



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 002/2010

Versão: 001

Aprovação em: 06/12/2010

Ato de aprovação: Decreto 042/2010 de 06/12/2010

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno

ASSUNTO: DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS DE REALIZAÇÃO DE AUDITORIA INTERNA E INSPEÇÃO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º - Estabelecer normas e procedimentos para a realização de auditorias internas e inspeções, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Alto Paraguaí.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º - Abrange a Controladoria Interna como unidade responsável pela execução das atividades de auditoria interna e inspeção e as Secretarias Municipais e respectivas Unidades, que ficam sujeitas às auditorias internas e inspeções.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

Art. 3º - Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I. **Auditoria Interna** – consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da entidade, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

II. **Auditoria Contábil** – é a técnica utilizada no exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio, com o objetivo de obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas.

III. **Auditoria Operacional** - atua nas áreas inter-relacionadas do órgão/entidade, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos. Sua filosofia de abordagem dos fatos é de apoio, voltado a medir a efetividade na observância das rotinas internas e procedimentos de controle, bem como pela apresentação de sugestões para seu aprimoramento.

IV. **Auditoria em Tecnologia da Informação** - objetiva assegurar a adequação, privacidade dos dados e informações oriundas dos sistemas eletrônicos de processamento de dados, observando as diretrizes estabelecidas e a legislação específica.

V. **Auditoria de Avaliação da Gestão** - Tem como finalidade verificar a compatibilidade das atividades da administração com as políticas formalmente instituídas, acompanhando indicadores de resultados. A auditoria de gestão compreende o exame das peças que instrui o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábil, verificação do cumprimento da legislação pertinente, avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

VI. **Auditoria de Acompanhamento da Gestão** – Realizada ao longo dos processos de gestão com o objetivo de atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade administrativa, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo anomalias no desempenho da instituição.

VII. **Inspeções** - É o instrumento utilizado para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de atos e fatos específicos praticados por responsáveis pelos sistemas administrativos e executores de tarefas, bem como apurar denúncias e representações.

CAPÍTULO IV



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI



BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º - A presente Instrução Normativa tem como base:

- I. Constituição Federal (artigos 70 e 74);
- II. Constituição Estadual (artigo 46);
- III. Lei Complementar n. 101/200 (artigo 59);
- IV. Lei 4.320/64 (artigos 75 a 80);
- V. Lei Complementar n.295 de 28 de dezembro de 2007;
- VI. Artigo 1º caput da Lei Complementar Estadual nº 295/2007 e artigo 74 da Constituição Federal;
- VII. Instrução Normativa nº. 001/2009 da Unidade de Controle Interno.

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º - São responsabilidades da Controladoria Interna:

- I. Elaborar o plano anual de auditoria interna;
- II. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, observando a metodologia e critérios estabelecidos no manual de auditoria interna, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades inerentes à auditoria interna e inspeção;
- III. Determinar os procedimentos e as respectivas unidades a serem auditadas, indicando a data de início e a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos;
- IV. Cientificar Executivo Municipal encaminhando-lhe cópia do Plano Anual de Auditoria Interna do ano seguinte, até o último dia do ano de trabalho da prefeitura;
- V. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, através de atividades de auditoria interna e inspeções;
- VI. Executar os trabalhos de auditoria interna e inspeção de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna e Manual de Auditoria Interna.

Art. 6º - São responsabilidades das unidades sujeitas à auditoria interna e inspeção:

- I. Atender às solicitações da Controladoria Interna, facultando amplo acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;
- II. Atender, com prioridade, as requisições e cópia de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos de auditoria interna e ou/inspeção;
- III. Não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento ao servidor da Controladoria Interna, responsável pela auditoria e/ou inspeção.

**CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS
Seção I
AUDITORIA INTERNA**

Art. 7º - A Controladoria Interna realizará auditorias com a finalidade de:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI



I. Examinar a legalidade dos atos da Administração e os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de pessoal;

II. Medir e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstos no plano estratégico e a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;

III. Acompanhar a execução do orçamento e dos programas da Administração, visando comprovar o nível de execução, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento, bem como a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente.

Art. 8º - As auditorias poderão ser:

I. **Regulares:** referem-se aos trabalhos contidos no Plano Anual de Auditoria e destina-se a acompanhar e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de gestão e controle interno adotados pelas unidades responsáveis e executoras dos sistemas administrativos.

