

# **MANUAL DE INTERCÂMBIO DE BOAS PRÁTICAS**

NOVEMBRO/2021

# SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>2. INTEGRAÇÃO E COOPERAÇÃO TÉCNICA</b>	<b>3</b>
<b>3. MODALIDADES DE INTERCÂMBIO</b>	<b>3</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES DOS PARTÍCIPES</b>	<b>4</b>
4.1 Presidência pro tempore	4
4.2 País demandante das atividades de intercâmbio	4
4.3 País ofertante das atividades de intercâmbio	5
<b>5. CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>6. CUSTEIO DO INTERCÂMBIO</b>	<b>6</b>
<b>7. CUMPRIMENTO DE JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>6</b>
<b>8. COMPROVAÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>6</b>
<b>9. DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>6</b>
<b>ANEXO I - PROGRAMA DE TRABALHO</b>	<b>8</b>
<b>ANEXO II – PLANO DE INTERCÂMBIO</b>	<b>11</b>
<b>ANEXO III – TERMO DE COMPROMISSO E DE RESPONSABILIDADE</b>	<b>12</b>
<b>ANEXO IV – RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO INTERCÂMBIO</b>	<b>13</b>

## 1. INTRODUÇÃO

Este manual tem por finalidade a sistematização dos procedimentos, das normas e das diretrizes a serem observados pelos países integrantes e associados do MERCOSUL, no âmbito da Reunião Especializada de Organismos Governamentais de Controle Interno – REOGCI.

A REOGCI foi criada, em 2004, pela Decisão Mercosul – CMC/DEC. N° 39/04, com a finalidade de estabelecer relações de cooperação científica, técnica e operacional na área de Controle Interno da Gestão Governamental.

A REOGCI, entre outras funções, é responsável pela difusão de normas de atuação profissional, intercâmbio de informações e de experiências, capacitação profissional e técnica, formulação e execução de projetos conjuntos de auditoria, organização de seminários e de conferências e publicação de material técnico comum.

Assim, mediante o estabelecimento de conjuntura favorável à comparação entre os métodos e as práticas de trabalho, busca-se o aperfeiçoamento dos quadros profissionais e do aprimoramento de processos internos.

Nesse contexto, o presente manual estabelece o regramento acerca da temática de integração e de cooperação técnica entre os países membros do bloco econômico, visando à obtenção de novos conhecimentos, de práticas, de estratégias e de metodologias relativas às atividades de auditoria governamental e de controladoria.

Os processos de treinamento e de desenvolvimento de pessoas tornaram-se estratégicos, pois é por intermédio da aprendizagem que o profissional pode desenvolver novos conhecimentos e habilidades para executar com qualidade seu trabalho.

## 2. INTEGRAÇÃO E COOPERAÇÃO TÉCNICA

A integração e a cooperação técnica no âmbito da REOGCI (MERCOSUL) são importantes instrumentos de desenvolvimento, que visam a auxiliar a promoção de melhorias na execução das atividades sob a responsabilidade das administrações públicas dos países.

Desse modo, busca-se direcionar a atuação dos órgãos que participam do REOGCI à apropriação de conhecimentos, por intermédio de ações de fortalecimento dos sistemas de controle interno, voltados à aplicação eficiente, eficaz e efetiva dos recursos públicos, cada vez mais escassos.

O intercâmbio de boas práticas, de forma contínua, entre os países partícipes da Reunião Especializada de Organismos Governamentais de Controle Interno (REOGCI), permite o aperfeiçoamento da ação finalística das entidades envolvidas neste processo de troca de experiências.

Os ganhos pessoais ampliam a visão, o autoconhecimento, a percepção, o preparo para novos desafios e o desenvolvimento de competências.

## 3. MODALIDADES DE INTERCÂMBIO

O processo de intercâmbio está estruturado em ações específicas, como forma de serem repassados conhecimentos relacionados às atividades de auditoria interna governamental.

