MANUAL DE FLUXO DOS PROCESSOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO 4
2. OBJETIVO 4
3. FINALIDADE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO 5
4. FUNDAMENTOS NORMATIVOS 5
5. PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO 6
6. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES 6
6.1. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO 6
6.2. SECRETARIAS E UNIDADES REQUISITANTES 7
6.3. ADMINISTRAÇÃO 8
6.4. LICITAÇÃO/CONTRATAÇÕES 8
6.5. FINANÇAS/CONTABILIDADE 9
6.6. PROCURADORIA/ASSESSORIA JURÍDICA 9
7. FLUXO GERAL DOS PROCESSOS DA CONTROLADORIA 10
8. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E PROCESSOS 10
9. PROCEDIMENTO DE RECEBIMENTO E TRIAGEM 12
9.1. Critérios de priorização 12
10. PROCEDIMENTO PARA PROCESSOS INCOMPLETOS 13
10.1. Regra geral 13
10.2. Processo que não pode ser analisado 13
10.3. Processo que pode ser analisado parcialmente 13
10.4. Vedação operacional 13
11. PROCEDIMENTO PARA ANÁLISE DE CONFORMIDADE 14
11.1. Aspectos formais 14
11.2. Aspectos materiais 14
11.3. Aspectos de controle 14
12. PROCEDIMENTO PARA IRREGULARIDADES 15
12.1. Classificação 15

Nível I - Impropriedade formal 15
Nível II - Não conformidade 15
Nível III - Irregularidade relevante 15
Nível IV - Possível dano ao erário ou ilícito 15
13. PROCEDIMENTO DE AUDITORIA INTERNA 16
Fase 1 - Planejamento 16
Fase 2 - Execução 16
Fase 3 - Achados 16
Fase 4 - Manifestação do responsável 17
Fase 5 - Relatório 17
Fase 6 - Monitoramento 17
14. CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS 17
15. PROCEDIMENTO DE MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES 18
Situação da recomendação 18
16. PROCESSOS RELACIONADOS À LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 19
16.1. Fluxo básico 19
16.2. Atuação da Controladoria 19
17. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES 20
18. MODELOS DE DOCUMENTOS 23
18.1. MODELO DE DESPACHO PARA DEVOLUÇÃO DE PROCESSO 23
18.2. MODELO DE RECOMENDAÇÃO AO PREFEITO 24
I - OBJETO 24
II - CONSTATAÇÃO 24
III - FUNDAMENTO 24
IV - RISCO/IMPACTO 24
V - RECOMENDAÇÃO 24
VI - RESPONSÁVEL 24
VII - PRAZO 24
VIII - MONITORAMENTO 25
18.3. MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA 26
1. OBJETIVO 26
2. ESCOPO 26
3. METODOLOGIA 26
4. LIMITAÇÕES 26
5. ACHADOS 26

6. CONCLUSÃO 27
7. RECOMENDAÇÕES 27
8. MONITORAMENTO 27
18.4. MODELO DE ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES 28
Situação da recomendação 28
Conclusão do monitoramento 28
19. CONTROLE DE PRAZOS 29
20. ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO 29
21. DISPOSIÇÕES FINAIS 30
22. ANEXOS 31
ANEXO I - FLUXO RESUMIDO 31
ANEXO II - FLUXO DE IRREGULARIDADE 31
ANEXO III - FLUXO DE CONTRATAÇÃO - LEI Nº 14.133/2021 32
ANEXO IV - CHECKLIST MÍNIMO DE RECEBIMENTO PELA CONTROLADORIA 32
Documentação 32
Controle 32
Resultado da triagem 33
DISPOSIÇÃO DE IMPLANTAÇÃO 33

1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual estabelece procedimentos padronizados para recebimento, classificação, análise, fiscalização, auditoria, orientação, emissão de recomendações, acompanhamento e encerramento dos processos submetidos à Controladoria Geral do Município de Sidrolândia/MS.

A Controladoria Geral do Município constitui unidade integrante do Sistema de Controle Interno e exerce suas atribuições de forma técnica, preventiva, orientativa e fiscalizatória, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, segregação de funções, gestão de riscos e interesse público.

A Instrução Normativa SCI nº 008/2019 estabelece a Controladoria Geral do Município como unidade responsável pelas atividades de auditoria interna e prevê a abrangência de suas atividades sobre as unidades da Administração direta e indireta, fundos, entidades e pessoas beneficiadas com recursos municipais.

Este Manual tem caráter operacional e será aplicado em conjunto com a legislação e os atos normativos vigentes. Não cria atribuições funcionais, não substitui o Manual de Auditoria Interna nem o Plano Anual de Auditoria Interna e não afasta procedimentos específicos. A distribuição de tarefas observará as competências dos cargos e funções e as designações cabíveis. A distribuição identificará o responsável pela demanda, respeitará as atribuições legais do cargo ou função e será formalizada quando exigido pela norma aplicável.

2. OBJETIVO

São objetivos deste Manual:

I - estabelecer fluxo uniforme para os processos encaminhados à Controladoria;

II - organizar as responsabilidades das unidades administrativas, conforme suas competências legais;

III - evitar a sobreposição de atribuições entre execução, assessoramento jurídico, administração, finanças, licitação e controle interno;

IV - fortalecer os mecanismos de prevenção e detecção de falhas;

V - estabelecer procedimentos para tratamento de processos incompletos;

VI - padronizar a identificação e o tratamento de irregularidades;

VII - disciplinar a emissão e o acompanhamento de recomendações;

VIII - estabelecer procedimentos mínimos para auditorias e fiscalizações;

IX - fortalecer a segregação de funções;

X - assegurar rastreabilidade das manifestações da Controladoria;

XI - proporcionar maior segurança administrativa aos gestores e servidores;

XII - contribuir para a melhoria contínua dos processos administrativos municipais.

