

***RELATÓRIO DE ATIVIDADES DOS***

***ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO***

**SUMÁRIO**

**1 Considerações Iniciais**

**2 Modelo de Estrutura e Conteúdo**

**3 Glossário**

**1 - Considerações Iniciais**

O presente documento contém o modelo de Relatório de Atividades (RA) recomendado pelo Conselho Nacional de Controle Interno – CONACI, a ser utilizado pelos órgãos de controle interno que integram a entidade para registrarem e publicarem o conjunto de suas atividades anuais. Trata-se, portanto, de material produzido pelo CONACI, no intuito de uniformizar a apresentação das atividades realizadas, aperfeiçoar continuamente os relatórios, promover a transparência e possibilitar a avaliação dos sistemas de controle interno nacional.

A primeira versão do modelo foi aprovada na 9ª Reunião Técnica do CONACI, ocorrida em Porto Alegre no dia 21 de novembro de 2013, para vigorar a partir de então, ou seja, para ser aplicada em relação ao exercício financeiro findo em 2013. Em face da complexidade do assunto, optou-se por manter o grupo de trabalho encarregado da elaboração do modelo, no sentido de aperfeiçoá-lo permanentemente.

Deste modo, a partir de uma pesquisa realizada pelo grupo de trabalho a respeito das dificuldades encontradas pelos órgãos de controle interno na aplicação do primeiro modelo, foi produzida esta nova versão, submetida ao Conselho em reunião realizada em novembro de 2014, em Recife, para ser adotada quando da elaboração dos Relatórios de Atividade relativos ao exercício de 2014.

De modo geral, as dificuldades na adoção do modelo de 2013 referem-se a aspectos conceituais do modelo e, principalmente, às peculiaridades de cada órgão, nem sempre possíveis de serem adaptadas ao padrão proposto, especialmente no que concerne à descrição das atividades desenvolvidas no período.

Nesse sentido, a primeira diretriz do grupo de trabalho nesta revisão foi a de simplificar o modelo e torná-lo abrangente, de modo a acolher a diversidade de organizações e operações dos órgãos de controle interno, ou seja, de viabilizar a adoção do modelo por todos os órgãos de controle interno, independentemente de suas características, limitações ou outro aspecto qualquer.

 Os órgãos de controle interno zelam e labutam pela transparência da gestão dos recursos públicos e, em tal condição, devem ser transparentes em todas as suas ações. Portanto, os Relatórios de Atividades dos órgãos de controle interno devem se pautar pelo espírito da transparência, de modo firme e permanente. Em razão disso, faz-se necessária a adoção de alguns princípios quando da sua elaboração. Inicialmente, propomos os seguintes:

***Concisão:*** Evitar textos longos, tabelas, gráficos e outras formas de exposição que não sejam estritamente necessários.

***Clareza***: Os Relatórios devem ser claros, especialmente quanto aos textos, que devem ser diretos, sem eufemismos e em linguagem simples. Evitar tabelas e gráficos complexos, procurando descrever sucintamente seus conteúdos.

***Objetividade:*** O conteúdo do RA deve ser exposto de modo objetivo, evitando-se juízos de valor, adjetivos, advérbios e outras flexões ou figuras de linguagem que possam dar conotação subjetiva ao texto.

***Comparabilidade:*** Os Relatórios devem ser emitidos em maior consonância possível com o Padrão CONACI, no intuito de viabilizar a comparabilidade e avaliação por parte dos seus usuários.

***Publicidade:*** Os Relatórios deverão ser publicados no portal do CONACI na internet, nos portais dos respectivos órgãos de controle interno e em outros meios disponíveis, no sentido de lhes garantir amplo e irrestrito acesso.

**2 - Glossário**

Em face da diversidade de características, estruturas, formação e, principalmente, linguagem que se observa entre os órgãos de controle interno, decorrente dos aspectos de sua constituição, sua cultura e região em que se encontram, é necessário observar alguns conceitos quando da elaboração dos respectivos Relatórios de Atividades.

