



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005

ESTABELECEER NORMAS E PROCEDIMENTOS
PARA A REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS
INTERNAS E INSPEÇÕES.

Versão: 01

Aprovação em: 25 / out. /2013

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.526 / 2013

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno – UCCI

CAPÍTULO I

DA OBJETIVO

Art. 1º Estabelece normas de atuação e orienta procedimentos e rotinas a serem seguidas para realização de *auditorias internas e inspeções*, a serem realizadas no âmbito da administração direta e indireta assim como instituições beneficiadas com recursos públicos do Município de Conceição da Barra – Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Os efeitos desta Instrução Normativa abrangem todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta, ficando todos os órgãos que os integram, sujeitos às auditorias internas e inspeções a serem realizadas pela Controladoria Geral Municipal.

Parágrafo único – Ficam de igual forma sujeitos às auditorias internas e inspeções a serem realizadas pela Controladoria Geral Municipal as instituições não pertencentes à administração municipal beneficiadas com recursos públicos do Município de Conceição da Barra – Estado do Espírito Santo.



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 patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, com base no exame minucioso das rotinas e procedimentos internos da Administração.

II – auditoria contábil: compreende o 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: é a auditoria que atua nas áreas inter-relacionadas da 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 de avaliação da gestão: objetiva emitir o Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais do Prefeito, compreendendo entre outros os seguintes aspectos: o exame das peças que instruem o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil, verificação do cumprimento da legislação pertinente; medir e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes



Orçamentárias e no Orçamento, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

V – auditoria específica: é aquela que busca obter resultados e conclusões sobre fatos particulares da gestão, com objetivo específico e que se dá por meio de exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender determinação do Prefeito ou satisfazer demanda oriunda de denúncia;

VI – auditoria total: atinge todos os setores e aspectos da gestão sem deixar de objetivar nenhum componente;

VII – auditoria parcial: quando o exame se situa em alguns pontos somente;

VIII – auditoria contínua: é executada sem intervenção, em períodos certos de tempo, sendo realizada com intuito de assistir a administração;

IX – auditoria periódica: diz respeito a períodos certos não possuindo características de continuidade.

X – 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;

XI – controle interno: processo integrado efetuado pela direção e corpo de funcionários, estruturado para enfrentar os riscos e fornecer razoável segurança de que na consecução da missão da entidade os seguintes objetivos serão alcançados: execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações; cumprimento das obrigações de *accountability*; cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis; e salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e dano;

XIII – fiscalização: atividade pela qual se acompanha efetiva e sistematicamente o cumprimento da norma vigente através dos órgãos competentes e serve para garantir que a prestação de serviços públicos esteja sendo adequada, obedecendo às condições mínimas de regularidade, continuidade, eficiência, efetividade e



segurança, tendo a função de identificar fatores que prejudicam ou poderão vir a prejudicar a qualidade dos serviços.

XIV – inspeção: é procedimento de fiscalização utilizado para suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncia ou representações quanto a legalidade, a legitimidade e a economicidade de fatos da administração e de atos administrativos praticados por qualquer responsável, sujeito a sua jurisdição;

XV – ponto de controle: aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;

XVI – prevenção: ato de se antecipar às consequências de uma ação, no intuito de prevenir seu resultado, corrigindo-o e redirecionando-o por segurança mediante a expedição de recomendações técnicas referentes a procedimentos administrativos de planejamento, programação, execução, fiscalização, controle e avaliação;

XVII – procedimento de controle: procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho, com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle;

XVIII – sistema controle interno: é o conjunto de órgãos integrados, sob a forma de sistema, para exercer a fiscalização dos atos administrativos e de gestão, através da somatória das atividades de controle exercidas no dia-a-dia em toda a organização para assegurar a salvaguarda dos ativos, a eficiência operacional e o cumprimento das normas legais e regulamentares.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa - IN integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com a implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição da República Federativa do Brasil - CRFB, 59



da Lei Complementar nº 101/2000 e 42 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Lei 4320/64, Lei Complementar Municipal nº 27/2012 - dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Conceição da Barra – ES, IN – SCI nº 001/12, Resoluções TCE-ES nºs 227/12 e 257/13, conjunto de Normas Internacionais que dispõe sobre a atividade de Auditoria Interna e respectivo Código de Ética, e, Normas Brasileiras de Contabilidade afetas a matéria.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da **Controladoria Geral Municipal**:

I – cumprir as determinações desta Instrução Normativa quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades inerentes à auditoria interna e inspeção;

II – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, através de atividades de auditoria interna e inspeções;

III – 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.

IV – Elaborar relatório com o resultado das auditorias e inspeções realizadas.

Art. 6º São responsabilidades das **unidades sujeitas à auditoria interna e inspeção**;

I – atender às solicitações da Controladoria Geral Municipal, facultando amplo acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;

II – atender 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 Geral Municipal, responsável pela auditoria e/ou inspeção.



CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

DAS AUDITORAIS

Art. 7º As Auditorias Internas caracterizam-se como uma ação preventiva não existindo um processo autuado previamente e todas as informações e documentos coletados irão dar origem a um processo que receberá um numero capeamento e terá todas as suas paginas numeradas. Com efeito, o processo nascerá após a visita aos órgãos e entidades submetidas a auditoria.

Subseção I

Dos Objetivos

Art. 8º Auditoria é um procedimento de fiscalização utilizado pela UCCI com objetivo de subsidiar a instrução e o julgamento de processos de tomada e prestações de contas dos responsáveis pela aplicação de recursos públicos, atender a pedidos das autoridades competentes e assegurar a eficácia do controle:

I – obter dados de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, quanto aos aspectos técnicos, de legalidade e de legitimidade da gestão dos responsáveis pelos órgãos, projetos, programas ou atividades desenvolvidas pelos auditados, com vistas a verificar a consistência da respectiva prestação ou tomada de contas apresentadas aos órgãos de controle externo e esclarecer quaisquer aspectos referentes a atos, fatos, documentos e processos em exame;

II – conhecer a organização e o funcionamento dos órgãos entidades da Administração direta, indireta do Município, inclusive fundos e demais instituições que lhe sejam jurisdicionadas, com relação aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais;



III – avaliar, do ponto de vista de desempenho operacional, as atividades e sistemas desses órgãos e entidades, e aferir os resultados alcançados pelos programas e projetos governamentais a seu cargo.

Art. 9º O procedimento de fiscalização de que trata esta subseção será denominado de auditoria, auditoria operacional ou auditoria integrada, conforme objetivo e abrangência de seus objetivos, previstos respectivamente nos incisos I e II, ou inciso III, ou nos incisos I, II e III, todos do artigo anterior.

Art. 10 A análise de natureza operacional implica na avaliação do cumprimento dos programas de governo e do desempenho das unidades e entidades jurisdicionadas, no tocante aos seus objetivos, metas e prioridades, bem como quanto à alocação e uso dos recursos disponíveis, inclusive os provenientes de financiamento externo.

Art. 11 As unidades de planejamento e orçamento dos órgãos e entidades da Administração Pública direta ou indireta devem estabelecer, em articulação com a Unidade Central de Controle Interno, na forma definida na IN-SCI nº 001, os objetivos, metas, prazos, indicadores de desempenho e critérios de avaliação que possibilitem o acompanhamento físico-financeiro dos programas governamentais e a análise de que trata o artigo anterior através de Instruções Normativas que irão compor o Manual de Procedimentos do setor.

Art. 12 A Auditoria Interna deve ser documentada por meio de papéis de trabalho, elaborados em meio físico ou eletrônico, que devem ser organizados e arquivados de forma sistemática e racional.

§1º. Os papéis de trabalho constituem documentos e registros dos fatos, informações e provas, obtidos no curso da auditoria, a fim de evidenciar os exames realizados e dar suporte à sua opinião, críticas, sugestões e recomendações.