As modalidades previstas para intercâmbio de boas práticas são as seguintes:

- a) participação em etapas completas, parciais ou específicas de uma auditoria;*
- b) participação em cursos, workshops ou seminários ofertados pelo órgão de controle interno ou por outro órgão parceiro;*

- c) realização de visitas técnicas e de treinamentos em serviço;*
- d) desenvolvimento de projetos conjuntos destinados à melhoria dos processos de trabalho dos países envolvidos (exemplos: grupos de trabalho).*

Para apresentação da proposta de intercâmbio de boas práticas, deverá ser preenchido o formulário Plano de Intercâmbio (Anexo II), visando ao detalhamento das ações de troca de conhecimentos e de experiências.

## **4. RESPONSABILIDADES DOS PARTICÍPIES**

No intuito de se garantir o completo cumprimento dos objetivos pactuados (Anexo I – Programa de Trabalho), devem ser observadas as obrigações relacionadas a cada um dos atores envolvidos no processo de integração e de cooperação técnica em referência.

### **4.1 Presidência pro tempore**

- a) semestralmente, realizar o levantamento das necessidades e das ofertas de oportunidades diretas de intercâmbio, com possibilidade de abertura de ação para os demais países associados do Mercosul, também, interessados na troca de experiências.*
- b) apresentar as necessidades e as ofertas de oportunidades diretas de intercâmbio nas REOGCI;*
- c) mediar eventuais conflitos ou divergências entre os países participantes, bem como resolver situações não previstas no documento de formalização;*
- d) incluir, na pauta das REOGCI, item para apresentação, pelos países demandantes e ofertantes de atividades de intercâmbio, de avaliação quanto ao andamento das ações de troca de experiências, aos benefícios alcançados, aos fatores limitantes e aos problemas enfrentados;*
- e) comunicar aos países ofertantes e aos demandantes eventuais fatores limitantes ou inconvenientes que possam impedir que o intercâmbio ocorra.*

### **4.2 País demandante das atividades de intercâmbio**

- a) providenciar documentos e demais requisitos para fins de atendimento às necessidades migratórias;*
- b) providenciar, para os participantes, os seguros necessários conforme legislação do país demandante;*
- c) comunicar ao Ministério das Relações Exteriores ou equivalente as tratativas para realização do intercâmbio proposto;*
- d) apresentar solicitação de atividade de intercâmbio diretamente ao dirigente máximo do órgão de controle ou de auditoria interna do país de interesse, informando o tema proposto e a expectativa em relação aos benefícios a serem alcançados com o intercâmbio, dando ciência à Presidência pro tempore;*
- e) apresentar, na reunião técnica imediatamente posterior à conclusão do intercâmbio, a avaliação das atividades, informando os benefícios alcançados, os fatores limitantes, os problemas enfrentados etc.;*
- f) definir, em conjunto com o país ofertante, plano de intercâmbio ou outro documento que oficialize e estabeleça o propósito, o prazo e os limites do intercâmbio;*
- g) assegurar que o profissional participante:*
  - i. conheça as disposições deste “Manual de Intercâmbio de Boas Práticas”;*
  - ii. retorne ao seu país após o término do prazo estabelecido para o intercâmbio, sendo proibida a solicitação de visto permanente ou de naturalização durante o período estabelecido para o intercâmbio;*
  - iii. não realize trabalho no país ofertante que configure o exercício de atividade remunerada com*

vínculo empregatício ou caracterize pagamento de salário ou honorários por serviços prestados;

iv. respeite a legislação do país ofertante relativa à manutenção de sigilo das informações a que tiver acesso; a acesso aos dados públicos e a proteção de dados pessoais, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal;

v. mantenha sigilo em relação às informações a serem adquiridas no intercâmbio, conforme descrito no documento “Termo de Compromisso e de Responsabilidade”.

h) estar ciente de que o órgão ou o país ofertante não se responsabiliza por aspectos relacionados à segurança dos participantes, no geral, ou fora do expediente estabelecido;

i) comunicar aos responsáveis do país demandante ato ou ocorrência que interfira no andamento das atividades, para a adoção das medidas cabíveis.

j) selecionar o profissional participante com base nos requisitos exigidos no item 5.

