

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/CGM/2023, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023,
DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Regulamenta as competências e o funcionamento do Núcleo Municipal de Operacionalização do Controle Interno Setorial, nos termos do art. 18 da Lei Complementar nº 736/2023 e do Art. 11 do Decreto nº 25.499, de 29 de agosto de 2023, e dá outras providências.

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS, usando da competência e atribuições, que lhe são conferidas pelo art. 82 da Lei Orgânica do Município, e nos termos do art. 18 da Lei Complementar nº 736, de 02 de janeiro de 2023, e do Decreto nº 25.499, de 29 de agosto de 2023;

Considerando que, conforme art. 74 da Constituição Federal de 1988, “Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário” devem manter “de forma integrada, **sistema de controle interno** com a finalidade de:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como, da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;”

Considerando que, segundo o art. 63 da Lei Orgânica do Município de Florianópolis, “A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública municipal, quanto à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas, é exercida: I - pela Câmara Municipal mediante controle externo; II - pelo **sistema de controle interno do Poder Executivo**”;

Considerando o que estabelece a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) em seu art. 59: “O Poder legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e o **sistema de controle interno** de cada Poder e do Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das normas desta Lei Complementar”;

Considerando a Lei Complementar Municipal nº 736, de 02 de janeiro de 2023, que instituiu “A Controladoria-Geral do Município, órgão central do Sistema Administrativo de Controle Interno”, a qual “tem como finalidade planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o programa de fiscalização administrativa, financeira, contábil, jurídica, de auditoria interna da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal”;

Considerando que o “Controle Interno é um processo conduzido pela estrutura de governança, administração e outros profissionais da entidade, e desenvolvido para proporcionar segurança razoável com respeito à realização dos objetivos relacionados a operações, divulgação e conformidade (COSO, 2013)”;

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Instrução Normativa regulamenta o Decreto nº 25.499, de 29 de agosto de 2023, conforme estabelecido no seu art. 11, quanto a:

I - O funcionamento do Núcleo Municipal de Operacionalização do Controle Interno Setorial (NCIS), bem como as competências dos seus membros junto às secretarias e órgãos da administração municipal será realizado com:

a) A certificação da conformidade documental e a emissão de parecer do controle interno, por meio da verificação da legalidade, legitimidade e formalidade da documentação que suporta os processos de prestações de contas e os demais atos e fatos de gestão efetuados em cada órgão;

b) Diretrizes e prazos relativamente à remessa de dados, informações contábeis, orçamentárias, financeiras, econômicas, patrimoniais, de custos, operacionais e sociais, ao órgão central do Sistema de Controle Interno Municipal (SCI) e ao Controle Externo, com o objetivo de evidenciar os atos e fatos da gestão pública, possibilitar a aferição de resultados, a identificação de responsabilidades e o acompanhamento e controle do cumprimento dos princípios e normas de administração pública;

c) O planejamento anual do NCIS, o plano operacional de atividades e os relatórios trimestrais e anuais de acompanhamento e resultados;

d) Avaliações periódicas quanto ao desempenho dos membros do NCIS.

Parágrafo único. Para efeitos desta Instrução Normativa e das regulamentações e procedimentos dela decorrentes, os termos aqui utilizados estão definidos no Glossário de Conceitos que se encontra ao final do Anexo I.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. Cabe à Controladoria-Geral do Município a supervisão técnica e o monitoramento das atividades do NCIS, com competência exclusiva sobre a regulamentação e o funcionamento do Núcleo.

Parágrafo Único. A supervisão técnica consiste na orientação, coordenação e controle das atividades vinculadas tecnicamente à Controladoria-Geral do Município, no intuito de unificar e padronizar os procedimentos no âmbito da administração pública municipal direta e indireta.

Art. 3º. O responsável pelo Núcleo de Controle Interno Setorial em cada órgão é vinculado tecnicamente ao órgão central do SCI, mas se subordina hierarquicamente à autoridade máxima do respectivo órgão onde atua.

§ 1º. A vinculação técnica dos membros do NCIS à Controladoria-Geral do Município não implica em nenhuma competência da CGM sobre os procedimentos administrativos correspondentes à subordinação hierárquica, devendo os controles hierárquicos de frequência, cumprimento de jornada, afastamentos e demais situações funcionais, continuar sendo administradas pelas autoridades competentes no âmbito da respectiva Pasta onde atua cada um dos seus membros.

§ 2º. A existência do NCIS não exime a responsabilidade direta e imediata da autoridade máxima de cada secretaria ou órgão, quanto ao zelo pela probidade da gestão, bem como pela regularidade dos atos e fatos e dos processos de prestação de contas no âmbito de sua competência.

Art. 4º. É dever de cada secretaria e órgão viabilizar a estrutura adequada e os recursos materiais, humanos e financeiros necessários para a plena execução das atividades dos membros do NCIS sob sua subordinação, conforme os níveis de risco identificados e de acordo com as orientações da Controladoria-Geral do Município-CGM.

CAPÍTULO II

COMPETÊNCIAS DOS MEMBROS DO NCIS

Art. 5º. Esta Instrução Normativa regulamenta as competências dos membros do Núcleo Municipal de Operacionalização do Controle Interno Setorial, definidas no Decreto nº 25.499/2023, especificamente quanto às atribuições a seguir:

I - programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com o controle interno, no âmbito do órgão a que pertençam, incluindo o zelo pelo cumprimento dos prazos fixados pelo órgão central do SCI;

II - promover a articulação e a integração das atividades do órgão em que atua com a atuação da CGM, incluindo as atividades de Controle Interno, Auditoria, Corregedoria, Transparência, Ouvidoria, Proteção de Dados, Integridade e Compliance;

III - conhecer, participar e controlar o cumprimento do cronograma geral dos trabalhos de auditoria e fiscalização a serem realizados na sua área de atuação, incluindo:

a) a elaboração e execução do plano operacional anual do NCIS, quanto à(s) secretaria(s) e órgão(s) sob sua responsabilidade;

b) a emissão dos relatórios trimestrais e anual das atividades desenvolvidas pelo NCIS, quanto à(s) secretaria(s) e órgão(s) sob sua responsabilidade;

IV - comunicar imediatamente ao gestor do órgão e à CGM, por meio formal, os casos em que detectar qualquer indício de irregularidade, fraude ou dano ao Erário durante a execução de suas atividades de rotina;

V - orientar e assessorar o gestor do órgão em que atua, fornecendo informações e recomendando procedimentos para correta instrução dos processos administrativos, de acordo com as orientações técnicas do órgão central do SCI, incluindo:

a) aspectos relacionados à conformidade documental, quanto ao cumprimento das normas aplicáveis, manuais, rotinas e procedimentos estabelecidos no âmbito do poder executivo municipal;

b) aspectos relacionados à legalidade e legitimidade dos atos e fatos de gestão ocorridos na(s) secretaria(s) e órgão(s) sob sua responsabilidade;

VI - auxiliar o gestor do órgão nos processos de tomada de decisão, procedendo à análise dos problemas submetidos à sua consideração, oferecendo soluções e alternativas técnicas legais, no âmbito de suas competências, que fortaleçam a governança, a transparência, a gestão dos riscos estratégicos, legais e operacionais, os controles internos preventivos e corretivos, conforme normas legais e regulamentares;

VII - certificar a conformidade documental, de acordo com as orientações técnicas da CGM, dos atos e fatos administrativos de execução orçamentária, financeira e contábil, bem como dos processos de prestações de contas no âmbito do órgão, para verificar sua regularidade quanto à observância das normas legais e regulamentares, incluindo:

a) a emissão de diligências, visando à correção de falhas e impropriedades identificadas nos processos analisados, as quais devem ser respondidas ao NCIS pelas secretarias e órgãos no prazo máximo de 10 (dez) dias.

b) a avaliação de conformidade documental, quanto aos atos e fatos administrativos de execução orçamentária, financeira e contábil, bem como aos processos de prestação de contas, de acordo com o Plano Operacional anual; e

c) a emissão de Parecer de Conformidade Documental, nos termos estabelecidos nesta Instrução Normativa;