3. FINALIDADE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A Controladoria Geral do Município tem por finalidade exercer as atividades de controle interno, auditoria, fiscalização, orientação e acompanhamento dos atos da Administração Municipal, contribuindo para:

a) prevenção de irregularidades;

b) avaliação dos controles internos;

c) proteção do patrimônio público;

d) melhoria da eficiência, eficácia e efetividade administrativa;

e) avaliação da legalidade e regularidade dos atos sujeitos ao controle;

f) identificação e tratamento de riscos;

g) acompanhamento das recomendações de controle;

h) apoio técnico às unidades administrativas, sem substituição das responsabilidades próprias de cada unidade;

i) acompanhamento do cumprimento das normas e procedimentos internos;

j) fornecimento de informações aos órgãos de controle externo, quando cabível;

k) fortalecimento da governança pública.

A IN SCI nº 008/2019 disciplina a auditoria interna no Município e atribui à Controladoria, entre outras atividades, a realização de auditorias e o acompanhamento das recomendações delas decorrentes.

4. FUNDAMENTOS NORMATIVOS

A atuação da Controladoria observará, conforme o caso:

I - Constituição Federal;

II - Lei Federal nº 4.320/1964 e Lei Complementar Federal nº 101/2000, além das demais normas de finanças públicas aplicáveis;

III - Legislação de transparência e acesso à informação;

IV - Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

V - demais normas federais aplicáveis à Administração Pública;

VI - Lei Complementar Municipal nº 126/2018 e alterações;

VII - Normas municipais que disciplinam o Sistema de Controle Interno;

VIII - Instrução Normativa SCI nº 008/2019 - Auditoria Interna;

IX - Instruções normativas municipais relacionadas a compras, licitações, contratos, despesas, fiscalização e controle;

X - Decreto Municipal nº 197/2026, que institui normas internas de controle da despesa pública e estabelece fluxo para realização de despesas;

XI - Demais decretos, portarias, orientações técnicas e atos normativos municipais aplicáveis.

XII - Lei Complementar Estadual nº 160/2012 e alterações, especialmente quanto às comunicações ao TCE/MS e às responsabilidades do controle interno.

A Prefeitura mantém em sua página institucional da Controladoria o conjunto de instruções normativas, orientações técnicas, modelos e atos relacionados ao controle interno, fiscalização de contratos e à Lei nº 14.133/2021.

5. PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO

A Controladoria observará:

I - legalidade;
II - impessoalidade;
III - moralidade;
IV - publicidade;
V - eficiência;
VI - planejamento;
VII - transparência;
VIII - segregação de funções;
IX - gestão de riscos;
X - prevenção;
XI - razoabilidade e proporcionalidade;
XII - materialidade;
XIII - relevância;
XIV - avaliação de resultados;
XV - independência técnica;
XVI - motivação;
XVII - rastreabilidade documental;
XVIII - proteção do interesse público.

A Lei nº 14.133/2021 expressamente inclui a segregação de funções entre os princípios aplicáveis às contratações públicas e determina sua observância inclusive pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno.

6. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

6.1. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Compete à Controladoria, observadas suas atribuições legais:

I - Exercer o controle interno;
II - Realizar auditorias;
III - Realizar inspeções e fiscalizações;
IV - Avaliar controles internos;
V - Avaliar riscos;
VI - Verificar a conformidade de atos e procedimentos;
VII - Emitir relatórios;
VIII - Emitir recomendações;
IX - Orientar as unidades administrativas;
X - Acompanhar recomendações nas hipóteses previstas no item 15;
XI - Identificar falhas e irregularidades;

XII - Comunicar a autoridade competente sobre irregularidades que demandem providências;

XIII - Acompanhar providências corretivas;

XIV - Acompanhar determinações e recomendações dos órgãos de controle externo;

XV - Realizar trabalhos especiais de auditoria;

XVI - Avaliar processos sob critérios de risco, materialidade e relevância;

XVII - Solicitar documentos e informações necessários aos trabalhos de controle;

XVIII - Manter registro dos trabalhos realizados;

XIX - Elaborar relatórios de suas atividades, inclusive os relatórios trimestrais previstos no art. 14 do Decreto Municipal nº 197/2026;

XX - Propor aperfeiçoamento dos controles internos.

A Controladoria não substitui a unidade responsável pela execução do ato administrativo.

6.2. SECRETARIAS E UNIDADES REQUISITANTES

Compete às Secretarias e unidades responsáveis pela demanda:

I - Identificar a necessidade administrativa;

II - Justificar a necessidade;

III - Elaborar os documentos de sua responsabilidade;

IV - Fornecer informações verdadeiras e completas;

V - Instruir corretamente os processos;

VI - Acompanhar a execução dos contratos de sua responsabilidade;

VII - Indicar, quando cabível, gestor e fiscais;

VIII - Providenciar o atesto e o recebimento de bens ou serviços pelos agentes competentes;

IX - Responder aos apontamentos da Controladoria;

X - Promover o saneamento das falhas apontadas;

XI - Adotar as providências cabíveis em relação às recomendações e informar seu cumprimento ou apresentar manifestação fundamentada, observadas as obrigações legais e os prazos aplicáveis;

XII - Preservar documentos e evidências;

XIII - Comunicar fatos relevantes que possam gerar risco ou irregularidade.

A unidade requisitante permanece responsável pela necessidade administrativa e pelas informações e atos que lhe competem.

6.3. ADMINISTRAÇÃO

Compete à área administrativa, conforme suas atribuições institucionais:

I - Receber e tramitar documentos;

II - Promover a formalização e organização dos processos administrativos;

III - Verificar a existência dos documentos exigidos nas etapas sob sua responsabilidade;

IV - Encaminhar processos às unidades competentes;

V - Manter a organização documental;

VI - Controlar os fluxos administrativos;

VII - Promover o cumprimento dos procedimentos administrativos internos;

VIII - Atender às solicitações da Controladoria;

IX - Auxiliar na implementação dos controles administrativos.

6.4. LICITAÇÃO/CONTRATAÇÕES

Compete à unidade responsável por licitações e contratações:

I - Conduzir os procedimentos licitatórios que lhe forem atribuídos;

II - Observar a legislação de contratações públicas;

III - Organizar a fase externa e os atos de sua competência;

IV - Promover a adequada formalização dos procedimentos;

V - Manter os documentos pertinentes;

VI - Observar os atos normativos municipais;

VII - Encaminhar os processos às unidades competentes;

VIII - Prestar informações à Controladoria;

IX - Observar as orientações técnicas emitidas pelos órgãos competentes;

X - Promover o saneamento das falhas relacionadas aos atos sob sua responsabilidade.

