de Implementação: a ser preenchido pelo gestor.

## 2. Título da constatação

Constatação xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx.

- a) Justificativa da Unidade: a ser preenchido pelo gestor.
- b) Plano de Providências: a ser preenchido pelo gestor.
- c) Prazo de Implementação: a ser preenchido pelo gestor.

Atenciosamente,

**Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx**

Coordenador da equipe de Auditoria

Recebida em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

# ANEXO V

## **Termo de Devolução – OS XXX/2017**

Devolução de documentos oficiais disponibilizados formalmente à equipe de controle interno.

Jacareí, XX de XX de 2017

Efetuamos a devolução dos seguintes documentos que foram disponibilizados formalmente a esta equipe de auditoria, durante o período de execução dos trabalhos:

1. XX
2. XX
3. XX

Atenciosamente,

XX

Membro da equipe de controle interno

Recebida em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

# **ANEXO VI**

**Nota Técnica XXX/2017/DGT**

**Assunto:** Descrição sucinta do assunto/objetivo/escopo da NT.

---

## **SUMÁRIO EXECUTIVO**

O objetivo desta Nota Técnica é XXXXXXXXXXXX, com vistas à melhoria XXXXXXXXXXXX.

Metodologia.

Início/Escopo temporal/Justificativa do prazo.

Intenções com a nota/o que se espera de resultado “prático”.

Ao final deste trabalho e da apresentação do cenário e dos problemas encontrados, são apresentadas propostas de XXXXXXXXXXXX, criadas a partir de XXXXXXXXXXXX.

## **ESCOPO**

---

O presente trabalho tem como escopo de verificação XXXXX. Compreendendo seu processo como um todo, tendo por diagnóstico as seguintes atividades envolvidas:

- Escopo de atividades e processos a serem observados;
- XXX;
- XXX.

## **METODOLOGIA**

---

Definido o escopo de atuação, foi estabelecida a metodologia utilizada para a execução desta Nota técnica, a qual se baseou em determinados procedimentos, dentre os quais:

- Atividades e Metodologia;
- XXX;
- XXX.

## **CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

---

- Atividades realizadas, em ordem cronológica de ocorrência;
- XXX;
- XXX.

**Cenário atual do XXX (ambiente que compreende o processo avaliado)**

Cenário

**Cenário atual da XXX (processo avaliado)**

Cenário

## **QUADRO RESUMO**

---

Quadro compilando as constatações e suas respectivas áreas de atuação, caso necessário.

**1. Constatação**

Constatação.

***Proposta da atuação***

Propostas para mitigação/eliminação dos problemas e irregularidades encontrados.

## 2. Constatação

Constatação.

### *Proposta da atuação*

Propostas para mitigação/eliminação dos problemas e irregularidades encontrados.

Sabendo que RESUMO DO TRABALHO REALIZADO e da situação encontrada, apontamos ser recomendável RESUMO DAS RECOMENDAÇÕES.

Jacareí, XX de XXXXX de 2017.

**XXXXXX XXXXXX XXXXXX**  
Cargo  
Matrícula XXXXX

# **ANEXO VII**

<b>RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO</b>	
Ordem de Serviço:	XXX/2017
Unidade Auditada:	Unidade
Período de Realização:	XX/XX/2017 a XX/XX/2017

## **SUMÁRIO EXECUTIVO**

Este relatório apresenta o resultado da auditoria referente à O.S. nº XXX/2017, realizada na UNIDADE XXXXX, que teve como objetivo XXXXX.

O detalhamento das ações executadas nesta auditoria está descrito nos anexos deste relatório, a saber:

Anexo I – Descritivo;

Anexo II – Escopo e Metodologia;

Anexo III – TABELAS, INFORMAÇÕES ANALÍTICAS, [...], (SE HOVEREM).

Em nossa auditoria, foram identificadas irregularidades relativas aos TIPOS DE IRREGULARIDADES.

Nossa análise permeou O QUE FOI OBSERVADO, entre outras fontes de informação.

Como resultado de nosso trabalho de auditoria, identificamos irregularidades NATUREZA DAS IRREGULARIDADES, MENCIONANDO VALORES, SE HOVEREM.

Em resposta à Solicitação de Auditoria Final, composta por todos os apontamentos identificados por esta equipe em seus trabalhos, a Unidade se manifestou da seguinte forma:

*“MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE REALIZADA FORA DA RESPOSTA ESPECÍFICA DOS APONTAMENTOS”.*

ANÁLISE E COMENTÁRIOS ACERCA DA PARTE GENERALISTA DA MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE.

Propomos dessa forma RECOMENDAÇÕES GERAIS.

Jacareí, XX de XXXXX de 2017.

**XXXXXX XXXXXX XXXXXX**

Cargo

Matrícula XXXXX

**XXXXXX XXXXXX XXXXXX**

Cargo

Matrícula XXXXX

## ANEXO I - DESCRITIVO

### CONSTATAÇÃO 001

#### Título da constatação

Constatação xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx.

### MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE

Apresentada esta constatação à Unidade auditada, através da Solicitação de Auditoria Final datada de XX/XX/2017, a unidade assim se manifestou:

#### **Justificativa:**

*“Trecho da manifestação que diga respeito à justificativa”*

#### **Plano de Providências:**

*“Trecho da manifestação que diga respeito às providências que serão tomadas para saneamento da irregularidade apresentada.”*

#### **Prazo de Implementação:**

*“Trecho da manifestação que diga respeito ao prazo no qual a Unidade pretende ter suas providências tomadas.”*

### ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA

A equipe de auditoria ACATA/NÃO ACATA. PORQUE.

### RECOMENDAÇÃO

Recomendações.

## CONSTATAÇÃO 002

### Título da constatação

Constatação xxxxxx  
xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

### MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE

Apresentada esta constatação à Unidade auditada, através da Solicitação de Auditoria Final datada de XX/XX/2017, a unidade assim se manifestou:

**Justificativa:**

*“Trecho da manifestação que diga respeito à justificativa”*

**Plano de Providências:**

*“Trecho da manifestação que diga respeito às providências que serão tomadas para saneamento da irregularidade apresentada.”*

**Prazo de Implementação:**

*“Trecho da manifestação que diga respeito ao prazo no qual a Unidade pretende ter suas providências tomadas.”*

### ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA

A equipe de auditoria ACATA/NÃO ACATA. PORQUE.

### RECOMENDAÇÃO

Recomendações.

## ANEXO II – ESCOPO E METODOLOGIA

O presente trabalho teve como escopo de apuração ESCOPO.

Trabalho realizado de acordo com as normas brasileiras de auditoria, considerando os aspectos financeiros e formais das operações, abrangendo:

- Planejamento dos trabalhos;
- Metodologia aplicada;
- Verificação do controle exercido pela Unidade nas seguintes atividades:
  - Itens que tiveram os controles avaliados;
- Realização de visitas *in loco*.

**ANEXO III – TABELAS, INFORMAÇÕES ANALÍTICAS, [...] (SE HOVER)**

**Título do item no anexo**