Em caso de atividades realizadas a distância, ficam dispensados os itens “a”, “b”, “g (ii e iii)” e “i”.

### 4.3 País ofertante das atividades de intercâmbio

a) designar servidor ou equipe para supervisionar e orientar os participantes do país demandante quanto aos aspectos acordados para o intercâmbio;

b) definir, em conjunto com o país demandante, plano de intercâmbio ou outro documento que oficialize e estabeleça o propósito, o prazo e os limites do intercâmbio;

c) comunicar aos responsáveis do país demandante ato ou ocorrência que interfira no andamento das atividades, para a adoção das medidas cabíveis;

d) reforçar para o participante do evento a necessidade de manutenção de sigilo em relação às informações a serem adquiridas no intercâmbio, de atendimento às normas de acesso aos dados públicos e às relativas à proteção de dados pessoais, conforme descrito no documento “Termo de Compromisso e de Responsabilidade”;

e) encaminhar, semestralmente, à Presidência pro-tempore as oportunidades de intercâmbio;

f) aceitar a indicação do profissional participante.

## 5. CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO

A seguir, estão especificados os requisitos necessários à habilitação de participantes no processo de troca de experiências entre os organismos governamentais de controle interno dos países membros do MERCOSUL:

a) conhecer o idioma do país ofertante;

b) conhecer as práticas de auditoria no país de origem;

c) ter capacidade de difundir e de aplicar, em seu país de origem, os conhecimentos adquiridos;

d) apresentar comportamento ético e colaborativo;

e) atuar, na condição de servidor público, em órgão de controle ou em unidade de auditoria interna ou equivalente.

Para análise do processo de habilitação do interessado, este deverá preencher o formulário Termo de Compromisso e de Responsabilidade (Anexo III), como forma de assumir as obrigações relativas à participação no intercâmbio proposto.

## 6. CUSTEIO DO INTERCÂMBIO

As despesas com diárias e passagens, para fins de intercâmbio de boas práticas, serão disciplinadas pelo país demandante, sendo mantido direito à remuneração e às demais vantagens do cargo efetivo ou em comissão.

Assim, cada país demandante estabelecerá os critérios para regramento do custeio das despesas correlatas ao processo de troca de conhecimentos e de experiências, como, passagens, hospedagem, seguro de viagem e de saúde, entre outros.

Os países ofertantes, se assim o desejarem, poderão assumir voluntariamente o pagamento de todas ou de algumas das despesas aqui relacionadas, sendo, vedado, no entanto, qualquer tipo de remuneração ao participante do intercâmbio.

## 7. CUMPRIMENTO DE JORNADA DE TRABALHO

O participante deverá cumprir o plano de trabalho (horas, dias de trabalho) estipulado pelos países ofertante e demandante.

Assim, as partes definirão as obrigações que o participante deverá assumir. Nesse sentido, deverá ser realizado o registro de frequência do participante durante todo o período de troca de experiências, observando-se os meios estabelecidos pelo país ofertante para controle de cumprimento de jornada de trabalho.

## 8. COMPROVAÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS

Ao término do período de intercâmbio, o participante deverá apresentar ao seu país de origem e ao ofertante, no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos, comprovante de execução e/ou de conclusão do intercâmbio de boas práticas – formulário Relatório de Avaliação de Intercâmbio (Anexo IV). Esse prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante apresentação de justo motivo.