O agente de contratação conduz a licitação até a homologação, na forma da Lei nº 14.133/2021, cabendo à autoridade competente adjudicar e homologar o procedimento, conforme o art. 71. A instrução da contratação direta observará o art. 72 e a distribuição de competências vigente.

6.5. FINANÇAS/CONTABILIDADE

Compete à unidade financeira e contábil, conforme suas atribuições:

I - Verificar a existência e adequação da dotação orçamentária;

II - Realizar os registros contábeis pertinentes;

III - Emitir empenhos nos casos e condições legalmente previstos;

IV - Verificar aspectos financeiros sob sua competência;

V - Processar liquidação e pagamento nos termos da legislação;

VI - Controlar a execução orçamentária e financeira;

VII - Prestar informações à Controladoria;

VIII - Promover correções nos registros sob sua responsabilidade;

IX - Observar o fluxo municipal de controle de despesas.

6.6. PROCURADORIA/ASSESSORIA JURÍDICA

Compete ao órgão de assessoramento jurídico:

I - Realizar análise jurídica quando legalmente exigida;

II - Emitir pareceres jurídicos;

III - Orientar juridicamente a Administração;

IV - Examinar questões jurídicas submetidas à sua apreciação;

V - Participar da padronização de documentos jurídicos;

VI - Prestar apoio jurídico nos limites de sua competência;

VII - Responder às consultas encaminhadas pela Administração e pela Controladoria;

VIII - Auxiliar na prevenção de riscos jurídicos.

A atuação jurídica não substitui o controle interno e o controle interno não substitui a análise jurídica.

O art. 169 da Lei nº 14.133/2021 situa o assessoramento jurídico e o controle interno do próprio órgão ou entidade na segunda linha de defesa, e o órgão central de controle interno da Administração e o Tribunal de Contas na terceira linha. A atuação de cada unidade observará sua posição institucional e suas competências.

7. FLUXO GERAL DOS PROCESSOS DA CONTROLADORIA

O fluxo geral será adaptado ao objeto da demanda, com as seguintes etapas:

1. Recebimento por CI ou e-mail e preservação dos documentos.
2. Registro e identificação do expediente ou processo.
3. Classificação, triagem e distribuição pela chefia ou encaminhamento ao responsável específico.
4. Verificação da documentação necessária.
5. Análise técnica e registro de constatações ou riscos, quando existentes.
6. Manifestação da unidade responsável, quando cabível.
7. Conclusão e elaboração da resposta, nota técnica, recomendação, relatório ou encaminhamento adequado.
8. Apreciação, assinatura e envio ao destinatário, com registro do encaminhamento.
9. Monitoramento nas hipóteses do item 15.
10. Encerramento da etapa ou da demanda e arquivamento, conforme o item 20.

8. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E PROCESSOS

A classificação abaixo poderá ser utilizada para organização interna. Os códigos são auxiliares e não ampliam a competência da CGM, não tornam obrigatória a realização de todos os serviços listados e não exigem a criação de sistema próprio.

Código	Processo/Serviço	Finalidade
CGM-001	Auditoria Interna	Avaliação sistemática de processos e controles
CGM-002	Auditoria Especial	Apuração ou análise específica
CGM-003	Inspeção	Verificação pontual
CGM-004	Fiscalização	Verificação de atos, procedimentos ou execução
CGM-005	Análise de Conformidade	Verificação documental e procedimental
CGM-006	Controle de Despesa	Avaliação de regularidade da despesa
CGM-007	Controle de Contrato	Acompanhamento e avaliação dos controles contratuais

Código	Processo/Serviço	Finalidade
CGM-008	Análise de Licitação	Avaliação sob perspectiva de controle interno
CGM-009	Orientação Técnica	Orientação preventiva
CGM-010	Consulta/Manifestação Técnica	Resposta a questionamento administrativo
CGM-011	Recomendação	Indicação fundamentada de providências de controle
CGM-012	Monitoramento	Verificação do cumprimento de recomendação
CGM-013	Denúncia/Comunicação	Tratamento de notícia de possível irregularidade
CGM-014	Apuração de Irregularidade	Análise de fato potencialmente irregular
CGM-015	Tomada de Contas	Atuação conforme a competência e o procedimento específico de tomada de contas
CGM-016	Controle de Prestação de Contas	Análise e acompanhamento
CGM-017	Atendimento ao Controle Externo	Resposta/acompanhamento de demandas
CGM-018	Inspeção da execução contratual	Verificação pontual pela CGM, sem substituir o fiscal designado
CGM-019	Acompanhamento de Plano de Ação	Monitoramento de medidas corretivas
CGM-020	Relatório Gerencial	Consolidação de informações de controle

A classificação poderá receber subcódigos por área:

ADM - Administração;
FIN - Finanças;
LIC - Licitações;
CT - Contratos;
PESS - Pessoal;
PAT - Patrimônio;
OBR - Obras;
SAÚDE - Saúde;
EDU - Educação;
ASS - Assistência Social;
CONV - Convênios;
TRANSP - Transparência;
OUT - Outros.

9. PROCEDIMENTO DE RECEBIMENTO E TRIAGEM

As demandas serão recebidas por CI, com registro físico, ou por e-mail institucional. Os documentos e anexos serão preservados. Cada expediente deverá:

I - ser formalmente identificado;

II - possuir número de processo ou referência suficiente para sua identificação, observadas as exigências de autuação aplicáveis;

III - identificar a unidade demandante;

IV - indicar o objeto;

V - indicar a origem da demanda;

VI - indicar o responsável pela instrução;

VII - ter seu tipo de demanda identificado, utilizando-se os códigos do item 8 quando adotados pela unidade;

VIII - receber prioridade conforme risco, materialidade, relevância e urgência;

9.1. Critérios de priorização

Poderão ser considerados:

a) Valor financeiro envolvido;
b) Risco de dano ao erário;
c) Relevância social;
d) Complexidade;
e) Existência de denúncia;
f) Determinação de órgão de controle externo;
g) Histórico de irregularidades;
h) Reincidência;
i) Risco de prescrição ou perda de prazo;
j) Impacto sobre serviços públicos essenciais.