VIII - receber as manifestações abertas no Sistema Municipal de Ouvidoria e dar-lhes os encaminhamentos cabíveis, nos prazos e na forma determinada em regulamentação específica do Sistema Municipal de Ouvidoria, caso o membro do NCIS acumule as atividades relativas à Ouvidoria e Acesso à Informação;

IX - manter permanente articulação com a CGM, com vistas ao cumprimento das diretrizes e instruções dela emanadas, incluindo:

a) a utilização dos sistemas eletrônicos obrigatórios, conforme orientações da CGM;

b) a comunicação via correio eletrônico (e-mail) oficial da Prefeitura (@pmf.sc.gov.br);

c) a participação em reuniões, eventos e capacitações, dentre outros, quando convocado pela CGM;

X - prestar, quando solicitado, apoio técnico e administrativo à CGM, para desempenho das atividades de Auditoria, Fiscalização, Ouvidoria, Corregedoria, Transparência e Integridade Pública, incluindo:

a) a execução de procedimentos de auditoria, inspeção e fiscalização, conforme solicitado pela CGM;

b) a coleta de dados, informações e documentos necessários para instrução dos processos administrativos conduzidos no âmbito da Controladoria-Geral, conforme solicitado pela CGM;

XI - elaborar e apresentar de forma articulada com o órgão central do SCI o planejamento anual das atividades que serão realizadas no exercício seguinte, na forma de um Plano Operacional, nos termos regulamentados nesta Instrução Normativa;

XII - apresentar à CGM relatórios quadrimestrais e um relatório anual das ações e procedimentos realizados e implementados, em cumprimento ao Plano Operacional estabelecido; e

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo gestor do órgão em que atua e/ou pela Controladoria-Geral do Município, incluindo:

a) monitorar a atualização da transparência dos dados relativos à execução das políticas públicas, dos programas, projetos e atividades finalísticas de cada secretaria e órgão sob sua responsabilidade, conforme exigidos pela Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);

b) monitorar a atualização da transparência dos dados relativos ao patrimônio mobiliário e imobiliário do município, quando houver, na(s) secretaria(s) e órgão(s) sob sua responsabilidade;

c) monitorar a atualização da transparência dos dados institucionais publicados nos Portais eletrônicos do município, incluindo dados de autoridades, nomes, endereços, telefones, e-mails de contato, competências legais e demais dados exigidos pela Lei 12.527/2011;

d) monitorar a atualização da transparência dos dados, se houver, relativos às autuações, autos de infração e notificações emitidas, aos recursos impetrados e julgados, às multas aplicadas, aos

recolhimentos ao Erário e aos procedimentos de cobrança, incluindo dívida ativa, na(s) secretaria(s) e órgão(s) sob sua responsabilidade;

e) acompanhar os atos de designação dos fiscais de contratos e dos gestores de parcerias, bem como a atualização da relação de fiscais e gestores designados, publicada nos portais de transparência da Prefeitura;

f) monitorar as atividades executadas e a atualização da transparência, quanto à divulgação dos relatórios e resultados dos fiscais de contratos e dos gestores de parcerias designados na(s) secretaria(s) e órgão(s) sob sua responsabilidade;

g) monitorar a resolução de Notificações e Alertas de Conformidade emitidos pelas diferentes áreas da CGM, encaminhadas à(s) secretaria(s) e órgão(s) sob sua responsabilidade, em cumprimento ao Programa de Integridade e Compliance do Município, estabelecido pelo Decreto nº. 25.322/2023;

h) acompanhar diariamente os diários oficiais do município de Florianópolis e do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC), identificando determinações e notificações, adequações de procedimentos, alterações normativas e/ou novas legislações que possam afetar o trabalho da(s) secretaria(s) ou órgão(s) sob sua responsabilidade, bem como monitorando a publicação de documentos que iniciem a contagem de prazos para emissão de parecer do controle interno; e

i) acompanhar e auxiliar a CGM na adoção das providências referentes ao cumprimento e à resposta das demandas e comunicações dos órgãos de controle externo, incluindo o Tribunal de Contas, os Ministérios Públicos, o Poder Legislativo e outros.

Art. 6º. É dever das secretarias e órgãos da administração municipal direta e indireta viabilizar, aos membros do Núcleo Municipal de Operacionalização do Controle Interno Setorial, o livre acesso a todas as informações e documentos relativos às operações e aos atos e fatos de gestão praticados, garantida a autonomia institucional e a independência funcional de atuação do NCIS.

Parágrafo Único. É dever dos membros do NCIS, sob pena de responsabilização, observar o código de ética, o sigilo funcional e os demais princípios fundamentais de auditoria internado *Institute of Internal Auditors* (IIA), quanto às informações obtidas em decorrência de suas atividades, bem como respeitar as normas de proteção de dados pessoais previstas na Lei nº 13.709/2018, de proteção contra represálias e preservação da identidade de denunciante de boa-fé, nos termos da Lei nº 13.608/2018 alterada pela Lei nº 13.964/2019, além da legislação que trata dos sigilos específicos (sigilo fiscal, comercial, de propriedade industrial e outros) e das classificações de sigilo previstas na Lei nº 12.527/2011.

CAPÍTULO III DIRETRIZES DE ATUAÇÃO

Seção I Deveres e Instrumentos Legais

Art. 7º. São deveres dos Membros do Núcleo Municipal de Operacionalização do Controle Interno Setorial, manter-se atualizados nas temáticas da CGM sob sua competência e nas temáticas da(s) secretaria(s) e órgão(s) onde atuam, bem como manter à disposição para consulta os seguintes instrumentos legais:

I - Lei Orgânica do Município;

II - Leis de criação dos fundos especiais e das entidades da administração indireta municipal;

- III - Legislação relativa ao Regime Jurídico Único dos Servidores;
- IV- Lei que institui a estrutura administrativa do Município;
- V- Legislações municipais pertinentes às áreas de atuação da Controladoria-Geral, bem como manuais, rotinas e procedimentos formalmente estabelecidos pela CGM;
- VI - Legislação sobre licitações e contratos e respectiva regulamentação municipal;
- VII - Marco regulatório das organizações da sociedade civil e respectiva regulamentação municipal;
- VIII - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- IX - Legislação municipal que estabelece o regime de adiantamento e de diárias;
- X - Instruções Normativas e demais normas emitidas pela CGM e pelo TCE/SC;
- XI - Leis reguladoras de conselhos do controle social, se houver na secretaria ou órgão onde atuam; e
- XII - Leis e regulamentações específicas pertinentes à área de atuação da secretaria ou órgão onde atuam.

Seção II

Planejamento Anual

Art. 8º. Cabe aos membros do NCIS realizar seu planejamento anual e apresentar um Plano Operacional de atividades, conforme modelo disponibilizado pela CGM, o qual deve estar alinhado ao planejamento anual da CGM, com base nas seguintes diretrizes:

a) mapeamento e estimativa dos quantitativos de processos e procedimentos sob sua responsabilidade, dos tempos estimados para análise e execução, bem como monitoramento das recomendações emitidas, do seu atendimento e dos níveis de conformidade, com base nos dados disponíveis de exercícios anteriores e nas atualizações da CGM;

§ 1º. Cada membro do Núcleo Municipal de Operacionalização do Controle Interno Setorial deverá apresentar o Plano Operacional de atividades anualmente à CGM, para aprovação, até o último dia útil do mês de novembro de cada ano, contendo as atividades e projetos previstos para o exercício seguinte.

§ 2º. O Plano Operacional anual de 2024 poderá ser entregue até o último dia útil de fevereiro, levando em conta exclusivamente a diretriz estabelecida na alínea 'a' do caput deste artigo.

CAPÍTULO IV CERTIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE DOCUMENTAL

Seção I Tipologias de Certificação

Art. 9º. A certificação da conformidade documental de que trata o inciso VIII do art. 5º do Decreto nº 25.499/2023, consiste na verificação da legalidade, legitimidade e formalidade da documentação que suporta os processos de prestações de contas e os demais atos e fatos de gestão formalizados em cada secretaria ou órgão, e se materializa com a emissão, pelo controle interno setorial, do parecer de conformidade documental.

