

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS UNIDADES DE APOIO E APOIADAS

MÓDULO 14 - CONTROLE INTERNO

[Índice](#)

ATUALIZAÇÃO: 30 ABR 2020

RESPONSABILIDADE: CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO

*Versões anteriores estão disponíveis na página da SEFA. Para acesso direto, basta [clicar aqui](#).

14.1 [CONSIDERAÇÕES INICIAIS](#)

14.2 [ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE CONTROLE INTERNO](#)

14.3 [FORMALÍSTICA DE PROCESSOS \(DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E ROTINAS DE ANÁLISE PELO CONTROLE INTERNO\)](#)

14.4 [CONSIDERAÇÕES FINAIS](#)

MÓDULO 14 - CONTROLE INTERNO

14.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- 14.1.1 Atividade de Controle Interno, além dos normativos do Comando da Aeronáutica e das legislações inerentes a cada processo, deve ser executada tendo por base o preconizado na Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 1, de 10 de maio de 2016 - dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal.
- 14.1.2 Para tanto, deve-se promover a busca constante do conhecimento, principalmente a respeito de Gestão de Riscos e Governança no âmbito do Comando da Aeronáutica.
- 14.1.3 A Assessoria de Controle Interno da Gestão ou Administrativo, segunda linha de defesa, deve envidar esforços para garantir o alcance dos objetivos institucionais em conformidade com os normativos legais, evidenciando e corrigindo eventuais desvios ao longo dos processos analisados.
- 14.1.4 Tendo em vista que toda unidade possui sua própria assessoria de controle interno, cabe a este a responsabilidade sobre a gerência e controle das ações realizadas por sua unidade, independente de qual OM realize a execução orçamentária.
- 14.1.5 Os Ordenadores de Despesas, auxiliados por seus respectivos Agentes de Controle Interno são responsáveis pela integridade e legalidade de todos os processos originados em sua organização.
- 14.1.6 Deve-se estimular a comunicação direta entre os agentes da administração das UNIDADES APOIADAS com o Agente de Controle Interno da UNIDADE APOIADORA, o que favorecerá a troca de informações e o esclarecimento de dúvidas, evitando-se, por exemplo, a tramitação equivocada de documentos e perda de prazos por interpretação equivocada de procedimentos estabelecidos.
- 14.1.7 A estruturação de um setor de controle interno eficiente demanda a existência de condições para seu adequado funcionamento, devendo ser observadas, dentre outras, as seguintes necessidades: designação de pessoal com perfil adequado às funções do setor, capacitação do efetivo e a adoção de boas práticas de gestão, como forma de prevenir eventual inobservância das normas vigentes.
- 14.1.8 No Comando da Aeronáutica, toda UG APOIADORA, deverá ter em sua estrutura Setor de Controle Interno, que poderá atuar de forma centralizada ou utilizando-se de delegações de competências, conforme previsto no RADA.

MÓDULO 14 - CONTROLE INTERNO

14.1.9 As UG APOIADAS, classificadas como Unidades Gestoras Credoras, também deverão ter em sua estrutura um Setor de Controle Interno, bem como poderão funcionar como uma Unidade de Apoio intermediária entre uma Unidade Gestora Executora e uma Unidade Gestora de Controle.

14.2 ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE CONTROLE INTERNO

14.2.1 O Setor de Controle Interno deverá primar para que as responsabilidades dos diversos agentes da organização sejam precisamente definidas (primeira linha de defesa), a partir das quais é sugerida a elaboração dos seguintes documentos, os quais servirão de instrumentos para que os procedimentos desenvolvidos guardem aderência às diretrizes, planos, leis, regulamentos e procedimentos administrativos formalizados:

- a) Normas Padrão de Ação (NPA): as quais devem refletir o *modus operandi* da seção, sendo clara quanto ao fluxo de suas atividades, contendo preferencialmente o mapeamento dos processos realizados em anexo a fim de que sejam objeto de estudo e reavaliação ano após ano, buscando aumentar a efetividade do setor;
- b) Check lists: tal ferramenta permite a instrução clara e objetiva dos documentos que devam compor os PAG, auxiliando os gestores e responsáveis dos processos a mitigar falhas relacionadas a ausência de documentação exigidas nas diversas legislações e normativas relacionadas a um determinado assunto. Tais listas devem ser publicadas nos sites das UG APOIADORAS de forma a permitir o fácil acesso ao usuário. Sua atualização e revisão é responsabilidade da Assessoria de Controle Interno da UG EXECUTORA, cobrando os setores responsáveis quando necessário. A documentação enviada à UG Executora deverá vir acompanhada do Check List devidamente assinado e conferido pelo ACI da UG APOIADA;
- c) Controles sobre os atos e fatos administrativos: é imprescindível estabelecer o acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e patrimoniais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da Unidade e autorizados pelo Ordenador de Despesa responsável pelo crédito e/ou recurso.