Os prazos legais e os fixados por órgãos de controle deverão ser observados. Na fiscalização das contratações, serão considerados os critérios do art. 170 da Lei nº 14.133/2021.

10. PROCEDIMENTO PARA PROCESSOS INCOMPLETOS

10.1. Regra geral

Ao receber processo incompleto, a Controladoria deverá verificar se a ausência documental:

a) impede a análise;
b) prejudica a conclusão;
c) constitui falha meramente formal;
d) representa risco relevante;
e) pode indicar irregularidade.

10.2. Processo que não pode ser analisado

Quando a ausência de documentos impedir a análise, deverá ser emitido despacho indicando:

a) O documento ausente;
b) A providência necessária;
c) A unidade responsável;
d) O fundamento normativo, quando aplicável;
e) O prazo para atendimento;
f) A necessidade de retorno dos autos à controladoria.

10.3. Processo que pode ser analisado parcialmente

Se for possível realizar a análise parcial, a Controladoria poderá:

a) registrar expressamente a limitação;

b) realizar a análise dos documentos disponíveis;

c) solicitar complementação;

d) delimitar a conclusão aos elementos efetivamente examinados, sem presumir a regularidade dos aspectos não comprovados.

10.4. Vedação operacional

Na análise de atos de outras unidades, a Controladoria não deverá:

I - produzir documento que compete à Secretaria;

II - elaborar justificativa que compete ao gestor;

III - atestar serviço;

IV - substituir fiscal ou gestor de contrato;

V - praticar ato próprio da unidade requisitante;

VI - corrigir materialmente o processo em nome da unidade responsável.

A Controladoria deverá apontar as pendências, orientar dentro de sua competência e acompanhar as providências nas hipóteses previstas neste Manual ou em norma específica.

A insuficiência documental, a ausência de resposta e a restrição ao trabalho de controle serão registradas conforme os fatos, sem presumir obstrução pela simples falta de documento. Havendo risco de continuidade do dano, perda de prazo ou comprometimento de evidências, a situação será encaminhada imediatamente à Controladora para as providências cabíveis, nos limites de sua competência. A complementação não impedirá medidas fundamentadas nos elementos já disponíveis. Nas auditorias, as limitações ao trabalho serão comunicadas imediatamente por escrito, observados os destinatários e o procedimento do art. 13, parágrafo único, da IN SCI nº 008/2019. Nas contratações, aplica-se o art. 170, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

11. PROCEDIMENTO PARA ANÁLISE DE CONFORMIDADE

Toda manifestação conclusiva identificará o objeto e o alcance da análise, os documentos considerados e os limites da conclusão, inclusive quando a documentação estiver completa. A análise pontual não implica aprovação integral do processo nem declaração de regularidade de aspectos não examinados. Irregularidade relevante percebida além do escopo será registrada e encaminhada à chefia para tratamento cabível. Os aspectos abaixo serão examinados conforme o objeto delimitado:

11.1. Aspectos formais

a) Existência do processo;
b) Identificação do objeto;
c) Assinaturas;
d) Datas;
e) Documentos obrigatórios;
f) Competência dos agentes;
g) Sequência cronológica.

11.2. Aspectos materiais

a) Necessidade administrativa;
b) Adequação do objeto;
c) Compatibilidade com planejamento;
d) Compatibilidade orçamentária;
e) Economicidade;
f) Execução;
g) Comprovação documental.

11.3. Aspectos de controle

a) Segregação de funções;
b) Gestão de riscos;
c) Controles preventivos;
d) Rastreabilidade;
e) Existência de evidências;
f) Cumprimento de recomendações anteriores.

12. PROCEDIMENTO PARA IRREGULARIDADES

12.1. Classificação

Para orientar o tratamento interno, as ocorrências poderão ser classificadas nos níveis abaixo. A classificação é preliminar, deve ser motivada e não substitui a apuração nem antecipa a responsabilização dos envolvidos.

Nível I - Impropriedade formal

Falha que não comprometa, isoladamente, a validade ou o resultado do ato.

Providência: orientação/saneamento.

Nível II - Não conformidade

Descumprimento de procedimento ou norma que demande correção. **Providência**: recomendação e acompanhamento, quando cabível.

Nível III - Irregularidade relevante

Fato que possa comprometer a legalidade, regularidade, economicidade ou execução do ato.

Providência: manifestação formal, ciência da autoridade competente e indicação das providências cabíveis, com acompanhamento conforme o item 15.

Nível IV - Possível dano ao erário ou ilícito

Situação que indique possível dano, fraude, desvio, apropriação indevida ou outra ocorrência de gravidade que exija apuração.

Providência: preservação das evidências, comunicação à autoridade competente e encaminhamento para as providências administrativas e legais cabíveis.

Nas contratações, o art. 169, § 3º, da Lei nº 14.133/2021 prevê saneamento de impropriedades formais e prevenção de reincidência. Quando constatada irregularidade que configure dano à Administração, deverão ser adotadas as providências de apuração e de remessa ao Ministério Público competente previstas no dispositivo, observadas as competências, a segregação de funções e a individualização das condutas.

A comunicação interna, inclusive ao Prefeito, não substitui comunicações obrigatórias ao TCE/MS ou a outros órgãos competentes. Caberá à Controladora identificar, registrar e providenciar os encaminhamentos exigíveis, observada a legislação aplicável, inclusive

o art. 63 da LC Estadual nº 160/2012. A comunicação obrigatória não dependerá do esgotamento de tentativas internas. A inércia da autoridade será registrada para definição das providências cabíveis e não justificará, por si só, o encerramento do caso. Situações urgentes observarão também o item 10.