§ 1º. A verificação da legalidade consiste na análise dos aspectos normativos que dão suporte à documentação, incluindo princípios e normas constitucionais, legais e infralegais, bem como decisões de órgãos do sistema judiciário e do controle externo.

§ 2º. A verificação da legitimidade consiste na análise dos aspectos relativos à motivação, à necessidade, ao interesse público, à transparência, economicidade, eficiência e eficácia do ato de gestão, consubstanciada em um documento ou processo administrativo.

§ 3º. A verificação da formalidade consiste na análise dos aspectos formais relativos à produção, emissão, tramitação e guarda de informações, documentos, processos, bens ou valores, relativamente à autenticidade, validade, fidedignidade e adequabilidade da documentação que suporta cada ato e fato de gestão.

§ 4º. Em cumprimento aos princípios da eficiência na gestão dos recursos e da economia processual, quando expressamente autorizado em ato da CGM, o membro do NCIS poderá aplicar, na verificação prevista no caput deste artigo, critérios de seletividade e hierarquização para priorização de processos, projetos e atividades, conforme regulamentação específica da CGM.

Art.10. O parecer de conformidade documental será emitido pelos membros do NCIS e conterá uma das três tipologias de conclusão previstas no Anexo I desta Instrução Normativa, conforme critérios de classificação apresentados para cada uma delas no mesmo Anexo.

§ 1º. Nos casos de emissão de parecer que conclua pela regularidade com ressalvas ou irregularidade, as ressalvas e irregularidades devem ser sintetizadas na conclusão do documento, em lista por ordem de gravidade, iniciando-se pelas mais graves.

§ 2º. Nos pareceres em que houver apontamento de prejuízo, desperdício, desvios, desfalque ou outro tipo de dano ao erário, os valores devem ser expressamente quantificados nas respectivas ressalvas ou irregularidades listadas na conclusão, registrando-se, ainda, caso o dano já tenha ocorrido (efetivo) ou, que ainda possa vir a ocorrer (potencial).

§ 3º. A falta de assinaturas físicas ou digitais ou de outros requisitos para garantia de autenticidade e integridade de documento não pode ser classificada como falha meramente formal, especialmente nos casos em que a assinatura é necessária para emissão, autorização ou aprovação do ato contido no documento, ou quando pode ser necessária para eventual responsabilização pelas informações prestadas.

§ 4º. Após a emissão do parecer pelo membro do NCIS, o processo deve ser encaminhado para manifestação da autoridade competente, para aprovação ou reprovação e, se for o caso, posterior baixa contábil, nos termos e prazos definidos nas normas legais e infralegais aplicáveis a cada tipo de processo.

§ 5º. Depois da análise final da autoridade responsável da secretaria ou órgão, quando aplicável, os atos e fatos de gestão que contiverem parecer de irregularidade deverão ser enviados imediatamente à Controladoria-Geral do Município, para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilização solidária.

§ 6º. Na eventualidade de divergência entre o parecer do Membro do Controle Interno Setorial e do Gestor da Unidade, o processo de prestação de contas deve obrigatoriamente constar dos relatórios a que se refere o Capítulo V, desta IN.

Art. 10. Quando contiverem pareceres do tipo regular, regular com ressalvas, ou quando não se aplicar a emissão de parecer pelo NCIS, os processos e documentos – relativos a licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, convênios, transferências, termos de fomento, de colaboração, de cooperação e/ou similares, bem como os processos resultantes de aditamentos e das respectivas liberações de recursos e pagamentos, e os demais atos e fatos de gestão – deverão ser imediatamente incluídos pelos órgãos executores, de maneira digital e na íntegra, no registro contábil respectivo ou em local específico nos *softwares* do município, para publicação no portal de transparência.

Art. 11. Além da emissão de Parecer individualizado por processo, pelos membros do NCIS, o órgão central do SCI registrará em relatório de auditoria, com periodicidade mínima anual, um relato gerencial das análises realizadas pela CGM e pelo NCIS ao longo do período.

§ 1º. No relatório de auditoria de que trata o caput, será objeto de ressalva expressa na gestão, quando das prestações de contas dos administradores constantes no rol de responsáveis, a ocorrência das seguintes hipóteses:

a) nos casos de remessa de prestações de contas pelas áreas e gestores ao NCIS, para análise, após vencido o prazo estabelecido nas normas aplicáveis, sem justificativa adequada e suficiente formalmente acatada, e que ocorra em mais de 30% (trinta por cento) dos processos, por projeto ou assunto, enviados por área ao NCIS nos últimos 12 (doze) meses; e

b) nos casos de diligências não respondidas ou respondidas pelas áreas e gestores ao NCIS, após vencido o prazo estabelecido nas normas aplicáveis, sem justificativa adequada e suficiente formalmente acatada, e que ocorra em mais de 30% (trinta por cento) dos processos, por projeto ou assunto, enviados por área ao NCIS nos últimos 12 (doze) meses.

§ 2º. Os percentuais estabelecidos neste artigo poderão ser revisados progressivamente, conforme estabelecido pela CGM.

Seção II

Diárias e Adiantamentos

Art. 12. Os pareceres sobre as prestações de contas dos processos de diárias e adiantamentos de que tratam os Decretos Municipais nº 18.667/2018 e nº 24.102/2022 e suas alterações, regulamentados na Instrução Normativa nº 006/SMTC/2017 – ou outra que venha a substituí-la – seguem, complementarmente, o disposto nesta Seção.

Art. 13. Os Prazos de tramitação e envio das prestações de contas de diárias e adiantamentos pelas áreas ao respectivo membro competente do NCIS são:

a) prazo para conferência de documentos e envio ao membro do NCIS, para parecer: até 10 (dez) dias úteis após a entrega da prestação de contas pelo servidor;

b) prazo para análise e emissão do Parecer pelo NCIS: até 15 (quinze) dias úteis;

c) prazo para resposta a diligências: até 5 (cinco) dias úteis do recebimento;

d) prazo para aprovação pela autoridade competente da Pasta: até 10 (dez) dias úteis;

e) prazo para baixa contábil da obrigação de prestar contas: até 10 (dez) dias úteis.

Art. 14. A emissão do parecer de conformidade documental sobre as prestações de contas de diárias e adiantamentos deve ser precedida da análise do processo de acordo com os *check-lists*

denominados Nota de Conferência constante dos Anexos II e III desta Instrução Normativa, que devem ser preenchidos e firmados pelo membro do NCIS responsável pela análise.

Seção III

Auxílios, Subvenções Sociais, Contribuições, Patrocínios

Art. 15. Os pareceres sobre as prestações de contas parciais ou finais de auxílios, subvenções sociais, contribuições, patrocínios, de que tratam a Lei Federal nº 13.019/2014, o Decreto Municipal nº 25.043/2023, a IN-TCE/SC nº 14/2012, a Lei Municipal nº 10.372/2018 e o Decreto Municipal nº 18.710/2018, o Decreto Municipal nº 20.902/2019, Lei Municipal nº 9.936/2015 e os Decretos Municipais nº 15.685/2016 e nº 22.435/2021 – ou outros normativos que venham a substituí-los – seguem, complementarmente, o disposto nesta Seção.

Art. 16. Os prazos de tramitação e envio, pelas áreas, das prestações de contas de que trata esta Seção ao respectivo membro competente do NCIS são:

- a) prazo para análise e emissão de parecer pelas áreas técnicas e/ou financeiras: até 20 (vinte) dias úteis após o recebimento da prestação de contas pela Pasta;
- b) prazo para avaliação pelo Gestor da parceria e/ou Comissão de Monitoramento e Avaliação: até 20 (vinte) dias úteis;
- c) prazo para resposta a diligências, seja pela organização parceira ou pela secretaria ou órgão ao NCIS: até 5 (cinco) dias úteis;
- d) prazo para análise e emissão do Parecer pelo NCIS: até 15 (quinze) dias úteis;
- e) prazo para avaliação final pelo Gestor da Pasta: até 10 (dez) dias úteis;
- f) prazo para baixa contábil da obrigação de prestar contas: até 10 (dez) dias úteis.

