

CURSO ONLINE • EDIÇÃO 2026

# Controles Internos na Prática



Almoxarifado



Patrimônio



Frotas



Custos

Do papel à rotina dos órgãos públicos — versão 2026



Controle Interno 4.0



Gestão de Riscos



BI & IA aplicada



SIAFIC - LGPD



Plano de 30 dias



MINISTRADO POR

**Profa. Adriana Fantinel**

Contadora • Auditora • Consultora  
+20 anos em Gestão Pública



EXPERIÊNCIA



PRÁTICA



RESULTADOS

CONTROLE QUE GERA **CONFIANÇA**.  
GESTÃO QUE ENTREGA **RESULTADOS**.



QUEM SOU

## Professora Adriana Fantinel

Especialista em Contabilidade Aplicada ao Setor Público,  
**Governança** e **Controle Interno**.



MINHA TRAJETÓRIA



### FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Contadora;
- Graduação e Pós-Graduação;
- Especializações em Auditoria, Contabilidade, Finanças Governamentais e Perícia.



### CAPACITAÇÃO E ENSINO

- Instrutora de cursos e palestras em nível nacional;
- Mais de 20.000 pessoas capacitadas ao longo da carreira.



### ATUAÇÃO EM COMITÊS

- Integrante de comitês da RGB (Governança, Educação e Implantação da Governança nos Municípios);
- Associada Efetiva do Instituto Brasileiro de Direito Parlamentar (Parla).



### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Mais de 20 anos nas áreas de:
- ✓ Contabilidade Aplicada ao Setor Público
  - ✓ Planejamento, Orçamento e Finanças
  - ✓ SIAFIC, RREO, RGF e Emendas
  - ✓ Auditoria, Transparência e Ouvidoria
  - ✓ Controles Internos e Execução de Recursos



### PUBLICAÇÕES

- Coautora do livro "O Plano Plurianual nos Municípios" (2017);
- Produção técnica voltada à gestão pública.



### LIDERANÇA E GESTÃO

- Coordenadora da Diretoria de Contabilidade Aplicada ao Setor Público do SINDICONTA/RS;
- Diretora Executiva de empresas de consultoria e tecnologia com foco em gestão pública.



PROPÓSITO

Contribuir para uma gestão pública mais **eficiente, transparente e responsável**, por meio do conhecimento, da capacitação e da aplicação prática das melhores práticas de governança, contabilidade e controle.



“ Compartilho conhecimento para **transformar** a gestão pública e gerar **valor** para a sociedade. ”

*Adriana Fantinel*  
ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA

adrianafantinel.com.br | adriana@adrianafantinel.com.br | (51) 98125-9129



@adrianafantinel



# CONTATOS:

Conecte-se para **transformar**  
a gestão pública.



(51) 98125-9129



adriana@adrianafantinel.com.br



www.adrianafantinel.com.br

REDES SOCIAIS:



@adrianafantinel



*Adriana Fantinel*

ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA



**Controle interno não é burocracia.  
É o que evita que o ordenador  
responda no TCE — ou na vara criminal.**

Nas próximas horas vamos transformar exigência legal  
em **rotina operacional** — com **checklists, indicadores, fluxos**  
e um **plano de 30 dias** que cabe na semana do servidor.



PLANO DE 30 DIAS

CHECKLISTS

INDICADORES

FLUXOS



## OBJETIVOS DO CURSO

# O que você levará para a sua repartição

### 01

#### Saber identificar riscos e falhas

Reconhecer pontos críticos em patrimônio, almoxarifado, frotas e custos antes que virem apontamento do TCE.

### 02

#### Operar controles na rotina

Aplicar fluxos, checklists e papéis claros: quem faz, quem confere, quem aprova, quem audita.

### 03

#### Produzir evidência auditável

Documentar, indicar e demonstrar — para que o controle exista no papel e na realidade.

### 04

#### Tomar decisões com dados

Usar indicadores, BI e IA aplicada para apoiar o ordenador, a UCCI e a auditoria.



## CENÁRIO 2025-2026

# O que mudou para o controle interno

Quatro frentes pressionam **simultaneamente** os órgãos públicos — e o controle interno ficou na linha de frente.

#### VETOR 01

##### Marco legal mais duro

Nova Lei de Licitações (14.133/21) em plena vigência

LRF + LC 178/21 — limites e responsabilização

SIAFIC obrigatório e auditável

LGPD e Lei de Acesso à Informação

NBASP / IN-TCU revisadas

#### VETOR 02

##### TCEs mais técnicos

Auditoria contínua por mineração de dados

Cruzamento automatizado com SIAFIC / TCU

Foco em **causa-raiz**, não só ocorrência

Aplicação efetiva de multas e ressarcimento

Cobrança de plano de ação documentado

#### VETOR 03

##### Sociedade vigilante

Portais de transparência consultados em tempo real

Imprensa local especializada em gasto público

Aplicativos cidadãos (denúncia 1 clique)

MP atuante em improbidade

Mídias sociais amplificam falhas

#### VETOR 04

##### Tecnologia exigida

BI e dashboards exigidos pelos órgãos de controle

IA generativa em pareceres e análises

Telemetria, GPS, RFID em ativos

SIAFIC integrado com patrimônio e almoxarifado

Workflows digitais e e-mail/SEI auditável





DORES REAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

## "Isso acontece aqui também?"

### ▼ Patrimônio

"O inventário fecha em diferença de R\$ milhões, ninguém sabe explicar e o setor diz que 'não tem como conferir tudo'."

### ▼ Almoxarifado

Material vencido, requisição sem assinatura, saída sem baixa, estoque parado e ninguém aciona compras.

### ▼ Frotas

Combustível "voa", abastecimento sem hodômetro, manutenção em oficinas sem cotação, multas pagas com dinheiro público.

### ▼ Custos

Ninguém sabe quanto custa uma cirurgia, uma matrícula, um trecho rodado. Sem custo, sem decisão.

### ▼ Controle Interno

UCCI com 1 servidor, plano anual genérico, relatórios que ninguém lê, sem follow-up das recomendações.

### ⚡ Resultado

Apontamento de TCE, devolução ao erário, processo de improbidade — e o servidor de boa-fé **respondendo solidariamente**.

DORES REAIS · DIAGNÓSTICO HONESTO



MAPA DE RISCOS RECORRENTES

## Matriz de probabilidade × impacto

| IMPACTO<br>→ | 5 · MUITO ALTO<br>Impacto severo para a organização |                                                    | Furto patrimônio                                | Fraude licitação                              | Desvio combustível                                                   | SIAPIC fora ar                                                |
|--------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|              | 4 · ALTO<br>Impacto relevante e de difícil reversão |                                                    | Bem sem plaqueta                                | Estoque vencido                               | Frota sem manut.                                                     | Inventário furado                                             |
|              | 3 · MÉDIO<br>Impacto moderado e administrável       |                                                    | Erro cadastro                                   | Recomend. ignorada                            | Custo não apurada                                                    | LGPD violada                                                  |
|              | 2 · BAIXO<br>Impacto pequeno e contornável          |                                                    |                                                 |                                               | Plano CI fraco                                                       | Multas trânsito                                               |
|              | 1 · MUITO BAIXO<br>Impacto mínimo ou desprezível    | aceitável                                          |                                                 |                                               |                                                                      |                                                               |
|              |                                                     | 1 · RARA<br>Pode ocorrer em situações excepcionais | 2 · IMPROVÁVEL<br>Pode ocorrer em algum momento | 3 · POSSÍVEL<br>Pode ocorrer em algum momento | 4 · PROVÁVEL<br>Provavelmente ocorrerá na maioria das circunstâncias | 5 · QUASE CERTA<br>Deve ocorrer na maioria das circunstâncias |
|              |                                                     | PROBABILIDADE →                                    |                                                 |                                               |                                                                      |                                                               |

### Como ler a matriz

#### ● CRÍTICO

Ação imediata. Plano em 7 dias.

#### ● ALTO

Mitigar em 30 dias com responsável formal.

#### ● MÉDIO

Monitorar trimestralmente.

#### ● BAIXO

Aceitar e revisar anualmente.

### Norma de referência:

ISO 31000 · COSO ERM · IN-CGU/MF 03/2017

MAPA DE RISCOS · MATRIZ PRÁTICA





## RESPONSABILIZAÇÃO

# O custo de não controlar

Quando o controle interno falha, a cadeia de responsabilização ativa **cinco níveis** — em ordem crescente de gravidade:

- 01** **Recomendação do Controle Interno**  
Prazo de regularização. Custo: tempo + retrabalho.
- 02** **Apontamento em Parecer / Relatório**  
Vai para Câmara, TCE e portal transparência. Custo: imagem.
- 03** **Auto de Infração / Multa Administrativa**  
TCE / TCU. Custo: multa pessoal ao agente.
- 04** **Devolução ao Erário**  
Solidária entre ordenador, gestor e controle. Custo: patrimônio pessoal.
- 05** **Improbidade Administrativa • Crime**  
Lei 8.429/92 + Lei 14.230/21. Custo: inelegibilidade, prisão, perda função.

## SOLIDARIEDADE

# Art. 159

Constituição Federal

"Aquele que, por ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, violar direito e causar dano a outrem, ainda que exclusivamente moral, comete ato ilícito."

### Quem responde:

-  Ordenador da despesa
-  Gestor da área
-  Controle interno omissivo
-  Servidor que assinou

CUSTO DO DESCONTROLE • RESPONSABILIZAÇÃO



## COMO VAMOS CAMINHAR

# Roteiro do curso • fluxo didático



Este fluxo se repete em cada módulo:

MÓD 1  
**Controle Interno**

MÓD 2  
**Patrimônio**

MÓD 3  
**Almoxarifado**

MÓD 4  
**Frotas**

MÓD 5  
**Custos**

FINAL  
**Plano de 30 dias**

ROTEIRO • COMO VAMOS CAMINHAR



MÓDULO 01

# 01 Controle Interno

Entenda o conceito, a estrutura e o papel do controle interno na **gestão pública moderna**.



## O QUE VAMOS COBRIR



### Conceito e diferenças:

CI · UCCI · Sistema · Auditoria



### Base legal

em quadro-resumo visual



### Modelo COSO

e 3 linhas de defesa



### Atribuições da UCCI

e modelos de estrutura



**Controle interno como rotina,**  
não como evento



CONCEITO · MÓDULO 1

## O que é Controle Interno — em 3 camadas

### CAMADA 1

#### Controle Interno (ato de controlar)

Conjunto de procedimentos, métodos e rotinas aplicados pelo próprio órgão para proteger o patrimônio, conferir a exatidão dos dados, estimular a eficiência e garantir o cumprimento da legislação.