13. PROCEDIMENTO DE AUDITORIA INTERNA

A auditoria observará a IN SCI nº 008/2019 e os instrumentos específicos de planejamento e execução. Os trabalhos serão coordenados pela Controladora e executados pelos responsáveis designados, observada a capacitação exigida. As fases abaixo sintetizam o procedimento, sem substituir as exigências da IN, inclusive a comunicação prévia do art. 20. A designação identificará os responsáveis e respeitará as atribuições legais dos respectivos cargos ou funções, além dos requisitos de capacitação.

Fase 1 - Planejamento

I - definição do objeto;

II - identificação do objetivo;

III - avaliação preliminar de riscos;

IV - definição do escopo;

V - definição dos procedimentos;

VI - definição dos documentos necessários.

Fase 2 - Execução

I - exame documental;

II - entrevistas, quando necessárias;

III - inspeções;

IV - cruzamento de informações;

V - testes;

VI - coleta de evidências.

Fase 3 - Achados

Cada achado deverá conter, sempre que aplicável:

- Critério: qual norma, procedimento ou parâmetro deveria ser observado.
- Condição: o que foi encontrado.
- Causa: razão identificada ou provável, quando tecnicamente possível.
- Efeito/Risco: consequência ou risco decorrente.
- Evidência: documento ou informação que sustenta a conclusão.

Fase 4 - Manifestação do responsável

A unidade responsável deverá ter oportunidade de apresentar esclarecimentos e documentos pertinentes. Nas contratações, serão observados os arts. 170 e 171 da Lei nº 14.133/2021, inclusive quanto às propostas de encaminhamento com impacto significativo nas rotinas administrativas.

Fase 5 - Relatório

O relatório final reunirá os elementos abaixo e será elaborado e assinado pelos responsáveis e demais envolvidos nos trabalhos, conforme o art. 27 da IN SCI nº 008/2019, com assinatura e encaminhamento pela Controladora na forma dos arts. 6º, VII, e 28:

a) Objetivo;
b) Escopo;
c) Metodologia;
d) Achados;
e) Manifestação da unidade;
f) Conclusão;
g) Recomendações.

Fase 6 - Monitoramento

O servidor responsável pelos trabalhos monitorará os prazos e as recomendações por relatório de acompanhamento integrante do processo, conforme o art. 28, § 2º, da IN SCI nº 008/2019. O descumprimento será comunicado ao Chefe do Executivo nos termos do § 3º. O encerramento do monitoramento será fundamentado, sem registrar como cumprida providência não comprovada nem afastar encaminhamentos obrigatórios. A ciência ao Chefe do Executivo não afasta as comunicações externas obrigatórias, conforme o item 12.

14. CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

A gestão e a fiscalização da execução competem aos agentes designados, com atuação das unidades requisitante, administrativa, financeira e jurídica nos limites de suas atribuições.

O controle interno poderá avaliar a execução e os controles contratuais, sem constituir etapa substitutiva da fiscalização cotidiana.

A Controladoria não deverá substituir o fiscal ou gestor.

A Lei nº 14.133/2021 prevê que o fiscal seja auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, especialmente para esclarecimento de dúvidas e prevenção de riscos.

A Controladoria poderá verificar:

I - existência de gestor e fiscais designados;

II - existência de plano ou instrumentos de fiscalização, quando aplicáveis;

III - registros de acompanhamento;

IV - atestos;

V - medições;

VI - pagamentos;

VII - alterações contratuais;

VIII - prorrogações;

IX - aplicação de penalidades;

X - manutenção das condições contratuais;

XI - existência de controles sobre riscos contratuais;

XII - cumprimento das recomendações anteriores.

15. PROCEDIMENTO DE MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

A recomendação identificará a constatação, a providência proposta, a unidade responsável e o prazo, quando aplicável. Seu acompanhamento observará as obrigações normativas, as determinações dos órgãos de controle e a decisão da chefia. Nas auditorias, aplica-se obrigatoriamente o art. 28 da IN SCI nº 008/2019, preservados os demais deveres de acompanhamento previstos nessa IN. Em recomendações sobre irregularidade relevante ou possível dano, a chefia registrará no próprio expediente a decisão sobre o acompanhamento, com responsável e prazo de verificação, ou justificará sua desnecessidade quando houver margem legal para essa decisão. O acompanhamento obrigatório não poderá ser dispensado. O registro conterá, conforme o caso:

I - número;

II - descrição da constatação;

III - providência recomendada;

IV - unidade responsável;

V - responsável pela implementação;

VI - prazo;

VII - situação;

VIII - evidência esperada;

IX - data do monitoramento;

X - conclusão.

Situação da recomendação

- Pendente: cumprimento ainda não demonstrado ou ausência de resposta.
- Em andamento: providências iniciadas.

- Cumprida: evidências demonstram implementação.
- Parcialmente cumprida: houve implementação incompleta.
- Não cumprida: verificação demonstra ausência de providência suficiente, com registro da data e dos elementos examinados.
- Prejudicada: deixou de produzir efeitos por fato superveniente devidamente justificado.

A situação do monitoramento será registrada separadamente como aberto ou encerrado, com data e fundamento. O encerramento não altera, por si, a situação de cumprimento da recomendação. Respostas recebidas serão juntadas ao expediente; a ausência de resposta será registrada e submetida à chefia para decisão.

16. PROCESSOS RELACIONADOS À LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

Os processos de contratação deverão observar, além das normas municipais específicas, a Lei nº 14.133/2021.

A lei estabelece que as contratações públicas estejam sujeitas a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e controle preventivo e organiza as linhas de defesa.

16.1. Fluxo básico

1. Formalização da demanda, justificativa e abertura do processo.
2. Planejamento, estudos, análise de riscos e documentos técnicos exigíveis.
3. Termo de referência, projeto ou instrumento técnico adequado e estimativa de preços.
4. Verificação orçamentária, observadas as particularidades do procedimento.
5. Análise jurídica, ressalvadas as hipóteses de dispensa previstas no art. 53, § 5º, da Lei nº 14.133/2021.
6. Licitação, com publicidade, julgamento, habilitação, recursos e decisão da autoridade; ou contratação direta instruída conforme o art. 72.
7. Adjudicação e homologação, quando cabíveis, ou autorização da contratação direta.
8. Empenho e formalização do contrato ou instrumento equivalente admitido em lei.
9. Publicidade e verificação da eficácia do contrato; designação de gestor e fiscais e emissão da ordem ou documento de execução cabível.
10. Execução com fiscalização desde o início, medição, recebimento e atesto pelos agentes competentes.
11. Liquidação e pagamento, mediante documentação e autorização exigíveis.
12. Verificação de pendências, encerramento e arquivamento.