Parágrafo único. No caso de processos cujo objeto possua regulamentação específica, se houver previsão de prazos diferentes dos definidos neste artigo, a tramitação deve seguir os prazos estabelecidos nessas regulamentações.

Art. 17. A emissão do parecer de conformidade documental sobre as prestações de contas de que trata esta Seção deve ser precedida da análise do processo de acordo com os *check-lists* denominados Nota de Conferência constantes do Anexo IV a VI desta Instrução Normativa, que deve ser preenchido e firmado pelo membro do NCIS responsável pela análise.

Seção IV

Aposentadorias e Pensões

Art. 18. Os pareceres sobre processos de aposentadoria de agentes públicos e de instituição de pensão, de que tratam a Lei Complementar Municipal nº 349/2009 e suas alterações, seguem, complementarmente, o disposto nesta Seção.

Art. 19. Os prazos de tramitação e envio, pelas áreas, dos processos de aposentadoria e pensão ao respectivo membro competente do NCIS são:

- a) prazo para conferência de documentos e envio ao membro do NCIS, para parecer: até 30 (trinta) dias após a publicação da portaria pelo Instituto de Previdência de Florianópolis (IPREF);
- b) prazo para análise e emissão do Parecer pelo membro do NCIS: até 20 (vinte) dias;

c) prazo para resposta a diligências: até 10 (dez) dias.

Art. 20. A emissão do parecer de conformidade documental sobre os processos de aposentadoria e pensão deve ser precedida da análise do processo de acordo com os *checklists* denominados Nota de Conferência constantes dos Anexos VII e VIII desta Instrução Normativa, que devem ser preenchidos e firmados pelo membro do NCIS responsável pela análise.

Seção V

Nomeação/Admissão de Agentes Públicos

Art. 21. Os pareceres sobre processos de nomeação/admissão de agentes públicos, de que tratam a legislação municipal seguem, complementarmente, o disposto nesta Seção.

Art. 22. Os prazos de tramitação e envio, pelas áreas, dos processos de nomeação/admissão de agentes públicos ao respectivo membro competente do NCIS são:

a) prazo para conferência de documentos e envio ao membro do NCIS, para parecer: até 30 (trinta) dias após o recebimento da documentação pela Pasta, ou após a publicação da portaria ou decreto de nomeação/admissão;

b) prazo para análise e emissão do Parecer pelo membro do NCIS: até 30 (trinta) dias.

c) prazo para resposta a diligências: até 15 (quinze) dias;

Art. 23. A emissão do parecer de conformidade documental sobre os processos de nomeação/admissão de agentes públicos deve ser precedida da análise do processo de acordo com o *check-list* denominado Nota de Conferência constante do Anexo IX desta Instrução Normativa, que deve ser preenchido e firmado pelo membro do NCIS responsável pela análise.

Seção VI

Despesas de Exercícios Anteriores (D. E. A.)

Art. 24. Os pareceres sobre processos de despesas de exercícios anteriores, de que tratam a Lei Federal nº. 4.320/1964 e a Instrução Normativa nº. 001/SMF/SPO/GAB/2022, da Secretaria Municipal da Fazenda – ou outros normativos que venham a substituí-la – seguem, complementarmente, o disposto nesta Seção.

Art. 25. Os prazos de tramitação e envio, pelas áreas, dos processos de despesas de exercícios anteriores ao respectivo membro competente do NCIS são:

a) prazo para conferência de documentos e envio ao membro do NCIS, para parecer: até 10 (dez) dias;

b) prazo para análise e emissão do Parecer pelo NCIS: até 10 (dez) dias.

c) prazo para resposta a diligências: até 5 (cinco) dias;

Art. 26. A emissão do parecer de conformidade documental sobre os processos de despesas de exercícios anteriores deve ser precedida da análise do processo de acordo com o *check-list* denominado Nota de Conferência constante do Anexo X desta Instrução Normativa, que deve ser preenchido e firmado pelo membro do NCIS responsável pela análise.

CAPÍTULO V

RELATÓRIOS E TRANSPARÊNCIA DO NCIS

Art. 27. Cabe aos membros do Núcleo Municipal de Operacionalização do Controle Interno Setorial a emissão de relatórios de controle interno setorial, em periodicidade quadrimestral e anual, consolidando dados sobre cada secretaria e órgão sob sua responsabilidade, conforme modelo proposto pela CGM e com apoio do NCIS, e por meio dos sistemas corporativos do município.

§ 1º. Os relatórios de controle interno setorial (RCIS) devem apresentar um quadro-síntese das análises realizadas no período, contendo, no mínimo:

a) os quantitativos de processos por assunto e por tipo de parecer (regular, com ressalvas, irregular), devendo destacar os pareceres emitidos cuja conclusão porventura seja divergente da conclusão do Gestor da Pasta;

b) as proporções de desconformidade, as quantidades de falhas por tipo (formal, média, grave) e as principais categorias de falhas;

c) a quantificação de eventuais danos ao Erário identificados;

d) as quantidades de diligências e recomendações emitidas aos gestores das áreas sob sua responsabilidade, as taxas de resposta e as providências adotadas nos casos de não atendimento; e

e) as quantidades de comunicações, notificações e outras demandas encaminhadas pelas áreas da CGM ao NCIS, as taxas de resposta e as providências adotadas nos casos de não atendimento.

§ 2º. Os RCIS conterão, ainda, uma visão panorâmica da execução operacional, orçamentária, financeira e patrimonial do quadrimestre ou ano, conforme indicadores a serem definidos pelo NCIS com a CGM, nos termos do caput deste artigo.

Art. 28. O Relatório quadrimestral de controle interno setorial (RCISq) deverá ser enviado pelos membros do NCIS à CGM até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao encerramento de cada quadrimestre.

Parágrafo único. O primeiro relatório quadrimestral será apresentado no ano de 2024 após o primeiro quadrimestre, que se encerra em abril de 2024.

Art. 29. O Relatório anual de controle interno setorial (RECUSa) deverá ser enviado pelos membros do NCIS à CGM até o último dia útil do mês de janeiro do ano subsequente, consolidando os dados dos relatórios quadrimestrais, acrescidos de uma avaliação gerencial das atividades realizadas, além dos itens previstos nesta IN.

Art. 30. Os RCIS emitidos por cada membro do NCIS deverão respeitar as seguintes características de redação:

I - clara e simples: a informação deve ser revelada de forma objetiva, concisa, direta, simplificada, escrita em linguagem de fácil compreensão, sem explicações exaustivas, possibilitando a qualquer pessoa entender, ainda que não versada na matéria; quando necessário, os termos técnicos serão esclarecidos em nota de rodapé;

II - precisa: a informação deve estar livre de incertezas; não deve expor dúvidas ou obscuridades que causem interpretações diversas das pretendidas; explicações complementares ou fontes devem ser detalhadas em nota de rodapé;

III - oportuna: a informação deve ser divulgada em tempo hábil, para que as medidas corretivas sejam tempestivas e, portanto, efetivas;

IV - imparcial: a informação deve ser fiel aos fatos, com neutralidade, sem juízo de valor;

V - completa: embora objetiva e concisa, a informação deve estar inteira, acabada, terminativa, sem omissões ou supressões;

VI - conclusiva: a informação deve permitir a formação de opinião sobre os fatos relatados.

VII - construtiva e propositiva: a informação deve expressar providências e propor soluções para melhorar a gestão financeira e operacional das secretarias e órgãos da estrutura administrativa municipal. Não se deve utilizar expressões duras, ofensivas, adjetivadas, tampouco comentários desnecessários, inoportunos ou depreciativos.

Art. 31. Após homologação dos relatórios de controle interno setorial (RCIS) pela CGM, os documentos devem ser publicados no portal de transparência do município, no prazo de até 60 (sessenta) dias.