Relatório de Avaliação de Intercâmbio (Anexo IV) tem como propósitos:

- a) o fornecimento de informações sistemáticas sobre lacunas no processo de aprendizagem;*
- b) a identificação de falhas no planejamento de procedimentos instrucionais;*
- c) a indicação se o treinamento foi positivo para os indivíduos e para as organizações em termos de aplicabilidade e de utilidade;*
- d) a indicação do quanto as habilidades aprendidas serão aplicadas no trabalho ou na vida profissional dos participantes e quais aspectos facilitam ou dificultam esse processo.*

Caberá aos países demandante e ofertante adotar as medidas que estiverem sob sua alçada para dirimir os problemas apontados no Relatório.

Para solicitação de novo período de intercâmbio, o interessado não poderá ter pendências de períodos usufruídos anteriormente, ou seja, deverá prestar contas de sua participação em intercâmbios de boas práticas antes de solicitar um novo período.

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em hipótese alguma, será autorizada a participação, no intercâmbio de boas práticas de profissional que:

- a) não faça parte do quadro permanente da organização de controle interno;*
- b) estiver em estágio probatório, usufruindo férias ou afastado, por qualquer motivo, de suas funções labo-*

*rais, como, por exemplo, licenciado para tratar de interesses particulares, para cuidar da própria saúde ou para exercício de cargo ou função fora da organização governamental de controle interno;*

*c) estiver respondendo a processo administrativo disciplinar.*

As atividades de trocas de conhecimentos podem ser canceladas ainda na fase de aprovação ou encerradas durante o andamento das ações de intercâmbio. Para tanto, a parte interessada deverá apresentar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, exposição de motivos direcionada a outra parte envolvida no intercâmbio e à Presidência pro tempore, registrando por escrito, a intenção de desistência do intercâmbio de boas práticas.

Após ter sido autorizada a participação no evento, a desistência do servidor, sem justa causa, ensejará a perda do direito de participar de outros eventos pelo período de 12 (doze) meses ou por igual período do evento, prevalecendo o que for maior.

Os participantes do processo de intercâmbio não poderão formular demandas administrativas ou ingressar com ações judiciais contra o país ofertante, com o propósito de requerer vantagens ou vínculos trabalhistas em decorrência das atividades desenvolvidas no intercâmbio de boas práticas, considerando-se o contexto de troca de experiências.

Os acordos de execução firmados com representantes dos órgãos de controle interno, serão submetidos à aprovação dos órgãos competentes de cada país para que seja viabilizada a execução das atividades propostas. Toda ação de intercâmbio terá início, meio e fim, os quais deverão estar previstos no plano de intercâmbio.

**Pela Delegação da Argentina**

Carlos Antonio Montero

**Pela Delegação do Brasil**

Antônio Carlos Bezerra Leonel

**Pela Delegação do Paraguai**

Luiz Cardozo Olmedo

**Pela Delegação do Uruguai**

Pablo Morelli

## **ANEXO I - PROGRAMA DE TRABALHO**

### **1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO**

**Título:** “Intercâmbio de Boas Práticas”, celebrado entre o XXX e o XXX, com o propósito de estabelecer relações de cooperação científica, técnica e operacional na área de Controle Interno da Gestão Governamental.

**PROCESSO nº:**

**PARTÍCIPIES:**

**Data da assinatura:**

**Início (mês/ano):**

**Término (mês/ano):**

### **2. OBJETO DO PROJETO**

Fortalecimento da integração e da cooperação técnica entre os países membros do MERCOSUL, visando à obtenção de novos conhecimentos, práticas, estratégias e metodologias relativas às atividades de controle interno.

### **3. DIAGNÓSTICO**

Necessidade de serem implementadas ações objetivando uma administração pública mais eficaz, eficiente e efetiva e o compromisso dos países integrantes do bloco econômico com a transparência e o fortalecimento dos mecanismos de combate à corrupção.

### **4. ABRANGÊNCIA**

MERCOSUL.

### **5. JUSTIFICATIVA**

#### **IMPORTÂNCIA DA PROPOSTA:**

A Reunião Especializada dos Organismos Governamentais de Controle Interno do Mercosul - REOGCI foi criada em 2004. Desde a criação, foram realizados ciclos de reuniões no Brasil, no Uruguai e na Argentina. Os encontros têm gerado troca de experiências e difusões de conhecimentos sobre temas de interesse dos sistemas de controle dos países latino-americanos.