§2º Os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhes suficientes para propiciarem a compreensão do planejamento, da natureza, da oportunidade e da extensão dos procedimentos de Auditoria Interna aplicados, bem como do julgamento exercido e do suporte das conclusões alcançadas.



§3º Análises, demonstrações ou quaisquer outros documentos devem ter sua integridade verificada sempre que forem anexados aos papéis de trabalho.

Art. 13 Os agentes da Controladoria Geral Municipal, realizarão as auditorias com a finalidade de:

I – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais de controle nos órgãos setoriais do SCI;

II – traduzir em recomendações, medidas voltadas ao aprimoramento dos controles internos como um serviço de apoio à Administração;

III – medir e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

IV – examinar a legalidade dos atos da Administração e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil;

V – verificar a exatidão dos controles financeiro, tributário, patrimonial, orçamentário, administrativo, de recursos humanos e contábil, examinando se os recursos foram empregados de maneira eficiente e econômica, se os créditos tributários foram resgatados de acordo com as metas previstas, na execução dos programas, se foram alcançados os resultados e benefícios desejados, em obediência às disposições legais e às normas de contabilidade estabelecidas para o serviço público;

VI – propor a melhoria ou a implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

VII – emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Prefeito.

Subseção II

Do Planejamento



Art. 14 As auditorias serão planejadas de acordo com as Normas Brasileiras de Auditoria Interna e em conformidade com os prazos, diretrizes e metas traçadas pela CGM.

Art. 15 O planejamento referido no artigo anterior será formalizado através do Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, a ser elaborado pela equipe de assessoria da CGM e submetido à deliberação superior e deverá indicar os sistemas administrativos ou unidades a serem auditado, o período previsto para a sua execução, o objetivo dos trabalhos, a metodologia, e quando houver, os custos adicionais estimados para a execução das auditorias.

Art.16 O planejamento do trabalho da Auditoria Interna compreende os exames preliminares das áreas, atividades, produtos e processos, para definir a amplitude e a época do trabalho a ser realizado, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração da entidade e atenderá em especial as seguintes diretrizes:

I – levar em consideração os fatores relevantes na execução dos trabalhos, especialmente os seguintes:

- a) o conhecimento detalhado da política e dos instrumentos de gestão de riscos da entidade;
- b) o conhecimento detalhado das atividades operacionais e dos sistemas contábil e de controles internos e grau de confiabilidade da unidade auditada;
- c) a natureza, a oportunidade e a extensão dos procedimentos de auditoria interna a serem aplicados, alinhados com a política de gestão de riscos da entidade;
- d) o uso do trabalho de especialistas;
- e) os riscos de auditoria, quer pelo volume ou pela complexidade dos procedimentos e operações;
- f) o conhecimento do resultado e das providências tomadas em relação a trabalhos anteriores, semelhantes ou relacionados;
- g) as orientações e as expectativas externadas pela administração aos auditores internos; e
- h) o conhecimento da missão e objetivos estratégicos da unidade.



II – deve ser documentado e os programas de trabalho formalmente preparados, detalhando-se o que for necessário à compreensão dos procedimentos que serão aplicados, em termos de natureza, oportunidade, extensão, equipe técnica e uso de especialistas.

III – os programas de trabalho devem ser estruturados de forma a servir como guia e meio de controle de execução do trabalho, devendo ser revisados e atualizados sempre que as circunstâncias o exigirem.

§1º. No processo de elaboração do PAAI serão levados em conta, ainda, de forma sistêmica, os diversos fatores para configuração do tipo de auditoria aplicável em cada caso:

I – tempo: contínua ou periódica;

II – limite: total ou parcial;

III – natureza: normal ou especial.

§2º. A *análise dos riscos* da Auditoria Interna que estão relacionados à possibilidade de não se atingir, de forma satisfatória, o objetivo dos trabalhos, deverá considerar, principalmente, os seguintes aspectos:

I – a verificação e a comunicação de eventuais limitações ao alcance dos procedimentos da Auditoria Interna, a serem aplicados, considerando o volume ou a complexidade das transações e das operações;

II – a extensão da responsabilidade do auditor interno no uso dos trabalhos de especialistas.