14.2.1.1. Os Check List (listas de verificações) são ferramentas que devem ser utilizadas para fins de conferência por parte dos Agentes de Controle Interno. Seu encaminhamento juntamente com o rol de documentos é

MÓDULO 14 - CONTROLE INTERNO

obrigatório e imputa a responsabilidade de conferência desta ao agente que a encaminhou.

14.2.2 Visando ao estabelecimento de um ambiente de segurança administrativa para a organização e seus agentes, o Controle Interno deve estabelecer mecanismos de controle e acompanhamento com base na Gestão de Riscos de modo a:

- a) possuir caráter preventivo, porém não extremamente burocratizado;
- b) estar voltado para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos;
- c) prevalecer como instrumentos auxiliares de gestão; e
- d) estar direcionado para o atendimento a todos os níveis hierárquicos da administração.

14.2.3 O setor de controle interno deverá dirigir suas ações para que a atuação dos setores e dos agentes da administração da Unidade estejam sempre pautada nas regras da organização e na legislação vigente, devendo ser observados, ainda, os seguintes aspectos:

- a) Comportamento ético: proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta que regem todos os servidores públicos, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder.
- b) Cautela e zelo profissional: agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de controle interno e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica.
- c) Independência: manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, assim como nos demais aspectos relacionados com a sua atividade profissional.
- d) Imparcialidade: abster-se de intervir em casos onde haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu

MÓDULO 14 - CONTROLE INTERNO

trabalho, devendo comunicar o fato à autoridade a qual esteja diretamente subordinado.

- e) Objetividade: procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas.
- f) Conhecimento técnico e capacidade profissional: possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa, para o adequado cumprimento do objetivo do trabalho.
- g) Atualização dos conhecimentos técnicos: manter atualizado seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis ao Controle Interno.
- h) Uso de informações: valer-se de informações anteriormente produzidas, não necessitando reconfirmá-las.
- i) Cortesia: ter habilidades no trato com pessoas e instituições, respeitando os superiores, subordinados e pares

14.2.4 Nas Unidades do Comando da Aeronáutica, compete ao Agente Diretor o estabelecimento da estratégia da organização e da estrutura de gerenciamento de riscos, incluindo o estabelecimento, a manutenção, o monitoramento e o aperfeiçoamento dos controles internos da gestão.

14.2.5 Caberá ao Agente de Controle Interno da Unidade, caso o Agente Diretor não o faça ou determine essa responsabilidade a outro Agente da Administração, submeter ao Comandante, baseado em uma Matriz de Riscos, a estrutura de gerenciamento de riscos a ser estabelecida na Unidade. Anualmente, ou sempre que julgada necessária, a estrutura de gerenciamento de riscos da Unidade deverá ser revista.

14.2.6 A responsabilidade dos Agentes, em cada processo, devem estar bem definida em normativos próprios (NPA). A relação entre a UG APOIADA e a UG APOIADORA devem ser claras e objetivas, publicadas no site da página na INTRAER. Divergências quanto a atuação de um determinado Agente devem ser submetidos, via cadeia de comando, à SEFA para determinação das responsabilidades de cada um.

14.2.7 A responsabilidade pela supervisão de todos os procedimentos que impliquem lançamentos no SIAFI é do Agente de Controle Interno da UNIDADE APOIADORA. Cabe aos Agentes Diretores, juntamente com seus respectivos Agentes de Controle Interno das UG APOIADAS o envio das informações pertinentes à prestação de contas mensal,

MÓDULO 14 - CONTROLE INTERNO

cumprindo os prazos e sendo responsáveis pelas informações repassadas à UG APOIADORAS

- 14.2.8 As responsabilidades dos ACI são inerentes ao monitoramento dos processos que são afetos às suas Unidades. Em linhas gerais compreendem: a conformidade das informações, a gestão e o monitoramento dos riscos dos processos.
- 14.2.9 Deve ser envidados esforços para que o controle dos processos, nas UG APOIADAS e APOIADORAS seja realizado por meio de rotinas de sistemas informatizados, dispensando a impressão e arquivo físico do material, desde que seja possível consultar toda documentação digital em forma de processo ordenado e haja rastreabilidade dos documentos digitais, com base no texto do Decreto 8.539 de 08 de outubro de 2015 - Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 14.2.10 O SILOMS é o sistema que deve ser utilizado entre as UNIDADES APOIADAS E APOIADORAS para fins de tramitação de documentos visando a aquisição de bens e serviços.
- 14.2.11 Toda documentação para composição do respectivo PAG deve ser incluso no SILOMS com vista a implantação do e-PAG, permitindo a transição para a forma eletrônica de forma mais célere e organizada.
- 14.2.12 Toda UNIDADE APOIADORA deve estabelecer os procedimentos padrões necessários para a aceitação dos documentos oriundos das UG APOIADAS, de forma clara e publicada nos sites próprios de cada organização.