16.2. Atuação da Controladoria

A Controladoria poderá atuar de maneira:

- Preventiva: orientação e avaliação de riscos;

- Concomitante: acompanhamento de processos relevantes;
- Posterior: auditoria, fiscalização e avaliação de resultados.

A atuação observará risco, materialidade, relevância e os encaminhamentos exigidos pelas normas municipais. O fluxo não institui aprovação da CGM em cada etapa. O Decreto nº 197/2026 será observado no controle das despesas da Administração Direta, inclusive quanto aos relatórios trimestrais do art. 14. A publicação contratual seguirá o art. 94 da Lei nº 14.133/2021; a execução dependerá de empenho, instrumento válido e eficácia, observadas as hipóteses legais específicas.

17. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

A matriz resume os responsáveis por cada entrega, conforme as competências legais:

A participação da CGM indicada abaixo não substitui atos de gestão, análise jurídica, fiscalização contratual ou decisões da autoridade competente. Apoio e consulta ocorrerão quando necessários ou exigidos em norma.

Prevalecerão as atribuições previstas em lei, decreto, regimento ou designação específica. Cada agente responderá pela etapa que lhe competir; a matriz não redistribui cargos ou funções. A distribuição interna identificará o responsável por cada demanda e observará as atribuições legais do cargo ou função e as formalidades de designação exigíveis.

Atividade	Responsável pela entrega	Participação da CGM
Demanda e justificativa	Unidade requisitante	Análise de controle, quando cabível
Planejamento e documentos técnicos	Unidade requisitante e equipe técnica competente	Orientação de controle, quando cabível
Pesquisa de preços	Setor responsável conforme regulamentação local	Avaliação, quando cabível
Processo e organização documental	Administração e unidades responsáveis por cada peça	Verificação de conformidade
Dotação e empenho	Contabilidade, com autorização competente	Controle da regularidade
Licitação e instrução da contratação direta	Setor de contratações e agentes designados	Controle conforme normas aplicáveis
Autorização adjudicação e homologação	Autoridade competente	Sem substituição da autoridade
Parecer jurídico	Procuradoria ou assessoria jurídica	Consulta quando necessária
Designação de gestor e fiscais	Autoridade competente	Verificação da designação
Fiscalização e recebimento	Gestor, fiscais e demais agentes designados	Avaliação dos controles
Atesto	Agente competente para verificar a execução	Sem substituição do atestante
Liquidação e pagamento	Contabilidade e Finanças, com autorização competente	Verificação de regularidade
Auditoria e relatório	Equipe designada e Controladora, conforme IN nº 008/2019	Execução do controle
Correção de irregularidade	Unidade e agentes responsáveis pelo ato	Orientação e acompanhamento cabível

Atividade	Responsável pela entrega	Participação da CGM
Recomendação e monitoramento	CGM, observadas as regras do item 15	Emissão e acompanhamento
Informações ao TCE	Unidades detentoras das informações e responsável pelo envio	Coordenação e apoio conforme atribuição
Relatórios trimestrais de despesas	Servidor indicado para preparação e Controladora para revisão, assinatura e encaminhamento	Consolidação e envio conforme rotina do item 19

18. MODELOS DE DOCUMENTOS

18.1. MODELO DE DESPACHO PARA DEVOLUÇÃO DE PROCESSO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS
DESPACHO CGM Nº ____/2026

Processo nº: _____
Interessado: _____
Assunto: Saneamento processual

Após análise preliminar dos autos, esta Controladoria verificou a necessidade de complementação da instrução processual, especialmente quanto aos seguintes pontos:

_____;
_____;
_____;
_____.

A ausência dos documentos/informações acima indicados impede ou limita a análise adequada do processo quanto a _____.

Dessa forma, encaminhem-se os autos à unidade responsável pela instrução para saneamento das pendências e juntada dos documentos e justificativas. Prazo para resposta, quando aplicável: ____/____/_____.

Após o cumprimento das providências, os autos deverão retornar a esta Controladoria para prosseguimento da análise. A solicitação de complementação não impede os encaminhamentos urgentes previstos no item 10 do Manual, que deverão ser registrados quando cabíveis.

Ressalta-se que a presente manifestação possui caráter de controle e orientação, permanecendo a unidade responsável pela instrução competente pela elaboração dos documentos, justificativas, atestos e demais atos que lhe sejam próprios.

Sidrolândia/MS, ____ de _____ de 2026.

_____
Controlador(a) Geral do Município

18.2. MODELO DE RECOMENDAÇÃO AO PREFEITO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS
RECOMENDAÇÃO CGM Nº ____/2026
Assunto: _____
Ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal

I - OBJETO

A presente Recomendação decorre de análise realizada pela Controladoria Geral do Município no processo nº _____, tendo como objeto _____. Documentos considerados: _____. Alcance e limites da análise: _____. A conclusão restringe-se aos aspectos efetivamente examinados.

II - CONSTATAÇÃO

Durante os trabalhos de controle, foi identificada a seguinte situação:
_____.

III - FUNDAMENTO

A situação foi analisada à luz de:
_____.

IV - RISCO/IMPACTO

A manutenção da situação identificada poderá ocasionar:
_____.

V - RECOMENDAÇÃO

Diante do exposto, a Controladoria Geral do Município RECOMENDA:
_____;
_____;
_____.

VI - RESPONSÁVEL

Unidade responsável: _____.

VII - PRAZO

Prazo para adoção das providências ou manifestação fundamentada: ____/____/_____.

VIII - MONITORAMENTO

Decisão da chefia sobre acompanhamento: _____. Responsável e prazo de verificação: _____. Se dispensável, justificativa da ausência de acompanhamento: _____. Serão preservadas as obrigações normativas e observadas as regras do item 15. Comunicações obrigatórias e respectivos encaminhamentos, quando cabíveis: _____.