*Quem faz: todos os servidores da linha de frente.*

### CAMADA 2

#### Sistema de Controle Interno

Conjunto de órgãos técnicos articulados, a partir de uma unidade central, orientados para o desempenho coordenado das atribuições de controle interno previstas na CF/88 — e normatizadas em cada esfera.

*Base: CF art. 31 (Municípios) · art. 70 · art. 74*

### CAMADA 3

#### Unidade Central (UCCI)

Órgão **coordenador** do sistema. Planeja, normatiza, executa auditoria interna, monitora recomendações e emite parecer. Atua junto ao ordenador como **2ª linha de defesa**.

*Modelo recomendado: vinculação técnica direta ao chefe do Poder · independência funcional*

CONTROLE INTERNO · 3 CAMADAS



MODELO DE GOVERNANÇA · IIA

# As 3 Linhas de Defesa

CONTROLE EXTERNO → TCE · TCU · MP · Câmara · CGU · Cidadão · Imprensa

## 1ª LINHA

### Áreas operacionais

Quem faz o serviço público acontecer

- Patrimônio, almoxarifado, frotas, RH, financeiro
- Aplicam os **controles internos primários**
- Responsáveis pela **execução correta**
- Geram **evidência** (despesa, plaqueta, requisição)
- Reportam **riscos** identificados

Pergunta-chave:

"Estou seguindo o procedimento?"

## 2ª LINHA

### Controle Interno (UCCI)

Quem normatiza, supervisiona e apoia

- Edita **instruções normativas** e fluxos
- Faz **verificações** por amostragem
- Avalia **eficácia** dos controles da 1ª linha
- Acompanha **indicadores** e exceções
- Emite **parecer técnico** ao ordenador

Pergunta-chave:

"O controle está funcionando?"

## 3ª LINHA

### Auditoria Interna

Quem dá garantia independente

- Atua com **independência funcional**
- Planejamento baseado em **risco** (PAINT)
- Execução de trabalhos de **asseguração**
- Avalia 1ª e 2ª linhas — não substitui
- Reporta ao colegiado / chefe do Poder

Pergunta-chave:

"Posso dar garantia disso?"

3 LINHAS · MODELO IIA 2020 ATUALIZADO



BASE LEGAL

## Quadro-resumo · o que sustenta o controle

| NORMA                                       | O QUE TRAZ                                                                                                                                           | APLICAÇÃO NA ROTINA                                                |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>CF/88</b><br>Arts. 31, 70, 74            | Obrigatoriedade do Sistema de Controle Interno em todos os Poderes e esferas; finalidades constitucionais (legalidade, legitimidade, economicidade). | Justifica a existência da UCCI; embasa o ato de criação por lei.   |
| <b>Lei 4.320/64</b><br>Arts. 75 a 80        | Controle da <b>execução orçamentária e financeira</b> ; classifica controle prévio, concomitante e subsequente.                                      | Norteia conferência de empenho, liquidação e pagamento.            |
| <b>LC 101/00</b><br>LRF                     | Responsabilidade fiscal; limites de gastos; RREO, RGF e relatório de gestão fiscal com manifestação do CI.                                           | Assinatura do controlador no RGF, conferência de limites.          |
| <b>Lei 14.133/21</b><br>Nova Lei Licitações | Define papel do CI no controle de despesas de licitações/contratos; obriga gestão de riscos; matriz de riscos contratual.                            | Manifestação prévia em contratações; análise da fase preparatória. |
| <b>Lei 8.429/92</b><br>+ Lei 14.230/21      | Improbidade Administrativa; tipifica omissão na fiscalização e responsabilização solidária de agentes.                                               | Justifica zelo do CI em registrar achados.                         |
| <b>Dec. 10.540/20</b><br>SIAFIC             | Sistema Único e Integrado de Execução; trilha de auditoria; integração contabilidade × patrimônio × almoxarifado.                                    | Garante rastreabilidade — controle deve usar os logs.              |

BASE LEGAL · QUADRO-RESUMO



## AMBIENTE DE CONTROLE

# Sem ambiente, controle não cola

**Ambiente de Controle** é o conjunto de atitudes, normas e estrutura que tornam o controle *viável* dentro do órgão. Sem isso, qualquer checklist vira teatro.

- A Tom da alta administração**  
Chefe do Poder defende publicamente o CI · responde recomendações no prazo.
- B Estrutura formal e papéis claros**  
Lei municipal/regimento · cargo de controlador · matriz RACI por processo.
- C Servidor capacitado e protegido**  
Treinamento continuado · estatuto · estabilidade técnica de quem aponta.
- D Cultura ética e código de conduta**  
Política de conflito de interesses · canal de denúncia anônima.
- E Tecnologia que registra**  
SIAFIC, SEI, sistema de patrimônio/almoxarifado · log de acessos preservado.



## RED FLAGS DO AMBIENTE

Controle interno **subordinado ao financeiro**  
 UCCI ocupada por servidor único, sem substituto  
 Recomendações sem prazo nem resposta  
 Servidor é **punido** por apontar achado  
 Manual de processos não existe ou está desatualizado  
 Sistemas **sem trilha de auditoria**  
 Senhas compartilhadas · acessos sem registro  
 Treinamento somente quando "sobra orçamento"

*Se 2 ou mais dessas flags estão presentes, o controle existe só no papel.*

AMBIENTE DE CONTROLE · COSO COMPONENTE 1

## FRAMEWORK INTERNACIONAL

# COSO · os 5 componentes na rotina



## COMPONENTE 5 MONITORAMENTO



## COMPONENTE 4 INFORMAÇÃO & COMUNICAÇÃO



## COMPONENTE 3 ATIVIDADES DE CONTROLE



## COMPONENTE 2 AVALIAÇÃO DE RISCOS



## COMPONENTE 1 · BASE AMBIENTE DE CONTROLE

## Tradução para a sua repartição

**5 · MONITORAMENTO**  
Indicadores mensais · follow-up das recomendações · revisão anual do plano de CI.

**4 · INFORMAÇÃO & COMUNICAÇÃO**  
SIAFIC, SEI, dashboards · canal de denúncia · relatório quadrimestral.

**3 · ATIVIDADES DE CONTROLE**  
Segregação de funções · conferências · checklists · aprovações duplas.

**2 · AVALIAÇÃO DE RISCOS**  
Matriz por processo · revisão anual · plano de tratamento.

**1 · AMBIENTE DE CONTROLE**  
Tom da liderança · ética · estrutura · capacitação · cultura.

COSO · 5 COMPONENTES · 17 PRINCÍPIOS

## Controle prévio • concomitante • subsequente

### ANTES

#### Prévio

"Posso autorizar?"

##### EXEMPLOS

- Análise do edital antes da publicação
- Conferência da pesquisa de preços
- Verificação da reserva orçamentária
- Aprovação técnica para contratação
- Manifestação na fase preparatória (14.133)

**Quem faz:** 1ª linha + UCCI antes de o ato gerar efeito.

### DURANTE

#### Concomitante

"Está sendo bem feito?"

##### EXEMPLOS

- Fiscal de contrato registrando entregas
- Conferência de empenho × liquidação
- Acompanhamento de obra (medição)
- Auditoria contínua por amostragem
- Validação de baixa em sistema

**Quem faz:** fiscal, gestor e UCCI em paralelo à execução.

### DEPOIS

#### Subsequente

"Foi feito como deveria?"

##### EXEMPLOS

- Auditoria interna pós-pagamento
- Revisão de contratos encerrados
- Inventário anual de patrimônio
- Conciliação contábil × físico
- Tomada de contas anual

**Quem faz:** UCCI / auditoria, com base no risco e ciclo anual.

CI NA ROTINA • LEI 4.320/64 ARTS. 77-80

## Comparativo • CI • UCCI • Sistema • Auditoria

| DIMENSÃO        | Controle Interno               | UCCI                    | Sistema de CI               | Auditoria Governamental          |
|-----------------|--------------------------------|-------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| Natureza        | Ato/atividade de controlar     | Órgão coordenador       | Conjunto articulado         | Atividade técnica de asseguarção |
| Quem executa    | Todo servidor / gestor         | Controlador + equipe    | UCCI + setoriais            | Auditoes internos                |
| Objetivo        | Evitar erro/fraude na operação | Coordenar e dar suporte | Integrar todos os controles | Avaliar e dar garantia           |
| Quando age      | Antes / durante / depois       | Conforme plano anual    | Permanente                  | PAINT (cíclica)                  |
| Entrega típica  | Procedimento cumprido          | IN, parecer, relatório  | Política integrada          | Relatório de auditoria           |
| Linha de Defesa | 1ª linha                       | 2ª linha                | Integra 1ª + 2ª             | 3ª linha                         |



**Regra de ouro:** a UCCI *não substitui* o gestor — supervisiona. A auditoria *não substitui* a UCCI — avalia.



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

## Atribuições e modelos de estrutura

12 atribuições da UCCI • do plano à decisão

|                                          |                                       |
|------------------------------------------|---------------------------------------|
| 01 Elaborar plano anual de CI            | 02 Editar normativas internas (INs)   |
| 03 Mapear processos e riscos             | 04 Realizar auditorias internas       |
| 05 Conferir RGF, RREO e LRF              | 06 Manifestar em licitações/contratos |
| 07 Acompanhar inventários (patr./almox.) | 08 Apoiar Tomada de Contas Anual      |
| 09 Monitorar follow-up de recomendações  | 10 Capacitar servidores das áreas     |
| 11 Operar canal de denúncia/ouvidoria    | 12 Emitir Parecer Conclusivo anual    |

UCCI • ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA

### 3 MODELOS DE ESTRUTURA

PEQUENO PORTE

#### Unipessoal técnica

1 controlador + substituto técnico formal • vinculação direta ao chefe do Poder.

MÉDIO PORTE

#### Departamental

Controlador + 2-5 servidores • divisões por área (contábil, patrimônio, auditoria).

GRANDE PORTE

#### Controladoria-Geral

Status de secretaria • auditoria, corregedoria, ouvidoria e transparência sob mesmo guarda-chuva.