Algumas vezes um mesmo vocábulo tem sentidos diferentes dependendo do local em que ele é utilizado e outras vezes são usados diferentes vocábulos para se dizer a mesma coisa. Para enfrentar isso, sugerimos a adoção de um glossário geral e de uso comum, o qual deve servir de base para que cada órgão de controle interno utilize as expressões que julgar necessárias quando da elaboração de seu RA de acordo com sua realidade.

Assim sendo, cada Relatório de Atividade produzido deve ser acompanhado de um anexo (Anexo Único), contendo o glossário dos vocábulos contidos naquele documento.

Do mesmo modo, neste documento, expomos o Glossário sugerido como Anexo Único.

**3 - Modelo de Estrutura e Conteúdo**

 A seguir, dispomos o modelo de Relatório de Atividades propriamente dito, ou seja, a forma como os órgãos de controle interno filiados ao CONACI podem elaborar seus relatórios anuais, contendo os títulos e a respectiva descrição de cada um deles.

 O recomendável é que o RA não contenha mais que 80 (conversar sobre este número e os números de cada item) páginas, distribuídas de acordo com a sugestão de cada item a seguir, observadas as peculiaridades de cada órgão:

**I – APRESENTAÇÃO**

 Neste item o órgão de Controle Interno faz a descrição sucinta da estruturado relatório, apontando, ainda, os elementos que merecerem destaque. Sugere-se não utilizar mais que uma página para isto.

**II – HISTÓRICO**

 Aqui o órgão deverá descrever sinteticamente o histórico da sua criação, bem como a missão e as estratégias adotadas. Sugere-se utilizar, no máximo, duas páginas, para esta descrição.

**III – COMPETÊNCIA INSTITUCIONAL**

 Destaca-se aqui as atribuições do órgão, de acordo com a legislação que o ampara, apresentando, ainda, relação das atividades desenvolvidas para cumprir seus objetivos.

 É importante mencionar, quando for o caso, que o trabalho desenvolvido pelo órgão de Controle Interno é segmentado em Corregedoria, Auditoria e Ouvidoria, ou outra macrofunção, como Contabilidade, por exemplo. Recomenda-se utilizar, no máximo, duas páginas para este item.

**IV – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

 Neste item, o órgão de Controle Interno deverá apresentar a posição institucional que ocupa no governo, bem como aforma como está estruturado internamente, apresentando os dois organogramas, o do ente federado (União, Estado ou Município) e o do próprio órgão. Para esta descrição, utilizar, no máximo duas páginas.

**V – RECURSOS HUMANOS**

 O órgão deve apresentar a estrutura de pessoal técnico, administrativo e diretivo de que dispõe, contendo a informação de quantos cargos são efetivos e quantos são em comissão. Se possível, apresentar por setor, com a descrição dos cargos, qualificação dos ocupantes e exigências mínimas para a carreira.

 Descrever a(s) carreira(s), citando a respectiva legislação, quando o órgão dispor de carreira(s) específica(s).

 Demonstrar, utilizando-se - tabelas, os quantitativos de cargos existentes e cargos ocupados (preferencialmente, informando os quantitativos no início do exercício, as variações ocorridas e a situação do final do período).

 Neste item, deverão ser descritas as iniciativas adotadas para melhorar a qualificação, o aperfeiçoamento e a capacitação do quadro de servidores do órgão. Preferencialmente, apresentando, mesmo que sucintamente, os cursos realizados, as horas de treinamento, o número de servidores beneficiados etc..

 Neste tópico, recomenda-se que a apresentação seja desdobrada em subitens, em prol da maior clareza.

 Recomenda-se, não se utilizar mais que quatro páginas.

**VI – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

 Destaca-se aqui uma síntese das informações sobre a execução orçamentária e financeira do órgão de Controle Interno, descrevendo, por Natureza de Despesa (NAD), os valores previstos em confronto com os executados.