CAPÍTULO VI

QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 32. Compete à Controladoria-Geral do Município providenciar a capacitação e as orientações adequadas e suficientes aos membros do NCIS, para o início das atividades a partir da vigência desta Instrução Normativa, até sua efetiva implementação nos prazos aqui definidos.

§ 1º. Cabe à CGM orientar permanentemente sobre trilhas de qualificação profissional, especialmente na modalidade à distância, e cursos presenciais mínimos necessários para atualização anual das atividades do NCIS, principalmente nas escolas de governo gratuitas.

§ 2º. Cabe a cada membro do NCIS buscar permanente qualificação e atualização profissional sobre as temáticas da sua área, a legislação e os normativos associados a suas atividades, especialmente após o término do prazo de implementação mencionado no caput.

§ 3º. É dever de todos os membros do Núcleo a participação em reuniões, eventos e capacitações, dentre outros, quando convocados pela CGM.

§ 4º. A ausência do membro em 3 (três) encontros nos últimos 12 (doze) meses, sem justificativa prévia circunstanciada, poderá ensejar solicitação, pela CGM, de substituição do servidor.

Art. 33. O desempenho do Núcleo em cada órgão será avaliado pelo órgão central do Sistema Municipal de Controle Interno, segundo critérios regulamentados pela Controladoria-Geral do Município.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. A responsabilidade pela emissão de parecer e certificação da conformidade documental, na forma prevista nesta Instrução Normativa, passa a ser dos membros do NCIS a partir de 1º. de janeiro de 2024, sob revisão da CGM, na íntegra, até o término do primeiro quadrimestre.

§ 1º. Cabe à CGM manter um canal permanente e atualizado de contato em cada Subcontroladoria que compõe sua estrutura, disponível para interlocução com os membros do NCIS, visando à orientação e ao intercâmbio de informações, para agilizar e melhorar o desempenho das atividades.

§ 2º. Os prazos estabelecidos no Capítulo IV desta Instrução Normativa poderão ser revisados pela CGM periodicamente.

Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, exceto quanto à avaliação do atingimento dos objetivos executados, conforme Glossário de Conceitos constante do Anexo I, alíneas “i”, “j”, “k” e “l”, nos casos de processos cuja execução tenha ocorrido antes de 2024.

Florianópolis, 19 de dezembro de 2023.



RODRIGO DE BONA DA SILVA
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I – IN/CGM/CNIS
TIPOLOGIAS E CRITÉRIOS PARA EMISSÃO DO
PARECER DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL
E GLOSSÁRIO DE CONCEITOS

O Parecer de conformidade documental emitido pelos membros do NCIS pode ter uma das seguintes tipologias de conclusão, que deve ser classificada com base nos critérios a seguir:

I - Parecer pela **REGULARIDADE** do processo, nas seguintes situações:

- a) quando a documentação comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados, na sua completude, nos termos do artigo 9º e parágrafos, desta Instrução Normativa;
- b) quando não forem identificadas impropriedades relevantes que comprometam a legalidade, legitimidade e formalidade do ato ou fato de gestão, nos termos do artigo 9º e parágrafos, desta Instrução Normativa;
- c) quando a documentação contiver falhas de natureza formal ou de nível intermediário, que tenham sido plenamente corrigidas ou adequadamente justificadas após recomendação ou diligência do NCIS, e cuja correção ou justificativa tenha sido acatada pelo membro do NCIS;
- d) quando o objetivo das ações, do termo ou do projeto objeto de prestação de contas, for alcançado em 75% (setenta e cinco por cento) ou mais, conforme indicador calculado com base no quantitativo de público-alvo atingido em relação ao previsto inicialmente –comprovado por meio de lista de presença ou frequência assinada pelos participantes ou responsáveis, por imagem ou por outro meio válido, inclusive eletrônico – ou de acordo com indicadores específicos pactuados em cada caso.

II - Parecer pela **REGULARIDADE COM RESSALVAS**, nas seguintes situações:

- a) nos casos de reincidência na ocorrência de falhas formais diligenciadas, ainda que diferentes e corrigidas pelos responsáveis, 30% (trinta por cento) ou mais dos processos, por projeto ou assunto enviado por uma área ao NCIS nos últimos 12 (doze) meses;
- b) quando a documentação contiver falhas de nível intermediário não corrigidas após diligência, isto é, falhas médias, assim consideradas aquelas mais graves do que as de natureza formal, mas cuja ocorrência não acarreta dano ao Erário, não configura possível ilícito ou ato de improbidade administrativa, nem se classifica nas demais hipóteses de falha grave previstas nesta Instrução Normativa;
- c) nos casos de reincidência na ocorrência de falhas médias diligenciadas, ainda que diferentes e corrigidas pelos responsáveis, em 30% (trinta por cento) ou mais dos processos, por projeto ou assunto enviado por uma área ao NCIS nos últimos 12 (doze) meses;
- d) nos casos de prestações de contas entregues ao município após o prazo estabelecido nesta Instrução Normativa ou nas respectivas normas aplicáveis, sem justificativa adequada e suficiente;
- e) nos casos de diligências não respondidas ou respondidas ao NCIS após vencido o prazo normativo estabelecido, sem justificativa adequada e suficiente; e
- f) quando o objetivo das ações, do termo ou do projeto objeto de prestação de contas, for alcançado em um nível entre 50% (cinquenta por cento) e 74,99% (setenta e quatro vírgula noventa e nove por cento), conforme indicador calculado com base no quantitativo de público-alvo atingido em relação ao previsto inicialmente – comprovado por meio de lista de presença ou frequência assinada

pelos participantes ou responsáveis, por imagem ou por outro meio válido, inclusive eletrônico –ou de acordo com indicadores específicos pactuados em cada caso, e quando não houver justificativa adequada e suficiente para o não-atingimento, acatada pelos gestores, ou quando não tiver havido pedido formal de readequação da meta previamente à respectiva execução.

III - Parecer pela IRREGULARIDADE do processo, nas seguintes situações:

a) quando a documentação não comprovar de forma fidedigna ou completa os atos e fatos de gestão efetivamente realizados, por falhas graves de legalidade, legitimidade ou formalidade, ou houver indícios de fraude, adulteração, prestação de informação falsa ou outro ilícito ou infringência administrativa disciplinar;

b) quando da inexistência total ou parcial da documentação que dá suporte aos registros efetuados, e que, após diligência, não tenha sido apresentada, complementada ou justificada pelo(s) responsável(is);

c) quando a documentação não espelhar os atos e fatos de gestão realizados e, após diligência, as falhas não forem adequada e suficientemente corrigidas ou justificadas pelos responsáveis e forem de natureza grave, ou seja, configurem possível ilícito administrativo ou penal, possível ato de improbidade administrativa, ou acarretem dano ao Erário, conforme alínea ‘a’ do item II do artigo 10 desta Instrução Normativa;

d) quando ocorrerem registros contábeis, bancários ou administrativos, não autorizados ou não reconhecidos pelos responsáveis por atos e fatos de gestão;

e) nos casos de reincidência na ocorrência de falhas médias, ainda que diferentes, quando não corrigidas pelos responsáveis, em 30% (trinta por cento) ou mais dos processos, por projeto ou assunto enviado por uma área ao NCIS nos últimos 12 (doze) meses;

f) nos casos de reincidência de quaisquer das ocorrências previstas nas alíneas ‘d’ e ‘e’ do item II, correspondente a 30% (trinta por cento) ou mais dos processos, sem justificativa adequada e suficiente, por projeto ou assunto enviado por uma área ao NCIS nos últimos 12 (doze) meses;

g) quando o objetivo das ações, do termo ou do projeto objeto de prestação de contas, for alcançado em um nível de até 49,99% (quarenta e nove vírgula noventa e nove por cento) ou menos, conforme indicador calculado com base no quantitativo de público-alvo atingido em relação ao previsto inicialmente – comprovado por meio de lista de presença ou frequência assinada pelos participantes ou responsáveis, por imagem ou por outro meio válido, inclusive eletrônico –ou de acordo com indicadores específicos pactuados em cada caso, e quando não houver justificativa adequada e suficiente para o não-atingimento, acatada pelos gestores, ou quando não tiver havido pedido formal de readequação da meta previamente à respectiva execução; e

h) quando, nos casos de projetos com ações direcionadas a certo público-alvo, não houver lista de presença ou frequência assinada pelos participantes ou responsáveis, ou comprovação das participações por imagem ou outro meio válido, inclusive eletrônico, e não houver justificativa adequada e suficiente para a não-apresentação, acatada pelos gestores.