MÓDULO 14 - CONTROLE INTERNO

14.3 FORMALÍSTICA DE PROCESSOS (DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E ROTINAS DE ANÁLISE PELO CONTROLE INTERNO)

14.3.1 Neste tópico serão abordados os documentos considerados mínimos e necessários, mas que não excluem outros documentos indicados por normas específicas, bem como algumas rotinas básicas de análise a serem realizadas pelo Controle Interno, que podem ser ampliadas de acordo com o estabelecimento da estratégia da organização e da estrutura de gerenciamento de riscos por parte do Agente Diretor da Unidade.

14.3.2 Esta verificação, que poderá ocorrer no formato digital, deverá ser realizada de forma complementar por meio de “Listas de Verificações”, a serem, **obrigatoriamente**, inseridas nos processos relativos a:

- a) Alterações nos Contratos de Serviços Continuados.
- b) Contratações de Serviços de Tecnologia da Informação.
- c) Contratações Diretas.
- d) Contratações Diretas de Pequeno Valor.
- e) Credenciamento – Serviços de Saúde.
- f) Modalidades Convencionais – Concorrência, Tomada de Preços e Convite.
- g) Pregão Eletrônico.
- h) Pregão Presencial.
- i) SRP Concorrência.
- j) SRP Pregão.
- k) Adesão a SRP.

14.3.3 Nos processos de Dispensa e Inexigibilidades de Licitação são considerados como documentos mínimos e necessários para composição de um processo:

- a) Solicitação de material ou serviço;
- b) Indicação do crédito disponível;

MÓDULO 14 - CONTROLE INTERNO

- c) Justificativa da dispensa ou da inexigibilidade;
- d) Comprovação da hipótese de dispensa ou da inexigibilidade da licitação, conforme o caso;
- e) Propostas;
- f) Documentos de quitação com a seguridade social ou consulta ao SICAF;
- g) Parecer da assessoria jurídica;
- h) Reconhecimento da dispensa ou da inexigibilidade, se for o caso, e publicação da ratificação;
- i) Contrato, se houver;
- j) Documento fiscal de entrega do material ou da prestação do serviço devidamente atestado; e
- k) Cópias da nota de empenho, da ordem bancária de pagamento e, quando sobre a despesa incidir tributos a serem recolhidos na fonte, dos DARF, das GPS e dos DAR.

14.3.4 Nos processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, devem ser verificados no mínimo:

- a) Se a dispensa ou a inexigibilidade foi devidamente justificada, com fundamentação legal;
- b) Se foi anexado comprovante da caracterização da situação ou da inexigibilidade;
- c) Se o processo foi examinado pela assessoria jurídica;
- d) Se a formalização do contrato atende às disposições legais;
- e) Se foi efetuado o reconhecimento da dispensa ou da inexigibilidade;
- f) Se foi ratificado e publicado o ato da dispensa ou da inexigibilidade, conforme o caso;
- g) Se a data de emissão da nota de empenho é igual ou anterior à Nota Fiscal ou à do contrato;

MÓDULO 14 - CONTROLE INTERNO

- h) Se a classificação orçamentária está coerente com a despesa executada;
- i) Se o documento fiscal foi atestado;
- j) Se a nota de empenho, a ordem bancária e os DARF foram emitidos corretamente.

14.3.5 Nos processos de Licitação são considerados como documentos mínimos e necessários para composição de um processo:

- a) Solicitação do material ou do serviço;
- b) Indicação do crédito disponível;
- c) Ato de designação da comissão de Licitação;
- d) Projeto e orçamento detalhado, se for o caso;
- e) Edital ou convite e parecer da assessoria jurídica;
- f) Comprovantes das publicações resumidas do edital ou das entregas do convite;
- g) Justificativa pela não utilização de Pregão Eletrônico, no caso de se utilizar convite;
- h) Documentos de habilitação e propostas;
- i) Atas, relatórios e deliberações da comissão de licitação;
- j) Recursos dos licitantes e respectivas decisões, se houver;
- k) Ato de anulação ou revogação, se for o caso;
- l) Atos de julgamento, homologação e adjudicação da licitação;
- m) Pesquisa de mercado, atestado a compatibilidade dos preços cotados na licitação;
- n) Contrato aprovado, conforme o caso; e
- o) Cópia da nota de empenho.