 Por outro lado, caso o órgão de Controle Interno não possua orçamento próprio, deve mencionar este fato informando sob qual unidade orçamentária correm suas despesas.

 Para este item, sugerimos utilizar, no máximo, duas páginas.

**VII – DIRETRIZES E ESTRATÉGIAS PARA A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES**

 Neste item, o órgão de Controle Interno deverá apresentar um panorama geral dos procedimentos adotados para o cumprimento dos seus objetivos, quais foram suas prioridades, suas principais estratégias, políticas e outros aspectos gerais que nortearam sua atuação, como, por exemplo, quanto à tempestividade de sua atuação (prévia, concomitante ou subsequente), inteligência, informatização etc.

 Descrever sucintamente a estrutura e funcionamento de seu planejamento estratégico, caso o órgão possua.

 Sendo indicado não utilizar mais que duas páginas

**VIII – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

 Nesta parte, o órgão deve descrever as principais atividades desenvolvidas, observando os princípios da clareza, concisão e objetividade. Sempre que possível, demonstrar os objetivos e metas estipulados e seus respectivos resultados alcançados, com detalhamento dos quantitativos obtidos nos últimos três anos.

 Neste item, recomenda-se não utilizar mais que quarenta páginas.

Caso o órgão de Controle Interno não desempenhe alguma das macrofunções abaixo, deve mencionar aqui, podendo citar a descrição da normativa legal das atribuições do órgão.

**A) DAS AUDITORIAS**

 Neste tópico, o órgão descreve as auditorias realizadas, com os dados relativos ao seu desempenho, detalhando por modalidade de auditorias e respectivos quantitativos.

**B) DAS CORREGEDORIAS**

 Nesta parte, o órgão deverá apresentar a síntese dos trabalhos desenvolvidos pela Corregedoria, com os dados relativos ao seu desempenho.

Exemplos de tópicos e gráficos: Procedimentos, Porcentual de Fluxo de Processos por Unidade, Diligências, Denúncias Encaminhadas pela População, Benefícios financeiros e não-financeiros (Economia Gerada).

**C) DA OUVIDORIA**

 Indicar em quais serviços há afluxo significativo de manifestações dos cidadãos, classificadas de acordo com a natureza delas, como, por exemplo Reclamação, Elogio, Denúncia etc.. Neste caso, devem ser apresentados, sempre que possível, os resultados de cada grupo de ação.

As manifestações podem, ainda, ser demonstradas de acordo com um dos três tipos de situações: pendentes; concluídas e retornadas.

- Pendente – é aquela que não teve resposta do órgão ou entidade responsável;

- Concluída – é aquela com resposta registrada e não repassada ao cidadão;

- Retornada - é aquela com resposta registrada e repassada ao cidadão.

Neste tópico, recomenda-se a inclusão de tabelas e gráficos para melhor clareza da descrição das atividades desenvolvidas e resultados obtidos.

**D) DA TRANSPARÊNCIA**

 Aqui o órgão deve apresentar seus principais dados referentes à transparência e ao controle social, sobretudo os dados relativos aos pedidos do Serviço de Informações ao Cidadão.

**E) DAS DEMAIS ATIVIDADES DO ÓRGÃO**

 Apresentar aqui as demais atividades do órgão, tais como Contabilidade, Desenvolvimento de Sistemas e Gestão de TI, Normatizações, Publicações, Eventos e Relações Institucionais, sempre observando os critérios da concisão, clareza, objetividade, entre outros aspectos que facilitem a comparabilidade e a transparência.

**IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

 Neste item, o órgão de Controle Interno deverá apresentar COMENTÁRIOS dos trabalhos, podendo incluir ações futuras.

 Do mesmo modo, devem ser mencionados aqui acontecimentos eventuais, projetos, programas e outros destaques, como, por exemplo investimentos ou metas incluídas no Plano Plurianual de Investimento, quando for o caso.