A REOGCI, entre outras funções, é responsável pela uniformização de normas de atuação profissional, intercâmbio de informações e experiências, capacitação profissional e técnica, projetos conjuntos de investigação, entre outros.

Assim, maior conhecimento e troca de informações entre as unidades organizacionais de controle interno contribuirão para o mútuo entendimento dos sistemas administrativos, legais, financeiros e de gestão dos distintos países membros.

Nesse sentido, o processo de intercâmbio proposto contempla as seguintes ações:

1. Participação em etapas completas, parciais ou específicas de uma auditoria.
2. Participação em cursos, workshops ou seminários ofertados pelo órgão de controle interno ou por outro órgão parceiro.
3. Realização de visitas técnicas e de treinamentos em serviço.
4. Desenvolvimento de projetos conjuntos destinados à melhoria dos processos de trabalho dos países envolvidos (exemplos: grupos de trabalho).

#### CARACTERIZAÇÃO DOS INTERESSES RECÍPROCOS:

Formalizado via Reunião Especializada dos Organismos Governamentais de Controle Interno do Mercosul - REOGCI.

#### PÚBLICO ALVO:

Organismos Governamentais de Controle Interno dos países integrantes do MERCOSUL.

## **6. OBJETIVOS GERAL e ESPECÍFICOS**

### OBJETIVO GERAL:

Fomentar o intercâmbio de novos conhecimentos, práticas, estratégias e metodologias relativas às atividades de controle interno.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Definir procedimentos, normas e diretrizes referentes às ações de intercâmbio entre os organismos governamentais de controle interno.
- Promover a capacitação de servidores dos diferentes órgãos envolvidos no processo de intercâmbio de boas práticas, no intuito de serem aplicados e repassados, em seu país de origem, os conhecimentos adquiridos.
- Estimular a troca de novos conhecimentos e habilidades específicas, visando o aprimoramento contínuo da qualidade dos trabalhos de auditoria governamental.

## **7. METODOLOGIA DE INTERVENÇÃO**

Atuação conjunta entre a Presidência *Pro Tempore* e os Países Demandante e Ofertante para, de maneira articulada, promover:

- Levantamento das necessidades e das oportunidades diretas de intercâmbio.
- Avaliação das ações de intercâmbio, informando os benefícios alcançados, os fatores limitantes, os problemas enfrentados.
- Proposta de solução para situações não previstas no documento de formalização de troca de conhecimentos e experiências.

## **8. DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL E ACOMPANHAMENTO DO PROJETO**

Os Países Demandante e Ofertante das ações de intercâmbio designarão representantes para acompanhar e gerenciar a execução do presente projeto.

Ficam designados como representantes:

**PAÍS DEMANDANTE:**

**PAÍS OFERTANTE:**

## **9. RESULTADOS ESPERADOS**

- ✓ Compartilhamento de experiências relacionadas a trabalhos de auditoria com foco na avaliação dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos.
- ✓ Troca de conhecimentos sobre análises dos mecanismos de controle interno adotados pelos órgãos e entidades que administram recursos públicos.
- ✓ Disseminação das técnicas de auditoria, envolvendo as etapas de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento da implementação das recomendações que agregam valor à gestão.
- ✓ Incremento do processo de busca pela aplicação eficiente, eficaz e efetiva dos recursos públicos.

## ANEXO II – PLANO DE INTERCÂMBIO

**APRESENTAÇÃO E/OU JUSTIFICATIVA** (justificar a relevância da realização da ação de intercâmbio).

**OBJETIVOS** (apresentar o objetivo geral e os objetivos específicos, detalhando os conhecimentos que serão adquiridos mediante a realização da ação de intercâmbio proposta).