**⚠ Nunca:** UCCI subordinada à Fazenda, ao Financeiro ou a quem ela controla.



MÓDULO 02

# 02 Patrimônio na prática

Do cadastro à conciliação: como garantir **confiabilidade** e **responsabilidade** no patrimônio.



### O QUE VAMOS COBRIR



→ Conceito e classificação de bens públicos



→ Cadastro, codificação e responsabilidades



→ Inventários e conciliação com a contabilidade



→ Aquisição, doação, permuta, alienação



→ Avaliação, reavaliação e depreciação



→ Checklist do gestor patrimonial caso prático





## CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

# O que é bem público — e por que importa

Código Civil · art. 99 — três naturezas, três regimes:



### USO COMUM

#### do povo

Acessíveis a qualquer cidadão.

#### EXEMPLOS

- Ruas, praças, praias
- Estradas e rios

→ Inalienáveis (em regra)



### USO ESPECIAL

#### do serviço

Destinados a serviço público.

#### EXEMPLOS

- Prédios da Prefeitura
- Escolas, postos, hospitais
- Frota oficial - móveis

→ O foco deste curso



### DOMINIAIS

#### disponíveis

Pertencem ao ente, sem destinação pública.

#### EXEMPLOS

- Terras devolutas
- Móveis sem uso/desafetados
- Bens excedentes

→ Podem ser alienados

Por natureza física · MCASP / NBC TSP:



### MÓVEIS

Mesa, computador, veículo, equipamento — controle individual com plaqueta.



### IMÓVEIS

Terrenos, edifícios — matrícula, RGI, mapa de área, georreferenciamento.



### INTANGÍVEIS

Software, licenças, marcas — controle separado, com amortização.

PATRIMÔNIO · CLASSIFICAÇÃO



## CICLO DE VIDA DO BEM

# Do empenho à baixa · fluxo operacional

### 1 ETAPA 1



#### Aquisição

Empenho · liquidação · pagamento · nota fiscal.

#### CONTROLE:

Análise prévia + reserva orçamentária

### 2 ETAPA 2



#### Recebimento

Conferência física e fiscal contra empenho.

#### CONTROLE:

Comissão de recebimento

### 3 ETAPA 3



#### Tombamento

Plaqueta, código no sistema, registro contábil.

#### CONTROLE:

Cadastro completo, foto, NF anexa

### 4 ETAPA 4



#### Distribuição

Termo de carga · responsável formal · localização.

#### CONTROLE:

Termo assinado e arquivado

### 5 ETAPA 5



#### Uso & Manutenção

Conservação · transferência · reavaliação · depreciação.

#### CONTROLE:

Inventários periódicos

### 6 ETAPA 6



#### Baixa

Alienação · doação · obsolescência · perda · sinistro.

#### CONTROLE:

Comissão + ato formal + sindicância



Pontos de conferência cruzada — entre sistemas:



PATRIMÔNIO ↔ CONTÁBIL

Saldo do sistema = saldo do SIAFIC?



PATRIMÔNIO ↔ EMPENHO

Toda NE com bem permanente foi tombada?



PATRIMÔNIO ↔ RH

Servidor desligado entregou termo de carga?



PATRIMÔNIO ↔ ALMOX.

Material consumo vira permanente?

PATRIMÔNIO · FLUXO OPERACIONAL



CADASTRAMENTO & CODIFICAÇÃO

## A plaqueta certa muda tudo

### ETIQUETA PATRIMONIAL • MODELO



### ANATOMIA DO CÓDIGO

- 2026** - ano de tombamento
- 014** - código da unidade (Sec. Educação)
- 0327** - sequencial no ano

### Cadastro completo • 14 campos obrigatórios

Sem esses dados, o bem existe fisicamente mas **não existe contabilmente** — o que é exatamente o que o TCE aponta.

|    |                              |    |                                 |
|----|------------------------------|----|---------------------------------|
| 01 | Número de tombamento (único) | 02 | Descrição detalhada             |
| 03 | Marca, modelo, nº de série   | 04 | Conta contábil (PCASP)          |
| 05 | Valor de aquisição           | 06 | Data de aquisição               |
| 07 | Nº NE/Liquidação/NF          | 08 | Fornecedor (CNPJ)               |
| 09 | Unidade orçamentária         | 10 | Localização física              |
| 11 | Servidor responsável (CPF)   | 12 | Vida útil + taxa de depreciação |
| 13 | Valor residual estimado      | 14 | Fotografia (frente + plaqueta)  |



**Modernização 2026:** use plaquetas com QR Code ou RFID ligadas direto ao sistema — inventário por celular cai de 30 dias para 5.

CADASTRO • 14 CAMPOS • PLAQUETA



INVENTÁRIO • O EVENTO QUE PROVA TUDO

## Tipos, frequência e regras de ouro

Quatro tipos • cada um com objetivo distinto



ANUAL

### Inventário Geral

100% dos bens, até 28/fev. Obrigatório para Balanço Patrimonial e prestação de contas.



EVENTUAL

### Por amostragem

Realizado pela UCCI ou auditoria sem aviso, com base no risco — confirma confiabilidade.



DE TRANSFERÊNCIA

### Posse / Transição

Na posse de novo gestor (ano eleitoral) ou troca de chefia de setor. Protege o sucessor.



DE SINISTRO

### Pós-ocorrência

Furto, roubo, incêndio, enchente. Aciona sindicância e seguro.

### REGRAS DE OURO



Comissão formal por portaria (mínimo 3 servidores, não do setor inventariado).



Cronograma publicado - checklist em mãos - fotos do antes/depois.



Encontrou diferença? Justificar, abrir sindicância, comunicar UCCI.



Bem sem plaqueta? Não baixa — retomba e investiga.



Bem ocioso/sucateado? Vai para desfazimento com ato formal.



Relatório final assinado, encaminhado ao ordenador e arquivado.



**NUNCA:** "inventaria" um setor com listagem do próprio setor sem conferência física.

PATRIMÔNIO • INVENTÁRIO



## CHECKLIST DO GESTOR DE PATRIMÔNIO

# 20 perguntas que evitam apontamento

Se você responde **SIM** a 18+ delas, está em boa forma. **NÃO** a 5+ é apontamento certo.

- 01 ☒ Existe lei/portaria que regulamenta o setor de patrimônio?
- 02 ☒ Saldo do sistema = saldo do SIAFIC (mensal)?
- 03 ☒ Depreciação registrada conforme NBC TSP 07?
- 04 ☒ Inventário anual foi entregue até 28/fev com relatório?
- 05 ☒ Bens cedidos/concedidos a terceiros estão em contrato?
- 06 ☒ Servidor desligado entregou termo de devolução?
- 07 ☒ Reavaliação contábil foi feita nos últimos 4 anos?
- 08 ☒ Há controle separado para bens em comodato?
- 09 ☒ Bens intangíveis (softwares) estão registrados?
- 10 ☒ Os bens estão segurados (móveis e imóveis críticos)?

- 11 ☒ Todo bem permanente tem plaqueta visível e legível?
- 12 ☒ Há termo de carga assinado para cada responsável?
- 13 ☒ Comissão de inventário está formalizada por portaria?
- 14 ☒ Diferenças foram justificadas e sindicadas?
- 15 ☒ Bens em desuso foram desfazidos (alienação/doação/leilão)?
- 16 ☒ Imóveis têm matrícula atualizada no RGI?
- 17 ☒ Bens de uso comum (praças) estão cadastrados?
- 18 ☒ Doações recebidas têm ato de aceitação?
- 19 ☒ Há foto digital de todos os bens (lista mestre)?
- 20 ☒ UCCI recebe relatório quadrimestral do patrimônio?

CHECKLIST • 20 PERGUNTAS



## CASO PRÁTICO • DISCUSSÃO EM AULA

# "Sumiram 47 notebooks da Educação"

### A SITUAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação adquiriu, em 2024, **120 notebooks** para distribuição nas escolas via convênio federal. No inventário anual de 2026, a comissão localizou **73**. Os **47 restantes não foram encontrados**.

### O QUE A COMISSÃO VIU NO SETOR

- Apenas 15 dos 120 termos de carga estavam assinados
- As escolas relataram que "vários professores levaram para casa"
- O sistema de patrimônio só registrava localização "Almoxarifado Central"
- Houve troca do secretário em 01/jan/2025 — sem inventário de transição
- Não há fotos dos bens, nem relação com nº de série

### DISCUSSÃO EM SALA • 3 PERGUNTAS

#### 1 Quem responde?

Ordenador, gestor de patrimônio, secretário anterior, secretário atual, fiscal do convênio?

#### 2 Qual o papel da UCCI?

Houve omissão? O que deveria ter sido feito antes?

#### 3 Próximos passos?

Sindicância, TCE, MP, PAD, devolução, comunicação ao conveniente?



## 5 LIÇÕES PARA LEVAR

01



Termo de carga é lei interna — sem assinatura, não saiu.

02



Convênio = controle redobrado — responde também ao concedente.

03



Troca de gestão sem inventário — sucessor herda o problema.

04



Sistema sem localização real — faz-de-conta.

05



Encontrou diferença? Sindicar HOJE — não amanhã.

CASO PRÁTICO • LIÇÕES OPERACIONAIS





## MÓDULO 03

# 03 Almoxarifado na prática



Aprenda a **organizar, controlar e dar segurança** às operações de **almoxarifado no setor público**.



### O QUE VAMOS COBRIR



Razão de existir do almoxarifado público



Operações típicas: entrada, guarda, requisição, baixa



Gestão de estoques: Curva ABC e ponto de pedido



Indicadores: giro, cobertura e perda



Checklist do gestor de almoxarifado



### POR QUE EXISTE

## O almoxarifado é um centro de custo, não um depósito



### 5 razões para o controle de materiais

01



#### Garantir continuidade dos serviços

Hospital sem luva, escola sem giz, frota sem óleo — paralisa serviço público.

02



#### Otimizar compras e evitar fracionamento

Almoxarifado consolida demandas e viabiliza pregão para o ano inteiro.

03



#### Apurar custo real por área

Requisição = consumo = custo da Educação, Saúde, Assistência.  
Sem isso, custos públicos viram chute.

04



#### Evitar desvio e perda

Sem entrada formal, sem saída controlada — material some, ninguém sabe explicar.

05



#### Conciliar com a contabilidade (SIAFIC)

Toda saída de material = baixa contábil.  
Saldo físico deve casar com saldo contábil mensalmente.