GLOSSÁRIO DE CONCEITOS

a) **Análise de Formalidade:** consiste na análise dos aspectos formais relativos à produção, emissão, tramitação e guarda de informações, documentos, processos, bens ou valores, relativamente à autenticidade, validade, fidedignidade e adequabilidade da documentação que suporta cada ato e fato de gestão.

b) **Análise de Legalidade:** consiste na análise dos aspectos normativos que dão suporte à documentação, incluindo princípios e normas constitucionais, legais e infralegais, bem como decisões de órgãos do sistema judiciário e do controle externo.

c) **Análise de Legitimidade:** consiste na análise dos aspectos relativos à motivação, à necessidade, ao interesse público, à transparência, economicidade, eficiência e eficácia do ato de gestão, consubstanciada em um documento ou processo administrativo.

d) **Critérios de Seletividade:** metodologia regulamentada em forma de matriz de seletividade, com base em indicadores objetivos, aplicada para hierarquização, priorização e seleção das atividades da Controladoria-Geral do Município, em relação processos de investigação, de sanção e disciplinares, sindicâncias, denúncias, amostragem, bem como projetos e processos que requerem planejamento seletivo conforme os níveis de risco, relevância, oportunidade, materialidade, gravidade, urgência e tendência, dentre outros critérios, para garantia de eficiência, eficácia e em cumprimento aos princípios da economicidade na gestão dos recursos e da economia processual.

e) **Diligência:** resultado de análise preliminar realizada pela administração municipal, podendo ou não ser formalizada em um documento específico, visando à correção de falhas e impropriedades identificadas nos processos pelas áreas técnicas ou pelo NCIS, que deve ser respondida nos prazos máximos estabelecidos nos normativos correspondentes a cada tema, para que seja possível viabilizar o fluxo processual até a aprovação definitiva de uma prestação de contas ou processo.

f) **Falha [de natureza] formal:** falha irrelevante ou que não compromete a legalidade, legitimidade e formalidade do processo, ato ou fato de gestão. A falta de assinaturas físicas ou digitais ou de outros requisitos em documento não pode ser classificada como falha meramente formal, quando o requisito é necessário para garantia de autenticidade e integridade da documentação, especialmente nos casos em que a assinatura é exigida para emissão, autorização ou aprovação do ato contido no documento, ou quando pode ser necessária para eventual responsabilização pelas informações prestadas.

g) **Falha [de natureza] média ou de nível intermediário:** aquela mais grave do que as falhas formais, mas cuja ocorrência não acarreta dano ao Erário, e não configura possível ilícito ou ato de improbidade administrativa, nem se classifica nas demais hipóteses de falha grave; ou reincidência na ocorrência de falhas formais diligenciadas, corrigidas ou não, em 30% (trinta por cento) ou mais dos processos nos últimos 12 (doze) meses.

h) **Falha [de natureza] grave:** falha de legalidade, legitimidade ou formalidade que, por sua natureza: configura possível ilícito administrativo ou penal; possível ato de improbidade administrativa; acarreta dano ao Erário; aponta indícios de fraude, adulteração, prestação de informação falsa, registros não autorizados ou não reconhecidos, ou outro ato doloso ou ilegalidade; indica infringência administrativa disciplinar; contém documentação que não comprova de forma fidedigna ou completa os atos e fatos de gestão efetivamente realizados; inexistência total ou parcial da documentação que dá suporte aos registros efetuados; ou reincidência na ocorrência de falhas médias não corrigidas pelos responsáveis, em 30% (trinta por cento) ou mais dos processos nos últimos 12 (doze) meses.

i) **Objetivos, Alcance dos:** correspondentes ao resultado das ações, do termo ou do projeto objeto de prestação de contas, com base nos controles de participação e frequência devidamente

firmados pelos participantes ou pelos responsáveis, por meio físico ou eletrônico válido, incluindo, sempre que possível, georreferenciamento.

j) **Objetivo Atingido Totalmente:** resultado de 75% (setenta e cinco por cento) ou mais, conforme indicador calculado com base no quantitativo de público-alvo atingido em relação ao previsto inicialmente, ou de acordo com indicadores específicos pactuados em cada caso.

k) **Objetivo Atingido Parcialmente:** resultado em um nível entre 50% (cinquenta por cento) e 74,99% (setenta e quatro vírgula noventa e nove por cento), conforme indicador calculado com base no quantitativo de público-alvo atingido em relação ao previsto inicialmente, ou de acordo com indicadores específicos pactuados em cada caso, e quando não houver justificativa adequada e suficiente para o não-atingimento, acatada pelos gestores, ou quando não houver pedido de readequação da meta previamente.

l) **Objetivo Não Atingido:** resultado em um nível de até 49,99% (quarenta e nove vírgula noventa e nove por cento) ou menos, conforme indicador calculado com base no quantitativo de público-alvo atingido em relação ao previsto inicialmente, ou de acordo com indicadores específicos pactuados em cada caso, e quando não houver justificativa adequada e suficiente para o não-atingimento, acatada pelos gestores.

m) **Parecer de Conformidade Documental:** documento emitido pelo membro do NCIS, contendo a certificação da legalidade, legitimidade e formalidade da documentação que suporta as prestações de contas e os demais atos e fatos de gestão formalizados em processos administrativos, submetidos a parecer do controle interno quando exigido pela legislação, e regulamentado no município de Florianópolis conforme inciso VIII do art. 5º do Decreto n. 25.499/2023. O Parecer pode conter uma conclusão de três tipos, com base em critérios objetivos pré-estabelecidos.

n) **Parecer [do tipo] Irregular, ou com Conclusão pela Irregularidade:** quando a prestação de contas evidenciar restrições que resultem dano ou prejuízo significativo ao Erário. São exemplos de situações que configuram prejuízo ao Erário: o não alcance do objetivo; a não aplicação dos recursos no objeto ou em finalidade diversa; a realização de despesas vedadas pela legislação; o não recolhimento de saldo existente em conta corrente vinculada ao instrumento; entre outros.

o) **Parecer [do tipo] Regular, Regular Pleno ou com Conclusão pela Regularidade:** quando a documentação contida na prestação de contas evidenciar de forma completa e fidedigna: a correta aplicação dos recursos; a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos e fatos de gestão realizados; a efetiva realização do objeto e o atingimento dos objetivos; ou cujas pendências tenham sido plenamente corrigidas ou adequadamente justificadas após recomendação ou diligência do NCIS, e cuja correção ou justificativa tenha sido acatada pelo membro do NCIS.

p) **Parecer [do tipo] Regular com Ressalva(s), ou com Conclusão pela Regularidade com ressalva(s):** quando a prestação de contas evidenciar- impropriedade ou falha de natureza formal, ou de que não resulte dano ou prejuízo significativo ao Erário. São exemplos de impropriedades que geram ressalva: a apresentação da prestação de contas fora do prazo; a realização incompleta do objeto e o atingimento parcial dos objetivos.