Sidrolândia/MS, ____ de _____ de 2026.

_____

Controlador(a) Geral do Município

18.3. MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS
RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº ____/2026
Unidade auditada: _____
Processo: _____
Período: _____
Equipe: _____
Responsável: _____

1. OBJETIVO

Descrever o objetivo da auditoria.

2. ESCOPO

Informar o objeto, os processos, documentos, períodos e áreas efetivamente examinados, delimitando o alcance da conclusão.

3. METODOLOGIA

Descrever os procedimentos realizados:

- análise documental;
- entrevistas;
- inspeção;
- cruzamento de informações;
- testes;
- outros.

4. LIMITAÇÕES

Registrar eventuais limitações que tenham afetado os trabalhos.

5. ACHADOS

Achado nº 01
Título: _____
Critério:
_____.
Condição:
_____.
Causa:
_____.

Efeito/Risco:

_____.

Evidências:

_____.

Manifestação da unidade:

_____.

Análise da Controladoria:

_____.

Conclusão:

_____.

Recomendação:

_____.

6. CONCLUSÃO

Com base nos procedimentos realizados, a Controladoria conclui que:

_____.

7. RECOMENDAÇÕES

Nº	Recomendação	Responsável	Prazo
01			
02			
03			

8. MONITORAMENTO

O servidor responsável pelos trabalhos acompanhará os prazos e as recomendações por relatório integrante do processo, conforme o art. 28, § 2º, da IN SCI nº 008/2019. Responsável: _____. Prazo: ____/____/_____. Comunicações externas obrigatórias e respectivos encaminhamentos, quando cabíveis: _____, conforme o item 12.

Sidrolândia/MS, ____ de _____ de 2026.

_____

Responsáveis e demais envolvidos nos trabalhos de auditoria

_____

Controlador(a) Geral do Município

18.4. MODELO DE ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS
REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO DE RECOMENDAÇÕES
Relatório/Recomendação: _____

Campo	Registro
Nº e descrição da recomendação	_____
Unidade e responsável pela implementação	_____
Prazo e evidência esperada	_____
Situação da recomendação	_____
Data e responsável pela verificação	_____
Constatação e providências seguintes	_____

Situação da recomendação

( ) Pendente
( ) Em andamento
( ) Cumprida
( ) Parcialmente cumprida
( ) Não cumprida
( ) Prejudicada
Situação do monitoramento: ( ) Aberto ( ) Encerrado
Data e fundamento do encerramento, se houver: _____

Conclusão do monitoramento

_____.

_____
Servidor responsável pelo monitoramento

_____
Controlador(a) Geral do Município

19. CONTROLE DE PRAZOS

Os prazos serão registrados no próprio expediente ou em controle simples, físico ou digital, suficiente para identificar os campos abaixo. A utilização de sistema ou planilha específica não é obrigatória, salvo previsão normativa. O responsável comunicará à chefia eventual risco de descumprimento em tempo hábil.

Para os relatórios trimestrais do art. 14 do Decreto Municipal nº 197/2026, a Controladora indicará, no ato de aprovação deste Manual ou em despacho de implantação, o responsável pela preparação, o prazo interno de entrega após cada trimestre e o destinatário do encaminhamento, observadas as competências e normas aplicáveis. Caberá à Controladora revisar, assinar e encaminhar o relatório. Esses dados serão registrados no controle de prazos antes do primeiro ciclo de elaboração. O prazo interno não será apresentado como prazo fixado pelo Decreto.

Campo	Informação a registrar
Expediente e assunto	Número, ano, unidade de origem e objeto
Entrada e distribuição	Data de recebimento, tipo de demanda e responsável
Prazo	Data final e fundamento do prazo
Situação	Etapa atual, pendências e encaminhamento
Relatório trimestral de despesas	Trimestre, responsável pela preparação, prazo interno, destinatário e data de envio, definidos conforme o item 19

Os prazos deverão ser definidos de acordo com:

I - legislação específica;

II - determinação da autoridade competente;

III - complexidade do processo;

IV - risco envolvido;

V - necessidade de manifestação de terceiros;

VI - urgência;

VII - cronograma de auditoria.

20. ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO

A conclusão da análise e o encerramento da demanda serão registrados de forma distinta:

I - concluída a análise e encaminhada a manifestação, poderá ser encerrada essa etapa de trabalho;

II - se houver acompanhamento obrigatório ou determinado, o registro indicará o responsável, o prazo e a referência do expediente em que prosseguirá; nas hipóteses de

irregularidade relevante ou possível dano, constará a decisão fundamentada prevista no item 15;

III - a implementação de providências somente será registrada quando comprovada;

IV - o encerramento do monitoramento observará as regras do item 15 e as normas específicas;

V - perda de objeto ou outro fato que prejudique a continuidade deverá ser fundamentado;

VI - o encerramento definitivo dependerá do registro das providências de competência da CGM, inclusive das comunicações obrigatórias ao TCE/MS ou a outros órgãos; a ciência à autoridade interna ou sua inércia não substituirão os encaminhamentos exigíveis;

VII - o encaminhamento definitivo à unidade competente será registrado, com identificação do destinatário e das pendências remanescentes, se existentes.

O encerramento será formalizado por despacho ou registro equivalente. Os documentos digitais serão guardados na pasta compartilhada da CGM, identificados por número, ano e assunto, conforme disponíveis, com a demanda, anexos, manifestação assinada, comprovante de envio e respostas. Os originais físicos serão preservados conforme as regras de guarda. Documentos de auditoria observarão o art. 29 da IN SCI nº 008/2019, com pasta própria e acesso restrito; documentos pessoais e sigilosos terão proteção compatível.

O arquivamento não impede a reabertura do processo quando surgirem novos fatos, documentos ou informações relevantes.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. A Controladoria deverá atuar de forma técnica, preventiva, orientativa e fiscalizatória, sem substituir os agentes e unidades responsáveis pela prática dos atos administrativos.

21.2. As unidades administrativas deverão fornecer à Controladoria os documentos e informações necessários à realização de suas atividades.