II. **Especiais:** abrange a realização de trabalhos especiais de auditoria, não compreendidos no Plano Anual de Auditoria Interna. Destina-se ao exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum e, extraordinária, ou para atender determinação do Prefeito Municipal.

Art. 9º - Os trabalhos de auditoria interna serão realizados por servidor efetivo da Controladoria Interna e/ou pelo Coordenador Geral de Auditoria Pública Interna, com o auxílio dos líderes das unidades responsáveis pelos sistemas administrativos e das unidades executoras do sistema de controle interno.

Parágrafo Único – Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifique, a Controladoria Interna poderá requerer ao Prefeito, colaboração técnica de servidores lotados em outras unidades do Poder Executivo Municipal ou a contratação de terceiros.

Art. 10 - A Controladoria Interna elaborará o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, e dará ciência ao Comitê de Gestão e comunicará as unidades executoras e unidades responsáveis.

§ 1º - O Plano Anual de Auditoria Interna, referido neste artigo, consiste no planejamento dos trabalhos de auditoria consoante as Normas Brasileiras de Auditoria Interna, devendo indicar:

I. Os sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas,

II. O período previsto para a sua execução,

III. O objetivo dos trabalhos,

IV. A metodologia,

V. Os custos estimados para a execução das auditorias, quando houver,

§ 2º - Na seleção dos sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas, serão considerados os aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade e criticidade pretérita - falhas, erros e outras deficiências anteriores - , bem como recomendações da Controladoria Interna pendentes de implementações, quando existentes.

Art. 11 - A aplicação do plano de auditoria, *in loco*, dar-se-á seguindo os passos abaixo relacionados:

I. Analisar os procedimentos e rotinas operacionais conforme os critérios estabelecidos na instrução normativa do processo;

II. Elaborar relatório preliminar de análise de rotinas internas e procedimentos de controle;

III. Encaminhar cópia do relatório preliminar para as unidades auditadas com confirmação da data e horário da reunião para esclarecimento das não conformidades;

IV. Realizar, se necessário, reuniões de esclarecimento das não conformidades.

Art. 12 - Para que a Controladoria Interna possa realizar as auditorias é necessário que todas as Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal mantenham à disposição dos servidores lotados na Controladoria Interna, no exercício de suas funções, os seguintes elementos:

I. Contratos e seus aditivos, certame licitatório ou atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação a que se vincularem;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI



- II. Convênios ou outros instrumentos congêneres e seus aditivos, decorrentes de quaisquer fontes de recursos, acompanhada de seus aditivos;
- III. Movimento contábil da execução orçamentária e financeira mensal, com os respectivos extratos, conciliações, anexos e processos;
- IV. Relatórios gerenciais elaborados pela própria unidade;
- V. Manual de normas e procedimentos de controle aplicáveis à unidade auditada;
- VI. Documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade;
- VII. Até o dia 15 de janeiro de cada ano, Plano Orçamentário Anual;
- VIII. Até 31 de dezembro do ano em que foi votada, Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei referente ao Plano Plurianual;
- IX. Até o quinto dia do segundo mês subsequente ao encerramento de cada quadrimestre, o Relatórios de Gestão Fiscal, elaborados e apresentados de acordo com as normas da Lei Complementar n. 101/2000, da Secretaria do Tesouro Nacional;
- X. Até o último dia do mês subsequente, o balancete do mês anterior acompanhado de documentos previstos em normas do Tribunal de Contas do Estado;
- XI. Até 60 dias contados do encerramento do exercício, a prestação de contas anuais;
- XII. Outros documentos necessários ao desempenho das atividades;

Art. 13 - Quinze dias antes do início da data prevista para a realização da auditoria, a Controladoria Interna, comunicará a unidade a ser auditada, a data de início, a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos, a data de reunião de encerramento, bem como solicitará documentos e informações necessários à execução dos trabalhos.

Art. 14 - A reunião de encerramento visa possibilitar às unidades a apresentação dos esclarecimentos e/ou comprovações que possam sanar eventuais dúvidas, surgidas na conclusão dos trabalhos.

Parágrafo único - A critério do titular da Controladoria Interna, a reunião de encerramento poderá ser dispensada nos casos das auditorias especiais, assim como, nos casos de constatações decorrentes de auditorias regulares, que indiquem indícios de irregularidades, as quais ensejarão a adoção de providências por parte da Administração.

Art. 15 - O instrumento hábil para apresentar os resultados das auditorias realizadas, com a indicação das irregularidades, falhas, omissões e sugestões denomina-se Relatório de Auditoria.