**METAS E RESULTADOS ESPERADOS** (indicar conceitos, conhecimentos, regras ou habilidades que serão adquiridos e que resultarão na melhoria do desempenho do trabalho e na promoção da efetividade organizacional).

**CLASSIFICAÇÃO DOS CURSOS E EVENTOS** (listar as ações de intercâmbio propostas, priorizando os cursos e eventos selecionados para realização do intercâmbio de boas práticas).

**LOCAL E REALIZAÇÃO DOS CURSOS E EVENTOS** (especificar as unidades organizacionais – nome e endereço – que serão responsáveis pelas correspondentes ações de intercâmbio).

**VIGÊNCIA DO PLANO DE INTERCÂMBIO** (indicar o período de vigência das respectivas ações de intercâmbio).

### QUADRO DE ATIVIDADES PLANEJADAS

Ação/Evento de intercâmbio	Modalidade de intercâmbio	Competências a desenvolver	Área do conhecimento	Carga Horária

**ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS** (detalhar as tarefas que serão executadas para verificação do cumprimento das metas e dos resultados pactuados nas ações de intercâmbio).

## ANEXO III – TERMO DE COMPROMISSO E DE RESPONSABILIDADE

DADOS DO PROPONENTE	
Nome:	CPF:
Cargo efetivo:	Cargo em Comissão:
Órgão de Origem:	Unidade de Exercício:
Atribuições desenvolvidas na unidade de exercício:	
Telefone (contato):	E-mail:
ESPECIFICAÇÃO DO EVENTO	
Evento:	Período:
Horário:	Carga Horária:
Instituição Promotora:	Local:
Cidade:	UF:
COMPROMISSOS ASSUMIDOS PELO PROPONENTE	
Divulgar os ensinamentos recebidos de forma organizada, objetivando a multiplicação do conhecimento para a melhoria do desempenho institucional.	
Apresentar à unidade organizacional do país demandante e à do ofertante, no prazo de até 60 (sessenta) dias contados a partir da data de término da ação de intercâmbio, relatório de atividades desenvolvidas, cópia do certificado de participação ou documento similar e resumo executivo do intercâmbio de boas práticas, para fins de divulgação interna.	
Guardar sigilo dos dados e das informações de órgãos públicos que foram apresentados durante a realização das atividades de intercâmbio, bem como dos resultados das análises dos trabalhos de auditoria realizados em conjunto ou como etapa do processo de aprendizagem e atender às normas de acesso aos dados públicos e às relativas à proteção de dados pessoais.	

## ANEXO IV – RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO INTERCÂMBIO

<b>IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE E AÇÃO</b>					
Unidade de intercâmbio:			Responsável pelo intercâmbio:		
Nome da ação de intercâmbio:			Período do intercâmbio:		
Carga horária prevista para o intercâmbio:			Carga horária final do intercâmbio:		
<b>DADOS DO PARTICIPANTE DO INTERCÂMBIO</b>					
Nome:			CPF:		
Cargo efetivo:			Cargo em Comissão:		
Órgão de Origem:			Unidade de Exercício:		
Atribuições desenvolvidas na unidade de exercício:					
Telefone (contato):			E-mail:		
<b>AVALIAÇÃO DA AÇÃO DE INTERCÂMBIO</b>					
As atividades planejadas foram desenvolvidas:			( ) Totalmente		( ) Parcialmente
Descrição sucinta das atividades que foram desenvolvidas:					
Pontos positivos (fortes) do intercâmbio:					
Necessidades de melhoria do intercâmbio:					
Propostas para solucionar os pontos negativos:					
Nível de aprendizado alcançado pelo participante:	( ) Insuficiente	( ) Razoável	( ) Bom	( ) Ótimo	( ) Excelente
O intercâmbio realizado foi suficiente para sanar as lacunas de competências referentes ao desenvolvimento das atividades que irá realizar?			( ) Sim	( ) Não	( ) Parcialmente
Justifique a escolha assinalada no item anterior, na marcação de “Não” ou “Parcialmente”:					
Considerações Finais:					