21.3. A ausência de documentos ou informações deverá ser registrada nos autos sempre que prejudicar ou limitar o trabalho de controle.

21.4. A emissão de orientação ou recomendação pela Controladoria não transfere para a Controladoria a responsabilidade pela execução do ato ou pela implementação da providência recomendada.

21.5. O acompanhamento observará o item 15, preservadas as obrigações legais e normativas, especialmente o monitoramento de auditorias. A definição de prioridades não afasta prazos nem encaminhamentos obrigatórios.

21.6. Nos processos de contratação pública, deverão ser preservadas as responsabilidades próprias da unidade requisitante, agente de contratação, equipe de apoio, gestor, fiscal, área financeira, órgão jurídico e controle interno.

21.7. A Controladoria deverá evitar a participação simultânea em atividades de execução e fiscalização que comprometam a segregação de funções.

21.8. As situações não previstas neste Manual serão resolvidas mediante aplicação da legislação vigente, dos atos normativos municipais e das orientações da autoridade competente, observadas as atribuições legais da Controladoria.

21.9. Este Manual deverá ser revisado sempre que ocorrer alteração relevante na legislação, na estrutura administrativa ou nos procedimentos internos do Município.

22. ANEXOS

ANEXO I - FLUXO RESUMIDO

1. Receber e identificar a demanda.

2. Registrar, classificar e distribuir.

3. Verificar a suficiência dos documentos.

Documentação insuficiente: solicitar saneamento; após a resposta, retomar a análise. Ausência de resposta: registrar e submeter à chefia. Urgência ou restrição ao controle: registrar e encaminhar imediatamente, conforme o item 10, sem aguardar complementação para as medidas já fundamentadas.

4. Analisar o objeto delimitado e registrar documentos considerados, constatações e limites da conclusão.

5. Ouvir a unidade responsável, quando cabível.

6. Concluir, submeter à assinatura e encaminhar a manifestação.

7. Monitorar nas hipóteses do item 15.

8. Registrar a conclusão da etapa ou da demanda e arquivar conforme o item 20.

ANEXO II - FLUXO DE IRREGULARIDADE

1. Identificar o fato e preservar as evidências.

2. Realizar análise preliminar e classificar a ocorrência, sem antecipar responsabilização.

Impropriedade formal: orientação e saneamento.

Não conformidade: recomendação e correção pela unidade responsável.

Irregularidade relevante: comunicação à autoridade competente e encaminhamento das providências cabíveis.

Possível dano ou ilícito: preservar evidências e encaminhar para apuração. A Controladora identificará, registrará e providenciará as comunicações obrigatórias ao TCE/MS ou a outros órgãos, sem condicioná-las ao esgotamento das tentativas internas, conforme o item 12.

3. Registrar a decisão sobre acompanhamento nas hipóteses do item 15, com responsável e prazo, preservadas as obrigações normativas.

4. Registrar a conclusão e os encaminhamentos, sem presumir cumprimento por falta de resposta.

ANEXO III - FLUXO DE CONTRATAÇÃO - LEI Nº 14.133/2021

1. Demanda, justificativa e abertura do processo.
2. Planejamento e documentos técnicos aplicáveis.
3. Termo de referência ou projeto e estimativa de preços.
4. Verificação orçamentária.
5. Análise jurídica, ressalvadas as dispensas regularmente admitidas.
6. Licitação e decisão da autoridade ou instrução e autorização da contratação direta.
7. Empenho e contrato ou instrumento equivalente.
8. Publicidade, eficácia, designação de gestor e fiscais e documento de execução.
9. Execução com fiscalização, recebimento e atesto.
10. Liquidação e pagamento.
11. Verificação de pendências e encerramento.

Aplicam-se as especificações do item 16. A fiscalização acompanha a execução desde o início. A Controladoria poderá atuar preventiva, concomitante ou posteriormente, sem assumir as funções próprias das unidades responsáveis.

ANEXO IV - CHECKLIST MÍNIMO DE RECEBIMENTO PELA CONTROLADORIA

Processo nº: _____

Unidade: _____

Objeto e alcance da análise: _____

Documentação

[ ] Expediente ou processo identificado
[ ] Objeto definido
[ ] Unidade responsável identificada
[ ] Responsável pela instrução identificado
[ ] Documentos essenciais presentes
[ ] Assinaturas e datas conferidas
[ ] Fundamentação pertinente
[ ] Evidências disponíveis
[ ] Informações suficientes para o objeto delimitado; documentos considerados e limitações registrados

Controle

[ ] Necessidade de verificar segregação de funções
[ ] Riscos preliminares identificados

[ ] Recomendações anteriores localizadas, quando existentes

[ ] Prazos identificados

[ ] Necessidade de manifestação de outra unidade

Resultado da triagem

[ ] Apto para análise

[ ] Apto para análise parcial, com limitações registradas

[ ] Necessário saneamento

[ ] Necessária manifestação de outra unidade

[ ] Proposta de auditoria específica a submeter à chefia

Este checklist registra a triagem e não certifica a regularidade integral do processo. A manifestação conclusiva deverá observar a delimitação prevista no item 11.

Responsável pela triagem: _____

Data: ____/____/_____

DISPOSIÇÃO DE IMPLANTAÇÃO

Antes da adoção definitiva, a chefia validará a compatibilidade do Manual com as competências e as rotinas da unidade. Serão observadas as seguintes providências:

I - conferir a compatibilidade com as normas municipais e preservar os procedimentos específicos;

II - promover os ajustes indispensáveis à rotina e à capacidade operacional, sem afastar obrigações normativas;

III - encaminhar a minuta à Procuradoria para apreciação jurídica;

IV - submeter o Manual à autoridade competente para aprovação;

V - providenciar a publicação do ato de aprovação na forma exigida e a divulgação às unidades envolvidas;

VI - orientar os responsáveis quanto às rotinas, utilizando os registros e meios disponíveis; Definir e registrar responsável, prazo interno e destinatário dos relatórios trimestrais, conforme o item 19.

VII - atualizar o Manual quando alterações normativas ou operacionais exigirem ajuste.