### REFERÊNCIA TÉCNICA

# 31.1.1

PCASP • conta de Estoques

Almoxarifado é um **sub-sistema contábil**.  
Cada requisição vira:

|     |          |       |       |
|-----|----------|-------|-------|
| ↓ D | Despesa  | ..... | R\$ X |
| ↑ C | Estoques | ..... | R\$ X |



### NORMAS:

- ✓ NBC TSP 04 • Estoques
- ✓ MCASP 9ª ed., parte II
- ✓ Lei 4.320/64, art. 96
- ✓ Decreto 99.658/90



## OPERAÇÕES TÍPICAS

# Entrada → Guarda → Requisição → Baixa



### FASE 1

#### Entrada



#### FAZ-SE

- Recebimento físico
- Conferência x NF x empenho
- Inspeção qualidade/validade
- Lançamento no sistema
- Endereçamento (estante/posição)



#### CONTROLE

2 pessoas conferem · ata de recebimento · foto da nota.



### FASE 2

#### Guarda



#### FAZ-SE

- Armazenagem segura
- FIFO/PEPS por validade
- Condições (luz, temperatura)
- Cadeado/câmera/acesso
- Sinalização e ordem



#### CONTROLE

Acesso restrito · logs · contagens periódicas (cíclico).



### FASE 3

#### Requisição



#### FAZ-SE

- Pedido formal (RM)
- Aprovação de chefia
- Conferência saldo
- Separação e entrega
- Assinatura recebedor



#### CONTROLE

Sem RM, sem entrega · alçada por valor/quantidade.



### FASE 4

#### Baixa



#### FAZ-SE

- Lança saída no sistema
- Contabiliza (Despesa x Estoque)
- Apropria ao centro de custo
- Atualiza saldos
- Vencidos: termo desfazimento



#### CONTROLE

Conciliação mensal SIAFIC x sistema · UCCI válida.



**Segregação de funções é regra:** quem recebe NÃO pode ser quem requisita · quem baixa NÃO pode ser quem confere · quem confere NÃO pode ser quem audita.

ALMOXARIFADO · OPERAÇÕES

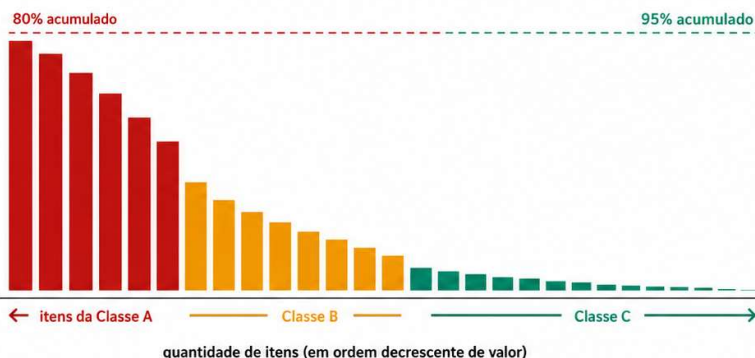


## GESTÃO DE ESTOQUES

# Curva ABC · onde focar a atenção



% do valor financeiro



### CLASSE A

~20% dos itens · 80% do valor

Medicamentos, combustível, próteses. Controle diário · ponto de pedido com 2x estoque segurança.



### CLASSE B

~30% itens · 15% valor

Papelaria, EPI, manutenção leve. Controle semanal · pregão semestral.



### CLASSE C

~50% itens · 5% valor

Itens diversos baixo valor. Controle mensal · compra agrupada anual.

CURVA ABC · PRINCÍPIO DE PARETO



## INDICADORES DE DESEMPENHO

# Dashboard mensal do almoxarifado



KPI 01

### Giro de estoque

consumo anual ÷ estoque médio

**≥ 4x**



Meta para Classe A - acima disso = saudável.



KPI 02

### Cobertura (dias)

estoque ÷ consumo médio diário

**30-60d**



Acima de 90 dias = estoque parado.



KPI 03

### Ruptura

RMs não atendidas ÷ total RMs

**< 2%**



Ruptura alta = compra fracionada = problema.



KPI 04

### Perda & vencido

valor baixado por perda ÷ entrada

**< 1%**



Acima disso = melhorar FIFO e demanda.



KPI 05

### Acuracidade

contagens corretas ÷ amostra

**≥ 98%**



Inventário cíclico mede isso semanalmente.



KPI 06

### Conciliação

| saldo sistema - SIAFIC |

**R\$ 0**



Diferença = ajuste contábil documentado.



Publique os indicadores em painel acessível ao gestor e à UCCI. O que não é medido, não é gerido. O que não é exposto, não é tratado.

ALMOXARIFADO - 6 KPIs



## CHECKLIST DO GESTOR DE ALMOXARIFADO

# 15 perguntas – antes da auditoria chegar



### Verificação operacional

01



Há lei ou portaria criando o setor de almoxarifado?

09



Existe IN com fluxo entrada/guarda/requisição/baixa?

02



Toda entrada tem ata de recebimento + 2 assinaturas?

10



Os itens estão classificados por curva ABC?

03



O sistema tem ponto de pedido e estoque mínimo configurado?

11



Saídas são vinculadas a centro de custo (área requisitante)?

04



Inventário anual + cíclicos (Classe A semanal)?

12



Diferenças → sindicância e baixa formal?

05



Conciliação mensal saldo sistema x SIAFIC?

13



Vencidos têm relatório e termo de desfazimento?

06



Acesso ao depósito é restrito + log eletrônico?

14



Há câmera ou vigilância em depósito de alto valor?

07



Funções segregadas (recebe ≠ requisita ≠ confere)?

15



KPIs publicados em painel mensal (giro, ruptura, perda)?

08



UCCI faz inventário por amostra (sem aviso) anual?



### RED FLAGS

- × RM verbal - "depois traz assinada"
- × Estoque mínimo nunca atualizado
- × Sistema mostra zero mas tem item na prateleira
- × Compra "urgente" recorrente
- × Quem confere é o mesmo que recebe
- × Vencidos descartados sem ata
- × Inventário só anual, na pressa
- × Centro de custo "geral" para tudo



Cada uma dessas flags vira capítulo de relatório do TCE.

CHECKLIST - ALMOXARIFADO





## MÓDULO 04

# 04 Frotas na prática

Do planejamento ao controle: como garantir **economia, segurança e conformidade**.



### O QUE VAMOS COBRIR



**Instituição e componentes**  
do controle de frotas



**Política de frotas**  
documento obrigatório



**Custos**  
combustível, manutenção, pneus, multas



**Telemetria, GPS**  
e rastreabilidade



**Indicadores**  
dashboard · checklist



### FROTA NÃO É FACULTATIVO

## 9 componentes que precisam estar rodando



#### Cadastro do veículo

Chassi, RENAVAM, placa, ano, combustível, valor, classificação (oficial/operacional).



#### Cadastro do condutor

CNH categoria · validade · pontuação · termo de responsabilidade.



#### Boletim diário (BDV)

Saída/chegada · hodômetro · destino · servidor · finalidade. Assinado.



#### Abastecimento

Cartão/cupom · hodômetro registrado · validação por servidor.



#### Manutenção

Preventiva (km/data) · corretiva com orçamento · pneu · histórico.



#### Telemetria / GPS

Rota, velocidade, paradas · cerca eletrônica para ambulância e Conselho Tutelar.



#### Multas e sinistros

Identificação do condutor · ressarcimento · seguro · sindicância.



#### Documentação

CRLV, IPVA, licenciamento, seguro · controle de validades em painel.



#### Custo por veículo (R\$/km)

Total mensal + km rodados · base para decisão de aquisição/desativação.

## O documento que ninguém faz — e custa caro

### Conteúdo mínimo da Política — Lei + Decreto + IN

Sem política formal, cada chefe define a regra do seu jeito. E o controle interno não tem como cobrar.

|    |  |                                                                                                                                                     |
|----|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 |  | <b>Finalidade dos veículos</b><br>Oficial, operacional, especial. Uso pessoal proibido salvo cargo eletivo (com ato).                               |
| 02 |  | <b>Quem pode conduzir</b><br>Servidor efetivo · motorista oficial · curso defensivo · CNH em dia.                                                   |
| 03 |  | <b>Horários, garagem e fim de semana</b><br>Veículo recolhido às 18h salvo plantão · garagem oficial · uso aos sábados/domingos só com autorização. |
| 04 |  | <b>Combustível</b><br>Cartão eletrônico só · cota mensal por veículo · alerta de consumo anormal.                                                   |
| 05 |  | <b>Multas</b><br>Identificação obrigatória do condutor em 7 dias · ressarcimento se foi falta dele.                                                 |
| 06 |  | <b>Manutenção</b><br>Preventiva por km/data · ata de aprovação de orçamento · 3 cotações para corretiva acima de X.                                 |
| 07 |  | <b>Identidade visual e adesivação</b><br>Brasão · órgão · "Uso exclusivo do serviço público" em letras visíveis.                                    |
| 08 |  | <b>Sanções e responsabilização</b><br>Advertência · suspensão da direção · ressarcimento · PAD.                                                     |



### EXEMPLO · DECRETO MODELO

"Decreto Nº XXX/2026 — Institui a Política de Gestão de Frotas do Município de [...], dispõe sobre uso de veículos oficiais, identidade visual, manutenção, abastecimento, controle por telemetria, identificação de condutores em multas, e dá outras providências."

#### Documentos derivados

- ✓ IN da CGM — fluxo operacional
- ✓ Formulários: BDV, requisição, ato de viagem
- ✓ Termo de responsabilidade do condutor
- ✓ Cronograma de manutenção preventiva
- ✓ Pannel de indicadores mensal



Resolução Conjunta CGU/MI ou normas estaduais podem ser referência. Adapte ao porte.

## Para onde vai o real da frota



\* Referência: estudo de frotas oficiais 2024-2025 (média ponderada de municípios de médio porte).



### ONDE CABE INTERVENÇÃO DO CONTROLE

## 7 alavancas de redução de custo



→ **Pregão anual de combustível**  
Em vez de compra fracionada.  
**Economia 8-15%.**



→ **Cartão eletrônico c/ km**  
Elimina desvio. Alerta consumo anômalo automático.



→ **Manutenção preventiva**  
Custo planejado < corretiva emergencial.



→ **Treinamento defensivo**  
Reduz multa, sinistro, pneu, freio em até 30%.