q) **Prejuízo e desperdício:** são os recursos materiais, humanos, financeiros ou outros aplicados, quantificáveis e conversíveis em termos monetários, que correspondem a gastos desnecessários ou custos excedentes identificados documentalmente em uma política pública, serviço ou processo administrativo. O *desperdício* – ou desperdício passivo – é aquele decorrente de ineficiência, e pode gerar ônus tão volumoso quanto a corrupção. Não decorre de ação ou omissão dolosa, pode ser eliminado sem prejuízo do alcance dos objetivos – seja de ofício por ciência pelo gestor, seja por orientação de órgãos de controle interno ou externo – e, geralmente, poderia ter sido identificado em etapas anteriores, como o planejamento, a análise de conformidade ou a aprovação da política, serviço ou projeto. Pode ser: desperdício direto, se mitigável com corte de gastos desnecessários, ou

desperdício indireto, como o decorrente de implementação de novo desenho de estrutura, processo, instrumento ou política pública. O *prejuízo* – ou desperdício ativo – é o volume de recursos correspondente às perdas decorrentes de ação ou omissão de agente público, como atos ilícitos ou condutas irregulares. O valor do desperdício ou prejuízo deve ser estimado como o referente aos custos excedentes quantificados ou aos ganhos de recursos – humanos, materiais ou temporais – que resultam da diferença entre o processo ou política pública em seu desenho inicial e final.

r) Ressalva ou Irregularidade: ressalva corresponde a uma falha formal ou média, enquanto são exemplos de irregularidades as falhas graves, as que ocasionam desperdício ou prejuízo ao Erário, a não-realização do objeto e o não-atingimento dos objetivos, entre outras. São diferentes gravidades de não-conformidades identificadas em confronto com os critérios técnicos, normativos ou legais aplicáveis. Uma síntese de cada Ressalva (ou tipo de falha) ou Irregularidade (ou tipologia de irregularidades) é registrada em lista na conclusão do parecer, por ordem de maior gravidade, nos casos de Parecer pela Regularidade com Ressalva(s) ou de Irregularidade, respectivamente.

s) Subordinação Hierárquica: dever de cumprimento dos procedimentos administrativos correspondentes à subordinação às chefias imediatas, conforme a hierarquia do órgão, até a autoridade máxima do respectivo órgão onde atua, incluindo controles de frequência, cumprimento de jornada, remuneração, horas extras, afastamentos e demais situações funcionais, que são administradas pelas autoridades competentes no âmbito da respectiva Pasta onde atua cada membro do NCIS.

t) Supervisão ou Vinculação Técnica: consiste na orientação, coordenação e controle sobre as vinculadas tecnicamente à Controladoria-Geral do Município, com base em suas competências legais e normativos municipais, no intuito de unificar e padronizar os procedimentos e controles preventivos, detectivos e corretivos no âmbito da administração pública municipal direta e indireta.

ANEXO II – IN/CGM/CNIS
NOTA DE CONFERÊNCIA – DIÁRIAS
ROL DE DOCUMENTOS – DECRETOS 18.667/2018 E 24.102/2022

Órgão: _____ Processo: _____

Servidor beneficiado: _____

ITEM	DOCUMENTOS	SIM	NÃO	Obs Nº
01	Cópia devidamente preenchida, assinada e autorizada da “Solicitação de Diária” – ANEXO II, do Decreto 18.667/2018			
02	Autorização para Uso de Veículo” – ANEXO III, do Decreto 18.667/2018, em caso de viagem com veículo oficial ou veículo particular			
03	Cópia devidamente preenchida, assinada, do “Relatório Resumo de Diária” - ANEXO IV, do Decreto 18.667/2018			
04	Bilhete de passagem, se o meio utilizado for o transporte rodoviário; ou comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo			
05	Fotocópia de ata de presença em reunião ou missão, ofício de apresentação, lista de frequência, certificado de participação em evento			
06	Nota fiscal de hospedagem ou alimentação			
07	Nota fiscal de abastecimento de veículo oficial ou particular			
08	Ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria ou similar			
09	Lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional			
10	Outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem, como registros fotográficos com o público-alvo durante cada atividade, no aplicativo “TimestampCamera Basic” ou similar.			
11	Nota de empenho			
12	Pagamento da Diária de acordo com a tabela do Decreto nº 24.102/2022			
13	Deslocamento foi superior a 12(doze) horas para pagamento integral da diária			
14	Deslocamento foi superior ao horário de trabalho do servidor, limitado a 12(doze) horas de afastamento			
15	Período de deslocamento exigiu pernoite fora da sede			
Nº.	OBSERVAÇÕES:			

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

- 1 –A Nota de Conferência deverá ser devidamente preenchida e assinada pelo responsável.
- 2 –Numerar as observações conforme os achados relativos a cada item, e detalhá-las nos campos finais.

Assinatura: _____ Data: _____

Nome: _____ Matrícula: _____

**ANEXO III – IN/CGM/CNIS
NOTA DE CONFERÊNCIA – ADIANTAMENTOS
ROL DE DOCUMENTOS – IN 006/SMTC/2017**

Órgão: _____ Processo: _____

Servidor beneficiado: _____

ITEM	DOCUMENTOS	SIM	NÃO	Obs Nº
01	ANEXO I - Ato de Designação publicado no Diário Oficial do Município			
02	ANEXO II – Ofício de solicitação do adiantamento - devidamente assinado			
03	ANEXO III - Capa, devidamente preenchido			
04	ANEXO IV – Ofício encaminhamento da Prestação de Contas devidamente assinado			
05	ANEXO V - Balancete - devidamente assinado			
06	Nota de empenho			
07	Extrato bancário da movimentação completa do período			
08	Documentos fiscais hábeis para escrituração contábil das despesas de forma original, sem rasura e realizadas dentro dos prazos de aplicação, com os devidos aceites pela entrega dos produtos ou serviços			
09	Comprovantes das transações bancárias			
10	Comprovante de recolhimento ao erário do saldo financeiro não utilizado, se houver			
Nº.	OBSERVAÇÕES:			

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

- 1 – A Nota de Conferência deverá ser devidamente preenchida e assinada pelo responsável.
- 2 – Numerar as observações conforme os achados relativos a cada item, e detalhá-las nos campos finais.

Assinatura: _____ Data: _____

Nome: _____ Matrícula: _____

ANEXO IV – IN/CGM/CNIS
**NOTA DE CONFERÊNCIA – AUXÍLIOS, SUBVENÇÕES SOCIAIS,
CONTRIBUIÇÕES, PATROCÍNIOS**
ROL DE DOCUMENTOS – Decreto nº 25.043/2023

Órgão: _____ Processo: _____

Organização: _____ Projeto/Parcela: _____

ITEM	DOCUMENTOS	SIM	NÃO	Obs Nº
01	Declaração do cumprimento dos objetivos previstos no termo de parceria (Anexo VI, do Decreto nº 25.043/2023)			
02	Extrato bancário da conta específica mantida pela OSC beneficiada, evidenciando o ingresso e a saída dos recursos			
03	Cópia das transferências eletrônicas ou ordens bancárias vinculadas às despesas comprovadas			
04	Comprovante da devolução do saldo remanescente, porventura existente, à UGP			
05	Comprovantes da despesa, emitidos em nome da OSC beneficiada (nota fiscal, cupom fiscal, guias de pagamento, folha de pagamento) com os devidos termos de aceite			
06	Comprovante do recolhimento do DAM - Documento de Arrecadação Municipal, quando da utilização da Nota Fiscal Avulsa			
07	Demais documentos relacionados nas normativas vigentes			
08	Relatório de execução do objeto (Anexo VII, do Decreto nº 25.043/2023)			
Nº.	OBSERVAÇÕES:			

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

- 1 – A Nota de Conferência deverá ser devidamente preenchida e assinada pelo responsável.
- 2 – Numerar as observações conforme os achados relativos a cada item, e detalhá-las nos campos finais.