MÓDULO 14 - CONTROLE INTERNO

14.3.6 Nos processos de Licitações, devem ser verificados no mínimo:

- a) Se a comissão de licitação foi designada na forma da Lei;
- b) A existência do crédito para atender a despesa;
- c) Se o edital ou convite foi elaborado de acordo com os termos legais;
- d) No caso de convite, se consta a justificativa pela não utilização de Pregão Eletrônico;
- e) Se as publicações resumidas do edital ou as entregas do convite obedeceram às disposições legais, inclusive quanto aos prazos;
- f) Se o edital ou o convite foi aprovado pela assessoria jurídica;
- g) Se houve, no caso do convite, um mínimo de 3 (três) propostas válidas a contratar com a administração;
- h) Se a proposta vencedora atende às disposições do edital ou do convite;
- i) Se o valor está dentro do limite para a modalidade de licitação utilizada;
- j) Se o julgamento da licitação foi homologado e adjudicado ao vencedor ou vencedores;
- k) Se foi realizada a pesquisa de mercado;
- l) Se o contrato, quando houver, foi assinado em data igual ou posterior à nota de empenho;
- m) Se a classificação orçamentária está coerente com a despesa a ser realizada; e
- n) Se a nota de empenho está coerente com os bens ou serviços licitados e se foi emitida corretamente.

14.3.7 Nos processos de Despesa de Exercícios Anteriores, são considerados como documentos mínimos e necessários para composição de um processo:

- a) Documento comprobatório da dívida;

MÓDULO 14 - CONTROLE INTERNO

- b) Caracterização da despesa como de exercícios anteriores (despesas que não se tenham processado na época própria ou restos a pagar com prescrição interrompida ou compromissos reconhecidos, em virtude de lei, após o exercício);
- c) Demonstrativo orçamentário do exercício de competência da despesa, com identificação do saldo não utilizado, quando for o caso;
- d) Ato de reconhecimento da dívida;
- e) Documentos que comprovem a quitação do credor com a seguridade social (INSS e FGTS), se for o caso, e
- f) Cópias da nota de empenho, da ordem bancária de pagamento e, quando sobre a despesa incidir tributos a serem recolhidos na fonte, dos DARF, das GPS e dos DAR.

14.3.8 Nos processos de Despesa de Exercícios Anteriores, devem ser verificados no mínimo:

- a) Se a documentação apresentada comprova a dívida ocorrida em exercício anterior ao pagamento;
- b) Se o reconhecimento da dívida atendeu às disposições legais;
- c) Se a classificação orçamentária está coerente com a despesa;
- d) Se a nota de empenho, a ordem bancária, DARF, GPS e o DAR foram emitidos corretamente.

[INÍCIO](#)

MÓDULO 14 - CONTROLE INTERNO

14.4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 14.4.1 Cada UG APOIADORA deve estabelecer os procedimentos necessários para a tramitação de documentos, priorizando o uso do SILOMS e diligenciar para que o excesso de burocracia não impeça a consecução dos objetivos da Unidade Solicitante. Tais procedimentos devem ser públicos e ajustados quando necessário.
- 14.4.2 As UG APOIADORAS devem realizar reuniões periódicas com o Ordenador de Despesas e/ou Agente de Controle Interno de suas UG APOIADAS, de modo a esclarecer dúvidas sobre procedimentos, apresentar ações realizadas, gargalos existentes, de modo a manter uma relação harmoniosa para alcance dos objetivos.
- 14.4.3 As UG APOIADAS devem planejar-se de modo a atender as solicitações feitas por suas UG APOIADORAS, de modo que consigam se encaixar no calendário de aquisições daquela APOIADORA, além de participar das reuniões propostas, sob pena de não conseguir executar seus créditos/recursos em tempo hábil.
- 14.4.4 Quaisquer diferenças que não sejam resolvidas nas reuniões propostas pela UG APOIADORA, devem ser documentadas e remetidas ao CEAP para fins de análise e emissão de parecer sobre o assunto, junto a DIRAD e SEFA, e, se necessário, levado a discussão nas reuniões com o Alto Comando.
- 14.4.5 As conferências digitais realizadas no SILOMS por meio de assinatura eletrônica ou cadastral serão válidas para fins de aceitabilidade de conferência processual.

[INÍCIO](#)