→ **Telemetria + roteirização**  
Otimiza km rodado. Reduz "passeio" indevido.



→ **Compartilhamento de frota**  
Reserva por sistema · evita duplicidade.



→ **Desativar veículo "vampiro"**  
Veículo com custo/km > 2x a média deve ser alienado.  
**Mantê-lo é desperdício.**



TELEMETRIA • RASTREABILIDADE

## O GPS sabe — e o controle interno pode usar

**O** O que a telemetria entrega — em tempo real



### POSIÇÃO

Latitude • longitude • velocidade • direção • histórico de rota.



### CONDUÇÃO

Frenagem brusca • aceleração agressiva • curva acentuada • score por motorista.



### USO

Horário ligar/desligar • marcha lenta excessiva • uso fora do expediente.



### CERCA ELETRÔNICA

Alerta se ambulância sai do município • CT cruza divisa não autorizada.



### COMBUSTÍVEL

Nível, autonomia, eventos de drenagem (queda anormal de nível).



### DIAGNÓSTICO

RPM, temperatura motor, codes OBD — apoio plano de manutenção.



### CASO REAL • PEQUENO MUNICÍPIO

40 veículos • instalação de telemetria simples (R\$ 80/veículo/mês) resultou em:



**-23%**  
Combustível  
6 meses depois



**-41%**  
Multas de trânsito



**-18%**  
Manutenção corretiva



**7m**  
Payback do investimento



Não exige sistema "premium" — solução básica + processo de revisão semanal pela UCCI gera resultado.

FROTAS • TELEMETRIA & RASTREABILIDADE



DASHBOARD MENSAL • FROTAS

## Indicadores para gestor e UCCI



PAINEL FROTAS • MAIO/2026

42 veículos • 47.380 km • R\$ 198.420

meta

atenção

ação



CUSTO/KM

**R\$ 4,19**

6% vs abr • meta R\$ 4,50



KM/L MÉDIO

**8,4**

3% • meta 9,0



MULTAS / 1000km

**0,71**

18% vs abr • meta 0,30



DISPONIBILIDADE

**94%**

1pp • meta ≥ 90%



### TOP 5 • CUSTO/KM MAIS ALTO

| Placa    | Setor    | R\$/km    | vs média | Ação               |
|----------|----------|-----------|----------|--------------------|
| XYZ-1234 | Educação | R\$ 12,80 | + 205%   | Alinhar            |
| ABC-7821 | Saúde    | R\$ 8,30  | + 98%    | Manutenção maior   |
| DEF-4451 | Obras    | R\$ 7,90  | + 88%    | Investigar consumo |
| GHI-2289 | Admin.   | R\$ 6,40  | + 53%    | Treinar condutor   |
| JKL-3360 | CT       | R\$ 5,80  | + 38%    | Manutenção         |



### ALERTAS • UCCI



3 multas sem identificação de condutor (prazo: 17/mai)



8 BDVs com inconsistência hodômetro x abastecimento



2 veículos com manutenção atrasada > 60 dias



1 IPVA vencido (veículo da Sec. Cultura)

FROTAS • DASHBOARD MENSAL





#### CHECKLIST DO GESTOR DE FROTAS

## 15 itens • TCE / TCU vão olhar isso

|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <input checked="" type="checkbox"/> Lei/Decreto institui a Política de Frotas?                           |  <input checked="" type="checkbox"/> IN da CGM detalha fluxo, formulários, alçadas?           |
|  <input checked="" type="checkbox"/> Todo veículo tem cadastro completo + foto + chassi?                  |  <input checked="" type="checkbox"/> Condutores cadastrados (CNH, validade, curso defensivo)? |
|  <input checked="" type="checkbox"/> BDV preenchido e assinado em toda saída?                             |  <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimento por cartão eletrônico + hodômetro?         |
|  <input checked="" type="checkbox"/> Plano de manutenção preventiva por km/data?                          |  <input checked="" type="checkbox"/> Manutenção corretiva com 3 cotações + ata?               |
|  <input checked="" type="checkbox"/> Telemetria/GPS em veículos críticos (saúde, CT, transporte escolar)? |  <input checked="" type="checkbox"/> Multas têm identificação do condutor em até 7 dias?      |
|  <input checked="" type="checkbox"/> Ressarcimento de multa por condutor responsável?                     |  <input checked="" type="checkbox"/> Sinistros têm sindicância e comunicação ao seguro?       |
|  <input checked="" type="checkbox"/> Custos lançados em centro de custo da secretaria?                    |  <input checked="" type="checkbox"/> Painel mensal de indicadores publicado para UCCI?        |



#### PERGUNTA PARA A TURMA

No seu município, quantos desses 15 itens estão funcionando hoje? Quais 3 daria para implantar nos próximos 30 dias?

CHECKLIST • FROTAS



#### MÓDULO 05

# 05 Custos aplicados

Entenda, calcule e aplique os custos para  
**decisões mais eficientes** no setor público.



#### O QUE VAMOS COBRIR



Por que apurar custos  
no setor público



Métodos: absorção • variável •  
ABC • UEP



Custo por aluno • por procedimento •  
por km



Integração com patrimônio,  
almoxarifado e frotas



Custos que apoiam decisão  
e prestação de contas

## Custo não é **luxo gerencial** — é exigência legal



LRF - ART. 50, § 3º

*"A Administração Pública manterá sistema de custos que permita a **avaliação e o acompanhamento** da gestão orçamentária, financeira e patrimonial."*

Lei Complementar 101/2000 - norma vigente desde 2000.



+ ART. 85 DA LEI 4.320/64

"Os serviços de contabilidade serão organizados de forma a permitir o conhecimento da composição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços industriais, o levantamento dos balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros."



CINCO PERGUNTAS QUE SÓ CUSTOS RESPONDEM



**Quanto custa um aluno na rede municipal?**

Para comparar com FUNDEB e decidir reorganização escolar.



**Quanto custa um procedimento na UBS?**

Para negociar tabelas SUS e demonstrar adequação.



**Quanto custa o km rodado de cada veículo?**

Para alienar veículo "vampiro" — vimos no módulo 4.



**Vale a pena terceirizar a limpeza?**

Custo interno x cotação de mercado, com base científica.



**Onde cortar sem afetar o cidadão?**

Identifica desperdício e atividade que não agrega valor.

## Qual usar — e quando

### Custeio por Absorção

RECOMENDADO MCASP

Apropria custos diretos + indiretos ao serviço.

#### USE QUANDO

- ✓ Demonstrar custo total do programa
- ✓ Apresentar prestação de contas oficial
- ✓ Compor balanço patrimonial

⚠ **Limite:** rateio pode mascarar ineficiências.

### ABC — Activity-Based Costing

FOCO 2025+

Aloca custos por atividade consumida pelo serviço.

#### USE QUANDO

- ✓ Custo por procedimento (saúde, educação)
- ✓ Identificar atividade que não agrega valor
- ✓ Apoiar reengenharia de processos

⚠ **Custo:** implantar requer mapa de processos.

### Custeio Variável (Direto)

Considera só custos que variam com o volume.

#### USE QUANDO

- ✓ Decisão de curto prazo (terceirizar?)
- ✓ Definição de ponto de equilíbrio
- ✓ Margem de contribuição por atividade

⚠ **Limite:** não atende a norma para balanço.

### UEP — Unidade de Esforço de Produção

Cria unidade comum p/ comparar serviços heterogêneos.

#### USE QUANDO

- ✓ Comparar produtividade entre unidades
- ✓ Frota, oficinas, almoxarifados, escolas
- ✓ Benchmark interno padronizado

⚠ **Limite:** menos difundido — exige equipe técnica.



INTEGRAÇÃO COM OS 4 MÓDULOS

## Custos é onde tudo se encontra

Cada uma das quatro áreas que vimos no curso **alimenta** o sistema de custos com dados primários:



### **PATRIMÔNIO →** **Depreciação dos bens**

Valor do imóvel ÷ vida útil +  
manutenção = custo fixo por m².



### **ALMOXARIFADO →** **Consumo de materiais**

Requisição com centro de custo →  
consumo apropriado direto ao serviço.



### **FROTAS →** **R\$ por km rodado**

Combustível + manutenção +  
depreciação ÷ km = custo  
direto da viagem.



### **RH/FOLHA →** **Hora trabalhada**

Salário + encargos ÷ horas úteis =  
custo de mão de obra direta.



**SISTEMA DE CUSTOS**

**Custo por aluno · custo por procedimento · custo por trecho rodado · custo por atendimento**

Resultado: **Indicadores comparáveis** entre unidades, anos e municípios.

CUSTOS · INTEGRAÇÃO



CUSTOS PARA DECISÃO

## Da apuração à mudança real

**Caso prático:** município de médio porte aplicou custeio ABC nos serviços e descobriu — em 90 dias:

### **ANTES (SEM CUSTOS)**

- ✗ “Educação custa muito” — sem números
- ✗ Decisão de fechar escola por “intuição”
- ✗ Compras emergenciais constantes
- ✗ Sem comparação entre UBSs
- ✗ Pareceres do CI baseados em “achismo”

### **DEPOIS (COM SISTEMA DE CUSTOS)**

- ✓ **R\$ 14.380/aluno/ano** na rede municipal
- ✓ 3 escolas com **35% acima da média** → ação focada
- ✓ **R\$ 142 mil/ano** economizados em compras planejadas
- ✓ UBS Norte custa **2,3x** a UBS Sul/atendimento
- ✓ CI emite parecer com **indicadores comparáveis**



**CONCLUSÃO DO MÓDULO 5**

**Sem custos, não há decisão informada.** Sem decisão informada, o gestor opera no escuro — e o controle interno também. Custeio público é o painel do carro que o ordenador precisa ver para dirigir.

CUSTOS · DECISÃO





BLOCO ESPECIAL

# AUD

## Auditoria & Gestão de Riscos

Domine auditorias e gestão de riscos para **gerar valor e proteger o órgão**.



### O QUE VAMOS COBRIR



Ciclo anual da auditoria (PAINT)



Papéis de trabalho evidência auditável



Relatório monitoramento • follow-up



Matriz integrada de riscos do órgão



CICLO ANUAL DA AUDITORIA • PAINT

## Plano Anual de Auditoria Interna

### 1 PAINT

#### Planejamento Anual

Levantamento de riscos + matriz de criticidade. Define o que auditar em ordem de prioridade.