§ 1 - Os relatórios de auditoria serão:

I. **Preliminar**, emitido antes da conclusão dos trabalhos de auditoria, contendo informações sobre atos e fatos levantados na realização dos trabalhos.

II. **Final**, emitido após análise das justificativas/esclarecimentos apresentados pelo líder das unidades auditadas. É a conclusão da auditoria, apresentando detalhadamente, o resultado dos trabalhos realizados com a indicação das irregularidades, falhas, omissões e sugestões.

Art. 16 - Os relatórios finais serão encaminhamentos ao Prefeito Municipal, com as seguintes sugestões:

I. Determinar ao líder da unidade auditada e/ou responsável pelo sistema administrativo a adoção de medidas corretivas e de prevenção;

II. Apurar responsabilidades, quando verificada a ocorrência de irregularidades decorrentes de infração à norma legal ou regulamentar de natureza administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI



III. Determinar a abertura de processo de Sindicância, quando constatado omissão no dever de prestar contas, falta de comprovação de aplicação de recursos recebidos, mediante adiantamentos para despesas, diárias para viagens, ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos ou prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

§ 1 - Quando se tratar de auditoria operacional, o relatório só será encaminhado ao Chefe do Executivo se apontar transgressão, de qualquer natureza, à norma legal ou regulamentar e no caso da não adoção das providências em relação às constatações e recomendações apresentadas pela Controladoria Interna.

§ 2 - A Controladoria Interna deverá acompanhar o cumprimento das determinações do Chefe do Executivo em relação às recomendações/sugestões provenientes das auditorias internas.

Seção II

DAS INSPEÇÕES

Art. 17 - As inspeções terão como objetivo verificar:

I. A legitimidade, legalidade e regularidade de atos e fatos administrativos ligados à execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

II. Fatos relacionados a denúncias apresentadas à Controladoria Interna;

III. A organização e a eficiência dos sistemas de controle interno, observando e relatando as omissões e lacunas de informações encontradas;

IV. Elementos para subsidiar a emissão dos relatórios de auditoria e emissão do parecer conclusivo sobre as contas anuais.

Art. 18 - Realizar-se-ão, ainda, inspeções para:

I. Atender solicitações do Prefeito Municipal;

II. Verificar o cumprimento de recomendações da Controladoria Interna e determinações do Prefeito Municipal;

Art. 19 - As inspeções serão realizadas, nas unidades administrativas no âmbito de competência do Poder Executivo, realizadas por servidores lotados na Controladoria Interna.

Art. 20 - O resultado das inspeções será apresentado em relatórios, com a indicação dos trabalhos realizados, as irregularidades, falhas, omissões e sugestões.

CAPÍTULO VI
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21 - As unidades atenderão, com prioridade, às requisições e solicitações de documentos, bem como suas cópias, e aos pedidos de informações apresentados durante a auditoria ou inspeção.

§1 - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonogado ao responsável pela auditoria ou inspeção, sob qualquer pretexto.

§2 - Em caso de recusa ou sonogação, o responsável pela auditoria ou inspeção deverá comunicar ao líder da Controladoria Interna que encaminhará o fato ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 22 - Durante a auditoria e/ou inspeção, se constatado irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de providências urgentes, o líder da Controladoria Interna comunicará imediatamente ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 23 - A Controladoria Interna deverá adotar procedimentos apropriados para manter a guarda de toda a documentação e relatórios de auditoria interna pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir do encerramento dos trabalhos.

Art. 24 - A Controladoria Interna deverá avaliar periodicamente a execução do Plano Anual de Auditoria Interna, podendo realizar sua alteração, comunicando de imediato ao Comitê de Gestão.

Art. 25 - Os Relatórios de Auditoria e Inspeção subsidiarão, oportunamente o relatórios de Auditoria de Avaliação da Gestão bem como a emissão do parecer técnico sobre as contas anuais.

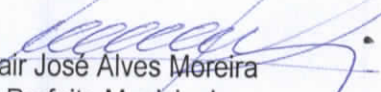
Art. 26 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI



Alto Paraguai-MT, 06 de Dezembro de 2010.


Adair José Alves Moreira
Prefeito Municipal

Evaltiney Pereira da Silva
Controle Interno

PUBLICADO:

Este termo foi publicado na forma da lei, no local de costume de publicações da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai-MT e, ainda, no jornal "_____", edição do dia ___/___/___ à página _____.
O Secretário Municipal de Finanças e Administração