Assinatura: _____ Data: _____

Nome: _____ Matrícula: _____

ANEXO V – IN/CGM/CNIS
NOTA DE CONFERÊNCIA – PDDF
ROL DE DOCUMENTOS – DECRETO nº 20.902/2019

Órgão: _____ Processo: _____

Organização: _____ Projeto/Parcela: _____

ITEM	DOCUMENTOS	SIM	NÃO	Obs Nº
01	Ofício do responsável da Unidade Gestora			
02	Empenho			
03	Anexo I - Capa			
04	Anexo II – Ofício encaminhado e assinado pelo presidente da UEx			
05	Anexo III – Relatório executivo financeiro (balancete) assinado pelos representantes legais			
06	Original do extrato bancário da conta específica			
07	Comprovante de débito, transferência			
08	Comprovante de saldo remanescente, quando houver			
09	Original comprovante da despesa emitidos em nome da UEx beneficiada, com aceite			
10	Comprovante de recolhimento DAM, quando se tratar de nota avulsa			
11	Registros fotográficos, projetos, mídias digitais/eletrônicas ou outros suportes comprobatórios			
Nº.	OBSERVAÇÕES:			

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

- 1 – A Nota de Conferência deverá ser devidamente preenchida e assinada pelo responsável.
- 2 – Numerar as observações conforme os achados relativos a cada item, e detalhá-las nos campos finais.

Assinatura: _____ Data: _____

Nome: _____ Matrícula: _____

**ANEXO VI – IN/CGM/CNIS
NOTA DE CONFERÊNCIA – CONTRATO O.S.
ROL DE DOCUMENTOS**

Órgão: _____ Processo: _____

Organização: _____ Projeto/Parcela: _____

ITEM	DOCUMENTOS	SIM	NÃO	Obs Nº
01	Relação dos valores financeiros repassados, com indicação da Fonte de Recursos			
02	Demonstrativo de Despesas			
03	Demonstrativo de Folha de Pagamento			
04	Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica			
05	Balancete Financeiro			
06	Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos			
07	Relatório Consolidado do alcance das metas de qualidade (Indicadores)			
08	Relatório Consolidado do alcance das metas de quantidade (Indicadores)			
09				
10				
11				
Nº.	OBSERVAÇÕES:			

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

- 1 – A Nota de Conferência deverá ser devidamente preenchida e assinada pelo responsável.
- 2 – Numerar as observações conforme os achados relativos a cada item, e detalhá-las nos campos finais.

Assinatura: _____ Data: _____

Nome: _____ Matrícula: _____

ANEXO VII – IN/CGM/CNIS
NOTA DE CONFERÊNCIA – APOSENTADORIA
ROL DE DOCUMENTOS – LEIS LC 736/2023 E INSTRUÇÕES
NORMATIVAS TC 11/2011, 12/2012 E 23/2016

Órgão: _____ Processo: _____

Servidor beneficiado: _____

ITEM	DOCUMENTOS	SIM	NÃO	Obs Nº
01	O número do Processo está correto no Parecer e na Portaria de aposentadoria			
02	A data de admissão está correta no Parecer			
03	A data de aposentadoria está correta no Parecer			
04	O nome do servidor está correto no Parecer e na Portaria			
05	Consta averbação de tempo de serviço e número do processo de averbação			
06	Consta processo judicial			
07	Consta ficha financeira do servidor			
08	Consta Termo de Opção de aposentadoria			
09	A regra escolhida está correta na Portaria e no Parecer de aposentadoria			
10	O Demonstrativo de Aposentadoria está preenchido corretamente			
11	Consta no processo a comprovação da publicação da portaria			
12	Consta ficha financeira no processo de aposentadoria			
13	A declaração de acúmulo de cargo está preenchida corretamente			
Nº.	OBSERVAÇÕES:			

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

- 1 – A Nota de Conferência deverá ser devidamente preenchida e assinada pelo responsável.
- 2 – Numerar as observações conforme os achados relativos a cada item, e detalhá-las nos campos finais.

Assinatura: _____ Data: _____

Nome: _____ Matrícula: _____

**ANEXO VIII – IN/CGM/CNIS
NOTA DE CONFERÊNCIA – PENSÃO
ROL DE DOCUMENTOS – LC 736/2023 E IN-TCE/SC 11/2011, 12/2012 E
23/2016**

Órgão: _____ Processo: _____

Servidor instituidor: _____

Pensionista(s): _____

ITEM	DOCUMENTOS	SIM	NÃO	Obs Nº
01	O número do Processo está correto no Parecer e na Portaria de pensão			
02	Consta certidão de óbito no processo			
03	A data de início do benefício está correta no Parecer			
04	O nome do servidor está correto no Parecer e na Portaria			
05	Consta processo judicial			
06	Consta ficha financeira do servidor falecido			
07	Consta portaria de aposentadoria do servidor falecido (se já aposentado)			
08	A regra escolhida está correta na Portaria e no Parecer de Pensão			
09	Consta o Demonstrativo do Cálculo da Pensão			
10	Consta no processo a comprovação da publicação da portaria			
11	Consta ficha financeira no processo de pensão			
12	Consta no processo Declaração de Recebimento de Aposentadoria/Pensão			
Nº.	OBSERVAÇÕES:			

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

- 1 – A Nota de Conferência deverá ser devidamente preenchida e assinada pelo responsável.
- 2 – Numerar as observações conforme os achados relativos a cada item, e detalhá-las nos campos finais.

Assinatura: _____ Data: _____

Nome: _____ Matrícula: _____

ANEXO IX – IN/CGM/CNIS
NOTA DE CONFERÊNCIA – NOMEAÇÃO/ADMISSÃO
ROL DE DOCUMENTOS – IN-TCE/SC 11/2011

Órgão: _____ Processo: _____

Servidor admitido: _____

ITEM	DOCUMENTOS	SIM	NÃO	Obs Nº
01	Ato de Admissão/Nomeação			
02	Comprovação da Publicação do Ato de Nomeação (Conf. Legislação Pertinente)			
03	Endereço do Servidor/Empregado			
04	Comprovação da Existência de Cargo/Emprego Criado por Lei			
05	Regime Jurídico			
06	Informação concernente aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e Referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e número do PIS/PASEP (se houver)			
07	Laudo de Inspeção de Saúde, procedida por Órgão Médico Oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício			
08	Comprovação relativa à nacionalidade brasileira			
09	Comprovação relativa ao gozo dos direitos políticos			
10	Comprovação relativa à quitação com as obrigações militares (quando foro caso)			
11	Comprovação relativa à quitação com as obrigações eleitorais			
12	Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos fornecida pelo candidato			
13	Informação sobre o cargo, Órgão ao qual pertence e carga horária do servidor, no caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos			
14	Comprovação relativa à idade mínima de 18 anos			
15	Comprovação relativa à habilitação exigida em Edital			
16	Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares conforme legislação aplicável			
17	Fotocópia do registro do contrato na CTPS, quando se tratar de pessoal celetista			
18	Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no Edital de Concurso Público			
19	Termo de Posse			
20	Parecer emitido pelo controle interno sobre a legalidade da admissão			
21	Declaração de Bens e Recibo de Entrega			
Nº.	OBSERVAÇÕES:			

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

- 1 – A Nota de Conferência deverá ser devidamente preenchida e assinada pelo responsável.
- 2 – Numerar as observações conforme os achados relativos a cada item, e detalhá-las nos campos finais.

Assinatura: _____ Data: _____

Nome: _____ Matrícula: _____

ANEXO X – IN/CGM/CNIS
NOTA DE CONFERÊNCIA - DESP. EXERC. ANTERIORES
ROL DE DOCUMENTOS - IN Nº. 001/SMF/SPO/GAB/2022

Órgão: _____ Processo: _____

Credor: _____ CNPJ/CPF: _____

ITEM	DOCUMENTOS	SIM	NÃO	Obs Nº
01	Manifestação do ordenador da despesa com identificação do credor e valores devidos;			
02	Justificativa da UG, contendo o motivo pelo qual a despesa não foi executada e paga à época;			
03	Declaração da Secretaria Municipal de Governo (Superintendência Orçamentária) informando se há saldo orçamentário suficiente;			
04	Nota fiscal da despesa objeto de DEA;			
05	Empenho da despesa. Caso ainda não tenha sido empenhado, justificar os motivos.			
Nº.	OBSERVAÇÕES:			

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

- 1 – A Nota de Conferência deverá ser devidamente preenchida e assinada pelo responsável.
- 2 – Numerar as observações conforme os achados relativos a cada item, e detalhá-las nos campos finais.

Assinatura: _____ Data: _____

Nome: _____ Matrícula: _____