📅 Out-Dez • ano anterior

### 2 PROGRAMA

#### Programa de Auditoria

Objeto, escopo, equipe, prazo, técnicas. Documenta como cada auditoria será executada.

📅 Início de cada trabalho

### 3 EXECUÇÃO

#### Trabalho de Campo

Coleta evidência (entrevistas, conferências, amostras). Cada achado documentado em papel de trabalho.

📅 Durante a auditoria

### 4 RELATÓRIO

#### Comunicação

Achados, conclusões, recomendações com prazo. Sempre com manifestação prévia do auditado.

📅 Final do trabalho

### 5 FOLLOW-UP

#### Monitoramento

Verificação periódica do cumprimento. Recomendação sem follow-up = recomendação esquecida.

📅 Após 30/60/90/180 dias

### 6 RAIN

#### Relatório Anual

Consolida o ano: trabalhos realizados, achados, indicadores. Acompanha a tomada de contas.

📅 Jan-Fev • ano seguinte



**Base normativa:** IN-CGU/MF 03/2017 • NBASP • NBC TA • Manual de Auditoria do TCU • Resoluções dos TCEs. PAINT e RAIN são **obrigatórios** nos órgãos com auditoria interna formal.

AUDITORIA • CICLO ANUAL

## "O que não está documentado, não existe"

### Qualidades da evidência — NBC TI 01

A evidência precisa atender, em conjunto, aos quatro atributos abaixo. Se faltar um, o achado não se sustenta em parecer.



#### SUFICIENTE

Quantidade adequada para sustentar a conclusão.  
Uma única ocorrência ≠ suficiente para suficiente para generalizar.



#### RELEVANTE

Tem relação direta com o objetivo da auditoria.  
Não é "qualquer coisa" que apareceu.



#### CONFIÁVEL

Origem segura: documento original > cópia · 3ª parte > auditado · escrita > oral.



#### ÚTIL

Apoia a recomendação e a decisão do gestor.  
Achado sem recomendação útil = relatório engavetado.

### MODELO · PAPEL DE TRABALHO

#### PT 03/2026 — Patrimônio · Sec. Educação

**Objetivo:** conferir 47 notebooks

**Auditor:** M. Silva (UCCI)

**Local:** Almox. Sec. Educação

**Amostra:** 100%

**Procedimento:** inventário in loco

**Data:** 12/mar/2026

**Universo:** 120 bens

**Tipo:** verificação física

#### ACHADO:

47 bens não localizados · termo carga 15 dos 120 assinados · ausência inventário transição (gestão 2024–2025).

**EVIDÊNCIA ANEXA:** A1 (lista bens), A2 (fotos in loco), A3 (termos), A4 (depoimentos coletados).



#### REFERÊNCIA CRUZADA

Cada PT recebe código único · arquivado no dossiê com índice numérico · rastreável.



#### RETENÇÃO

5 anos mínimo · 10 anos para temas com responsabilização patrimonial.

## Sem follow-up, recomendação é decoração

### Estrutura do relatório de auditoria



#### Sumário executivo

1 página · principais achados e recomendações.



#### Identificação do trabalho

PAINT, objeto, escopo, período, equipe, metodologia.



#### Achados — formato 4C

Condição · Critério · Causa · Consequência.



#### Recomendações com prazo

"Quem · faz o quê · até quando" — sem isso, não é recomendação.



#### Manifestação do auditado

Direito à contraditório — incorpora resposta antes de fechar.



#### Conclusão e parecer

Assinatura do controlador · vai para o ordenador + Câmara + TCE.

### PAINEL FOLLOW-UP · MARÇO/2026

#### Acompanhamento das recomendações

28

CUMPRIDAS

11

EM ANDAMENTO

6

ATRASADAS

| REC.  | Tema                  | Prazo | Status         |
|-------|-----------------------|-------|----------------|
| 14/24 | Inventário patrimônio | 28/02 | ● Atrasada 18d |
| 17/24 | Política frotas       | 31/03 | ● Em andamento |
| 21/24 | Almox. — segregação   | 15/02 | ● Cumprida     |
| 23/24 | Custo por aluno       | 30/04 | ● Em andamento |
| 25/24 | Plaqueta QR Code      | 15/01 | ● Atrasada 60d |

💡 Recomendações atrasadas geram **novo achado** no próximo PAINT — o relógio nunca para.



## MATRIZ INTEGRADA DE RISCOS

# Os 5 módulos vistos como um sistema

| ÁREA                                                                                                      | RISCO PRINCIPAL                                                  | CONTROLE-CHAVE                                          | INDICADOR                                       | CRITICIDADE                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Controle Interno</b> | UCCI sem independência · plano genérico · sem follow-up          | PAINT baseado em risco · vinculação direta ao chefe     | % recomendações cumpridas no prazo              |  <b>CRÍTICO</b>    |
|  <b>Patrimônio</b>       | Bem sem plaqueta · diferença em inventário · sumiço de bens      | Termo de carga · inventário anual + transição · QR Code | % bens conferidos · saldo sistema – SIAFIC      |  <b>ALTO</b>       |
|  <b>Almoxarifado</b>     | Vencido · saída sem requisição · estoque parado                  | RM com aprovação · FIFO · segregação · ABC              | Giro · cobertura (dias) · perda · ruptura       |  <b>MÉDIO-ALTO</b> |
|  <b>Frotas</b>           | Desvio combustível · multas sem ressarcimento · sinistro         | Política formal · cartão eletrônico · telemetria · BDV  | R\$/km · km/L · multas/1000km · disponibilidade |  <b>ALTO</b>       |
|  <b>Custos</b>           | Não apurar custo do serviço · decisão sem base · LRF descumprida | Centro de custo em toda despesa · método ABC implantado | R\$/aluno · R\$/atendimento · R\$/km            |  <b>MÉDIO-ALTO</b> |



Use esta matriz como ponto de partida da sua matriz de riscos do órgão · revise semestralmente · atualize com base no histórico de achados.

GESTÃO DE RISCOS · MATRIZ INTEGRADA



MODERNIZAÇÃO 2025-2026

# 4.0

## Controle Interno

4.0

Do controle tradicional ao controle inteligente: mais **eficiência**, mais **valor público**.



O QUE VAMOS COBRIR



5 pilares da modernização



BI e dashboards aplicados ao CI



IA na rotina da UCCI



SIAFIC, LGPD e proteção de dados



Atualizações normativas 2025-2026





## OS 5 PILARES DA MODERNIZAÇÃO

# Do controle **reativo** ao controle **inteligente**



### PILAR 01 Dados

SIAFIC, sistemas integrados, dados estruturados acessíveis em tempo real à UCCI.

**PRÉ-REQUISITO**



### PILAR 02 BI

Power BI, Looker, Metabase. Dashboards públicos com indicadores dos 5 módulos.

**VISUALIZAÇÃO**



### PILAR 03 IA

Análise massiva · detecção de anomalia · revisão de minutas · resumo de relatórios.

**AUTOMAÇÃO**



### PILAR 04 Governança

LGPD, política de acessos, trilha de auditoria, cibersegurança, classificação de dados.

**PROTEÇÃO**



### PILAR 05 Cultura

Capacitação contínua · linguagem comum · controle como aliado, não como inimigo.

**ESSÊNCIA**

## Escala de maturidade · onde está o seu órgão?



### NÍVEL 1 · REATIVO

Papel · planilha · auditoria após o problema



### NÍVEL 2 · ORGANIZADO

IN escrita · cronograma anual · indicadores



### NÍVEL 3 · DIGITAL

SIAFIC + dashboards · trilha eletrônica



### NÍVEL 4 · ANALÍTICO

BI + análise de risco · auditoria contínua



### NÍVEL 5 · INTELIGENTE

IA preditiva · alerta automático



A maturidade de cada pilar não precisa ser igual. O importante é evoluir o pilar mais fraco — o nível geral do CI é puxado pelo mais frágil.

CI 4.0 · 5 PILARES



## BI & DASHBOARDS PARA O CI

# Painel-mãe da UCCI · uma tela, 5 áreas

UCCI · PAINEL MENSAL · MAIO/2026

Município de exemplo · 32 mil habitantes

3 OK

8 ATENÇÃO

4 AÇÃO



### CONTROLE INTERNO

Recom. cumpridas

**62%**

↑ 4 pp vs abr

PAINT execução

**7/12 trabalhos**



### PATRIMÔNIO

IA sistema – SIAFIC

**R\$ 18,2k**

↓ R\$ 7k vs abr

Bens c/ placa

**89%**



### ALMOXARIFADO

Giro estoque (A)

**3,2x**

↓ meta 4x

Vencidos R\$

**R\$ 4,2k**



### FROTAS

R\$/km médio

**R\$ 4,19**

↓ 6% vs abr

Multas/1000km

**0,71**



### CUSTOS

Custo por aluno

**R\$ 14,4k**

3 setores +35% acima

Custo/atend. saúde

**R\$ 87**

## ALERTAS DA SEMANA

3 multas sem identificação de condutor

Recom. 14/24 atrasada 18 dias (Patrimônio)

Estoque vencendo 8 itens em 30 dias

2 veículos manutenção atrasada +60d

Stack: SIAFIC → Pentaho ETL → Metabase (gratuito) · refresh diário 06h

Acesso: ordenador, secretários, UCCI · histórico 36 meses

BI · DASHBOARD PAINEL-MÃE

## A UCCI ganhou um assistente — não um substituto

6 usos práticos · em vigor desde 2024



### Análise de minutas e editais

Identifica cláusulas restritivas, exigências desproporcionais, ausência de elementos da 14.133. UCCI economiza 60-80% do tempo de análise técnica.



### Deteção de anomalia em dados

Padrões anormais de abastecimento, consumo, pagamento. Substitui amostragem manual por análise 100% da base.



### Resumo executivo de relatórios

RREO/RGF com 200 páginas vira sumário de 1 página para o ordenador. UCCI redige rascunho em minutos.



### Pesquisa legal / jurisprudência

"Como o TCE-RS decidiu sobre frota terceirizadas em 2024-2025?" — respostas com referência ao acórdão.



### Triagem de denúncias na ouvidoria

Classifica por área, gravidade, padrão repetido. Prioriza atendimento e antecipa investigação.



### Predição de risco

Quais contratos têm maior probabilidade de aditivo? Quais escolas terão maior queda no IDEB? Modelos simples + dados do município.

### 5 REGRAS DE OURO

01

Humano valida tudo que vai a parecer. IA propõe, servidor decide.