**ANEXO ÚNICO**

**GLOSSÁRIO**

O presente glossário tem caráter geral e comum, ou seja, ele contém as expressões e respectivos conceitos utilizados por todos os órgãos de controle interno filiados ao CONACI e serve de base para que cada um utilize de acordo com suas necessidades específicas quando da elaboração do respectivo Relatório de Atividade.

 De acordo com o surgimento de novas expressões, este glossário deve ser atualizado, mediante sugestão dos órgãos filiados.

Inicialmente, as expressões são as seguintes:

***Comparabilidade:*** Os Relatórios devem ser emitidos em maior consonância possível com o Padrão CONACI, no intuito de viabilizar a comparabilidade e avaliação por parte dos seus usuários.

***Publicidade:*** Os Relatórios deverão ser publicados no portal do CONACI na internet, nos portais dos respectivos órgãos de controle interno e em outros meios disponíveis, no sentido de lhes garantir amplo e irrestrito acesso.

***Relatório de Auditoria:***  documento destinado ao relato de fatos e ocorrências apurados no desenvolvimento dos trabalhos, que pode ser do tipo de exercício, de acompanhamento, operacional ou outro, de acordo com o objeto auditado.

***Auditoria de Exercício:*** consiste na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos Órgãos e Entidades quanto à legalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade e economicidade, e se constitui em peça que subsidiará o julgamento da gestão dos administradores públicos.

***Auditoria de Acompanhamento OU Inspeção Física:*** compreende a fiscalização de atos da gestão dos administradores quanto ao cumprimento dos princípios da Administração Pública Estadual, de metas e de programas podendo, inclusive, subsidiar o trabalho de Auditoria de Exercício.

***Inspeção Física OU Auditoria de Acompanhamento:*** compreende a fiscalização de atos da gestão dos administradores quanto ao cumprimento dos princípios da Administração Pública Estadual, de metas e de programas podendo, inclusive, subsidiar o trabalho de Auditoria de Exercício.

***Auditoria Especial*:** abrange a fiscalização de fatos ou situações relevantes ou extraordinárias, sendo realizada por solicitação do Chefe do Poder Executivo, de Secretário de Estado ou de outros agentes políticos com idênticas prerrogativas***; e***

***Tomada de Contas Especial*:** visa à apuração de responsabilidade por ocorrência de dano à Administração Pública e à obtenção do respectivo ressarcimento.

***Parecer:*** é o documento destinado à emissão de opinião fundamentada.

***Notificação:*** é o documento destinado a dar ciência ao administrador sobre ilegalidades, irregularidades ou deficiências que exijam a adoção de providências imediatas.

***Comunicado:*** é o documento destinado a relatar e/ou orientar os administradores sobre os atos de gestão, apresentando recomendação, quando couber, para regularização ou melhoria

***Informação:*** é o documento destinado a relatar atos e fatos constatados na análise de processos administrativos, de modo a evidenciar a opinião.

***Instrução Normativa:*** é o documento destinado a instituir normas procedimentais aplicáveis à Administração Pública, na área de sua competência.

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

***Demonstrativo Financeiro*:** é o documento previsto em lei ou requisitado por autoridade competente, destinado a apresentar informações específicas acerca da situação e/ou movimentação patrimonial, financeira e orçamentária de um Órgão, Entidade ou Fundo.

**Demonstrações Contábeis:** compreendem os documentos estabelecidos em lei destinados a evidenciar, de forma estruturada, a situação patrimonial e financeira da Administração Direta e consolidada do setor governamental, bem como as suas variações, que estão submetidas, quanto à sua elaboração e divulgação, às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

**Prestação de Contas Governamental:** também denominada Balanço Geral, compreende o conjunto ordenado das Demonstrações Contábeis das Entidades integrantes da Administração Pública, das demonstrações consolidadas do setor governamental, de demonstrativos extraídos do Sistema Finanças Públicas e de outras fontes, bem como do relatório de análise e interpretação dos resultados da gestão governamental.

***Certificado*:** é o documento destinado a comprovar a regularidade de pessoas físicas ou jurídicas para com a Administração Pública.