02

Nunca insira dados pessoais sensíveis em IA pública (LGPD).

03

Cite a IA usada na metodologia do relatório · prompt registrado.

04

Confirme citação legal e número de processo · IA alucina.

05

Capacite servidor antes de usar · prompting é nova competência.

## Trilha que o TCE checa primeiro



DECRETO 10.540/20

### SIAFIC

Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. Obrigatório em todos os entes desde 01/jan/2023.

#### 5 EXIGÊNCIAS ESSENCIAIS



Integração de execução orçamentária, financeira e contábil em sistema único



Trilha de auditoria com registro inalterável (data, hora, usuário, ação)



Plano de contas PCASP-padrão compatível com STN



Integração com patrimônio, almoxarifado e RH



Backup em ambiente segregado · retenção mínima 5 anos



O CI deve verificar: uso dos logs como prova · conferência mensal de saldos · acesso da UCCI ao módulo de auditoria.



LEI 13.709/18

### LGPD

Lei Geral de Proteção de Dados. Aplica-se à Administração Pública. ANPD pode autuar e multar. O CI tem papel de fiscalização interna.

#### 5 EXIGÊNCIAS PARA O CI



Encarregado (DPO) nomeado e publicado no portal transparência



Inventário de dados pessoais tratados pelo órgão



Política de acesso, retenção e descarte documentada



Plano de resposta a incidente de segurança



Capacitação obrigatória de servidores que tratam dados



O CI deve auditar: base legal do tratamento · contratos com operadores · acessos em SIAFIC, RH, saúde · termos de consentimento.



#### SIAFIC x LGPD · INTEGRAÇÃO

A trilha de auditoria do SIAFIC (quem viu o quê) é também evidência de conformidade com a LGPD. Use-a como controle compartilhado.

## O que mudou — e o que vem aí



### 3 ações para fechar 2026 em conformidade



ATUALIZAÇÕES • 2025-2026

## A tecnologia **falha** • a cultura **sustenta**

Mudança de mentalidade que o curso GEPAM busca instalar — em sala e na rotina depois:



CULTURA • MUDANÇA DE MENTALIDADE





## CHECKLIST FINAL DO ÓRGÃO

# 25 perguntas que valem 1 ano de trabalho



### CONTROLE INTERNO

- ✓ UCCI criada por lei?
- ✓ PAINT publicado até 31/dez?
- ✓ Recomendações com follow-up ativo?
- ✓ Parecer no RGF e RREO?
- ✓ Manual de processos atualizado?



### PATRIMÔNIO

- ✓ Inventário até 28/fev concluído?
- ✓ Termo de carga assinado?
- ✓ Saldo bate com SIAFIC?
- ✓ Depreciação registrada?
- ✓ Imóveis com matrícula em dia?



### ALMOXARIFADO

- ✓ RM com aprovação eletrônica?
- ✓ Conciliação mensal x SIAFIC?
- ✓ Itens classificados por curva ABC?
- ✓ Vencidos com ata de descarte?
- ✓ Funções segregadas?



### FROTAS

- ✓ Política de frotas formalizada?
- ✓ Cartão eletrônico + hodômetro?
- ✓ Manutenção preventiva planejada?
- ✓ Multas com ressarcimento?
- ✓ Telemetria em veículos críticos?



### CUSTOS

- ✓ Sistema de custos implantado?
- ✓ Centro de custo em toda despesa?
- ✓ Custo por aluno apurado?
- ✓ Custo por atendimento de saúde?
- ✓ Painel publicado ao gestor?

## Interpretação • soma das respostas SIM



**0-9**  
**CRÍTICO**

Plano emergencial.  
Risco real de apontamento TCE em 12 meses.



**10-16**  
**EM EVOLUÇÃO**

Há controles, mas faltam  
integração e monitoramento  
sistemático.



**17-22**  
**CONSOLIDADO**

Boas práticas implantadas.  
Foco em refinar indicadores  
e BI.



**23-25**  
**EXCELÊNCIA**

Referência regional.  
Compartilhe o modelo com  
outros municípios.

CHECKLIST FINAL • DIAGNÓSTICO DO ÓRGÃO



## PLANO DE 30 DIAS

# Da sala de aula para a repartição — segunda-feira



### SEMANA 01 • DIAGNÓSTICO Saber onde estou

- ✓ Aplicar o checklist de 25 perguntas com a equipe
- ✓ Listar os 3 pontos mais críticos de cada área
- ✓ Conferir se UCCI tem ato de criação por lei
- ✓ Levantar último parecer da auditoria interna
- ✓ Conferir saldo Patrimônio x SIAFIC do mês anterior



Entrega: nota técnica de 2 páginas para o ordenador.



### SEMANA 02 • NORMATIVOS Atualizar o básico

- ✓ Revisar/editar IN de patrimônio
- ✓ Revisar/editar IN de almoxarifado
- ✓ Minutar Política de Frotas (decreto)
- ✓ Publicar portaria criando comitê de gestão de riscos
- ✓ Designar DPO da LGPD se ainda não existe



Entrega: 4 atos publicados no diário oficial.



### SEMANA 03 • INSTRUMENTOS Operar diferente

- ✓ Implantar BDV digital para frotas
- ✓ Aplicar curva ABC no almoxarifado (top 30 itens)
- ✓ Iniciar plaquetagem com QR Code em 1 setor piloto
- ✓ Configurar painel BI com 6 KPIs essenciais
- ✓ Definir centro de custo por escola/UBS



Entrega: 5 instrumentos operacionais em uso.



### SEMANA 04 • GOVERNANÇA Sustentar a mudança

- ✓ Capacitar equipe em 1 ferramenta de IA aprovada
- ✓ Definir cronograma anual de inventários
- ✓ Iniciar matriz de riscos integrada dos 5 módulos
- ✓ Aprovar PAINT 2027 com base no diagnóstico
- ✓ Apresentar resultados ao ordenador e à Câmara



Entrega: ata da reunião + roadmap dos próximos 12 meses.



**Regra GEPAM dos 30 dias:** nenhum item acima exige novo orçamento, novo software ou nova lei federal. Tudo está dentro do alcance do controlador hoje, com a estrutura atual. **Falta decisão, não recurso.**

PLANO DE AÇÃO • 30 DIAS • 4 SEMANAS

## 7 ERROS QUE DERRUBAM O PROJETO

# Aprenda com a dor de quem já passou



### 01 Começar pela tecnologia

Comprar software de BI sem antes ter processo e dados confiáveis. Resultado: dashboard bonito com lixo dentro.



### 02 UCCI subordinada à fazenda

Controle não pode estar subordinado a quem ele controla. Vinculação direta ao chefe do Poder.



### 03 Recomendação sem prazo

"Recomenda-se melhorar o controle..." Quem? Faz o quê? Até quando? Sem isso, é decoração.



### 04 Auditar tudo, todo ano

Sem foco em risco, a UCCI vira "fiscalzinho de quintal". Priorize o que pode quebrar o órgão.



### 05 Confiar só no documento físico

"Tem na pasta amarela" não é prova. Trilha eletrônica e arquivo digital com retenção 5+ anos.



### 06 Punir o achado, não o erro

Quando UCCI vira "delatora", servidor esconde. Cultura de causa-raiz, não de caça-bruxas.



### 07 Tratar custos como "depois"

Custo é exigência da LRF desde 2000 — esperar "as condições melhorarem" é descumprimento contínuo. Comece simples: centro de custo em toda despesa.

ERROS A EVITAR · 7 ARMADILHAS

## PERGUNTAS PARA A TURMA

# Reflexão final antes de voltar para a repartição



### 01 Se um auditor do TCE chegar na sua repartição amanhã, qual é o primeiro ponto que você prefere que ele não olhe?

→ Esse é o item número 1 do seu plano de 30 dias.



### 04 Quanto custa um aluno na sua rede municipal? Um atendimento na UBS? Um km da frota?

→ Se não sabe responder, está descumprindo LRF art. 50, § 3º.



### 02 Quem assina por você quando você sai de férias? Ele tem o mesmo nível de informação que você?

→ Se a resposta é não, o conhecimento está com você, não com a UCCI.



### 05 Como o seu órgão vai documentar a posse do novo gestor em janeiro de 2027?

→ Sem inventário de transição, o sucessor herda os passivos do antecessor.



### 03 Sua última recomendação ao ordenador foi cumprida? Há quanto tempo está em "aguardando providência"?

→ Recomendação sem follow-up vira artigo de improbidade por omissão.



### 06 Se você sair do cargo amanhã, o controle interno da sua repartição continua funcionando sem você?

→ Esse é o teste final. Se a resposta é não, ainda é pessoa, não é sistema.

REFLEXÃO FINAL · 6 PERGUNTAS



Controle interno bom não é o que pega.  
É o que faz o erro acontecer **menos**,  
acontecer **mais cedo**,  
e deixar **rastro** de quem decidiu o quê.

Obrigada por estar aqui · pelo curso · pelo serviço público que você presta.  
Leve daqui o **checklist**, o **plano de 30 dias**, e a coragem de **começar segunda-feira**.

— Profa. Adriana Fantinel

Contadora · Auditora · Consultora · GEPAM Capacitação Profissional

ENCERRAMENTO · OBRIGADA



## PENALIDADES:

O não cumprimento das normas e dos procedimentos de controle pode gerar **sanções e impactos** para você e para o órgão.



### ADVERTÊNCIA

Chamado formal para correção de condutas e adequação a normas e procedimentos.



### MULTA

Penalidade financeira aplicada ao servidor ou ao órgão, conforme a gravidade da infração.



### SUSPENSÃO

Afastamento temporário das funções por até 90 dias, em casos de infrações graves.



### DEMISSÃO / DISPENSA

Penalidade máxima aplicada em casos de condutas graves e reincidência.



### RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL E CRIMINAL

O agente pode responder judicialmente por atos que causem dano ao erário ou infrações à legislação.



Cumprir as normas é **proteger** o patrimônio público, **fortalecer** a gestão e **preservar** a sua reputação.

  
*Adriana Fantinel*  
ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA





BASE LEGAL · RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA

# Responsabilidade do Controle Interno

“Controlar é **prevenir**.  
O silêncio diante da irregularidade também gera responsabilidade.



#### PREVENIR

Atuar preventivamente para evitar falhas, desvios e prejuízos.



#### IDENTIFICAR

Identificar irregularidades é o primeiro passo para corrigir e proteger.



#### COMUNICAR

Comunicar aos órgãos competentes é um dever legal e ético.



#### RESPONSABILIZAR

O silêncio diante da irregularidade pode gerar responsabilidade solidária.

#### O QUE VAMOS COBRIR

- Art. 74 da Constituição Federal
- Responsabilidade solidária do CI
- Omissão e dever de comunicar
- Prevenção de dano ao erário
- Evidência, rastreabilidade e prova
- Controle como proteção do gestor



#### ART. 74 · CF/88

“Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas.”.



Quem controla **protege** o órgão — e também **responde** por ele.



GOVERNANÇA · ORDEM CRONOLÓGICA · RESPONSABILIZAÇÃO

# Governança & Responsabilização

Gestão de riscos e conformidade na **ordem cronológica** de pagamentos.

“Governança não é burocracia.  
É **proteção** contra responsabilização futura.



**PREVENIR**  
Atuar antes da irregularidade.



**RASTREAR**  
Toda decisão precisa deixar evidência.



**MONITORAR**  
Prazos e pagamentos sob controle.



**RESPONSABILIZAR**  
Quem ignora o processo responde por ele.

#### O QUE VAMOS COBRIR

- Falhas na liquidação e atesto
- Riscos da quebra da ordem cronológica
- Filas paralelas e pagamentos indevidos
- Segregação de funções
- Trilhas de auditoria e rastreabilidade
- Monitoramento e responsabilização



#### ART. 337-H · CÓDIGO PENAL

“Pagar fatura contrariando a ordem cronológica, sem motivo legal.”



**PENA:** Reclusão de 4 a 8 anos.



A ausência de controle não elimina o risco.  
**Apenas transfere a responsabilidade.**

BASE LEGAL • RESPONSABILIZAÇÃO CRIMINAL

# Penalidades no Controle Interno

313-A

**Fraude digital deixa rastros. E rastros geram responsabilização.**

**DADOS**  
Alteração indevida em sistema público.

**EVIDÊNCIA**  
Logs e rastros eletrônicos permanecem.

**RESPONSABILIZAÇÃO**  
O agente responde civil e criminalmente por seus atos.

**PENALIDADE**  
Reclusão, multa e sanções de improbidade administrativa.

O QUE DIZ A LEI

**CÓDIGO PENAL**  
Decreto-Lei nº 2.848/1940

**ART. 313-A**

**Inserção de dados falsos em sistema de informações**

“Inserir, facilitar, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano.”  
(Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

**PENA**  
Reclusão de **2 (dois) a 12 (doze) anos, e multa.**  
(Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

Controle interno moderno não protege apenas o órgão.  
**Protege também quem opera o sistema.**

## Operação contra inserção de dados falsos nos sistemas da Previdência Social cumpre mandados de busca e apreensão na região

Polícia Federal realizou as ações em Presidente Prudente e em Álvares Machado. Servidora suspeita do crime foi afastada de suas funções.

### Ex-servidores são indiciados por fraude em sistema de ponto eletrônico no Paraná

Eles foram exonerados dos cargos; pena máxima pode chegar a 12 anos de reclusão e multa

30 de maio de 2025 | 12h23 | Atualizado há 43 dias

08/05/2024 18h24 Criminal 338 Visualizações

## APURAÇÃO DE FRAUDES PELO MPGO EM CALDAS NOVAS DETECTA MIL IMÓVEIS COM CADASTRO ADULTERADO

### Políticos e outros agentes são citados em investigação de cancelamento indevido de multas na Strans

“Ex-primeira dama”, ex-prefeito, “delegados”, empresários e até agentes de trânsito do próprio órgão são citados na investigação.

30 de abril de 2025 às 12:00 6 min de leitura

**OPERAÇÃO PF**

### PF desarticula organização criminososa que perpetrava fraudes milionárias no Seguro Desemprego do Pescador Artesanal

As ações estão ocorrendo simultaneamente em 12 unidades da federação

**INVESTIGAÇÃO**

### Servidor dos Correios é flagrado desviando encomendas em São João do Cariri

De acordo com os agentes, o servidor foi detido em flagrante durante a posse das mercadorias desviadas

**TRF5 MANTÉM CONDENAÇÃO DE SERVIDOR DA RECEITA FEDERAL POR INSERÇÃO DE DADOS FALSOS EM SISTEMA DE CPFS**

Última atualização: 15/01/2024 às 16:22:00

## Coordenador e instrutor de autoescola são presos após Detran flagrar aula fantasma no interior de SP

Fiscalização foi em um Centro de Formação de Condutores (CFC) em Garça (SP).



# Quando o controle falha, a investigação começa.

Fraudes em sistemas públicos deixam rastros, geram responsabilização e expõem a ausência de controles internos efetivos.



## INSERÇÃO DE DADOS FALSOS

Manipulação indevida em sistemas públicos.



## FRAUDES EM CADASTROS

Cadastros adulterados e informações falsas.



## MANIPULAÇÃO DE PAGAMENTOS

Pagamentos e multas irregulares.



## BENEFÍCIOS IRREGULARES

Concessão indevida de benefícios.

“ Toda fraude relevante passou antes por um controle ignorado. ”

## O QUE ESTES CASOS ENSINAM

- Sistemas sem rastreabilidade favorecem fraude
- Falta de segregação aumenta o risco
- Controles manuais facilitam manipulação
- Auditoria tardia custa mais caro
- Omissão pode gerar responsabilização solidária
- Controle interno é proteção do gestor



### ART. 313-A • CÓDIGO PENAL

Inserção de dados falsos em sistemas da Administração Pública.

#### PENA:

Reclusão de 2 a 12 anos + multa



### ALERTA AO SERVIDOR E AO GESTOR

Quem alimenta, valida ou ignora dados irregulares pode responder civil, administrativa e criminalmente.



### CONTROLE INTERNO NÃO EXISTE PARA CRIAR BUROCRACIA.

EXISTE PARA EVITAR A PRÓXIMA MANCHETE.



## REFERÊNCIAS & LEITURAS

# Para aprofundar — em ordem de utilidade



### NORMAS

#### Base legal

- Constituição Federal — arts. 31, 70, 74
- Lei 4.320/1964 — Direito Financeiro
- LC 101/2000 — LRF
- Lei 14.133/2021 — Licitações
- Lei 8.429/92 + 14.230/21 — Improbidade
- Decreto 10.540/2020 — SIAFIC
- Lei 13.709/2018 — LGPD
- IN-CGU 03/2017 — Auditoria Pública
- MCASP — Manual STN
- NBASP · NBC TSP · NBC TI



### FRAMEWORKS

#### Modelos internacionais

- COSO ICIF (Internal Control)
- COSO ERM (Enterprise Risk)
- 3 Linhas de Defesa — IIA 2020
- ISO 31000 — Gestão de Riscos
- ISO 27001 — Segurança da Informação
- ISSAI — INTOSAI · auditoria pública
- COBIT 2019 — governança de TI
- NBR ISO 19011 — auditorias internas



### DIGITAL

#### Portais e ferramentas

- [portal.datatransparencia.gov.br](http://portal.datatransparencia.gov.br)
- [tesourotransparente.gov.br](http://tesourotransparente.gov.br)
- [cnj.jus.br/pjecor](http://cnj.jus.br/pjecor)
- [tcu.gov.br/normativos](http://tcu.gov.br/normativos)
- [cgu.gov.br/publicacoes](http://cgu.gov.br/publicacoes)
- [portal.convenios.gov.br](http://portal.convenios.gov.br)
- [anpd.gov.br](http://anpd.gov.br) · LGPD
- [iaa.org.br](http://iaa.org.br) · Instituto de Auditores
- [gepam.adm.br](http://gepam.adm.br) · acompanhe



### OBRAS RECOMENDADAS

- Fantinel, A. et al. *O Plano Plurianual nos Municípios*. 2017.
- Cruz, F. da. *Auditoria Governamental*. Atlas.
- Castro, D. P. *Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público*. Atlas.
- Cavalheiro, J.; Flores, P. *Controle Interno na Administração Pública*.
- Slomski, V. *Manual de Contabilidade Pública*. Atlas.
- Kohama, H. *Contabilidade Pública: teoria e prática*. Atlas.



# Obrigada pela confiança e participação!

Sua participação foi essencial para construirmos conhecimento, **fortalecer a gestão pública** e promover uma administração mais ética, eficiente e transparente.



#### MISSÃO

Proteger o patrimônio público e o interesse coletivo.



#### GESTÃO

Decisões melhores começam com informação e controle.



#### CONTROLE

Processos claros, evidências e responsabilidades definidas.



#### RESULTADOS

Mais eficiência, transparência e confiança da sociedade.



CONTROLES INTERNOS 2026

Profa. Adriana Fantinel



## MUITO OBRIGADA!

“ O controle interno não substitui o gestor, mas o protege. Ele transforma intenção em ação e gestão em resultados. ”



#### SIGAMOS JUNTOS!

Que o conteúdo desta capacitação seja aplicado na prática, todos os dias, em benefício da sociedade.

*Até a próxima!*



ÉTICA  
Sempre.



TRANSPARÊNCIA  
Sempre.



RESPONSABILIDADE  
Sempre.

CONTROLE INTERNO FORTE. GESTÃO PÚBLICA CONFIÁVEL. SOCIEDADE PROTEGIDA.



VAMOS MANTER O CONTATO

# O curso terminou. O trabalho começa.



Controle hoje,  
resultado amanhã.  
**Excelência sempre.**

Cada processo bem controlado gera valor público, reduz riscos e transforma realidades.

Obrigado pela sua participação e compromisso com o controle interno!

GEPAM • CONTROLES INTERNOS 2026 • OBRIGADA



PROFA. ADRIANA FANTINEL



SITE  
[adrianafantinel.com.br](http://adrianafantinel.com.br)



E-MAIL  
[adriana@adrianafantinel.com.br](mailto:adriana@adrianafantinel.com.br)



WHATSAPP  
(51) 98125-9129



CURRÍCULO LATTES  
[lattes.cnpq.br/1073597412772463](http://lattes.cnpq.br/1073597412772463)



REDES SOCIAIS  
Instagram • Facebook • LinkedIn



CAPACITAÇÃO & AGENDA  
[gepam.adm.br](http://gepam.adm.br)  
Cursos abertos • in company • consultoria  
• trilhas para servidor.



O futuro é  
de quem **controla**  
o **presente.**