§3º. 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 CGM pendentes de implementações, quando existentes.

§4º A definição das prioridades para o estabelecimento dos projetos de auditoria que irão compor o PAAI, inclui os seguintes critérios:

I – existência de fatos relevantes da operação ou expansão ocorridas nos sistemas administrativos;



- II – componentes significativos das demonstrações financeiras e das operações, associados aos respectivos riscos;
- III – as políticas, diretrizes e prioridades da Administração;
- IV – a relevância dos Programas constantes do PPA e as metas estabelecidas na LDO;
- V – atividades ou áreas com fluxo operacional cujo volume de transações requer acompanhamento mais constante.
- VI – periodicidade dos trabalhos realizados nos anos anteriores;
- VII – a legislação vigente e as orientações do Tribunal de Contas do Estado.

Subseção III

Da Execução

Art. 17 Os procedimentos da Auditoria Interna constituem exames e investigações, incluindo testes de observância e testes substantivos, que permitem ao auditor interno obter subsídios suficientes para fundamentar suas conclusões e recomendações à administração da entidade.

§1º. Os testes de observância visam à obtenção de razoável segurança de que os controles internos estabelecidos pela administração estão em efetivo funcionamento, inclusive quanto ao seu cumprimento pelos funcionários e administradores da entidade. Na sua aplicação, devem ser considerados os seguintes procedimentos:

- I – inspeção: verificação de registros, documentos e ativos tangíveis;
- II – observação: acompanhamento de processo ou procedimento quando de sua execução; e
- III – investigação e confirmação: obtenção de informações perante pessoas físicas ou jurídicas conhecedoras das transações e das operações, dentro ou fora da entidade.



§2º. Os testes substantivos visam à obtenção de evidência quanto à suficiência, exatidão e validade dos dados produzidos pelos sistemas de informação da entidade.

§3º. O processo de obtenção e avaliação das informações compreende:

I – a obtenção de informações sobre os assuntos relacionados aos objetivos e ao alcance da Auditoria Interna, devendo ser observado que:

a) a informação suficiente é aquela que é factual e convincente, de tal forma que uma pessoa prudente e informada possa entendê-la da mesma forma que o auditor interno;

b) a informação adequada é aquela que, sendo confiável, propicia a melhor evidência alcançável, por meio do uso apropriado das técnicas de Auditoria Interna;

c) a informação relevante é a que dá suporte às conclusões e às recomendações da Auditoria Interna;

d) a informação útil é a que auxilia a entidade a atingir suas metas.

II – a avaliação da efetividade das informações obtidas, mediante a aplicação de procedimentos da Auditoria Interna, incluindo testes substantivos, se as circunstâncias assim o exigirem.

§4º. O processo deve ser supervisionado para alcançar razoável segurança de que o objetivo do trabalho da Auditoria Interna está sendo atingido.

§5º. Devem ser adotados procedimentos adequados para assegurar que as contingências ativas e passivas relevantes - decorrentes de processos judiciais e extrajudiciais, reivindicações e reclamações, bem como de lançamentos de tributos e de contribuições em disputa, - foram identificadas e são do conhecimento da administração.

§6º. No trabalho da Auditoria Interna, quando aplicável, deve ser examinada a observância dos princípios fundamentais de contabilidade, das normas brasileiras de contabilidade e da legislação tributária, trabalhista e da administração em geral, bem como o cumprimento das normas a que estiverem sujeitos os diversos braços da administração.



Art. 18 Ao determinar a extensão de um teste de auditoria ou um método de seleção de itens a serem testados, pode ser empregado técnicas de amostragem.

Parágrafo único – Ao usar método de amostragem, estatística ou não, deve ser projetada e selecionada uma amostra que possa proporcionar evidência de auditoria suficiente e apropriada.

Art. 19 As Auditorias ou Inspeções serão realizadas seguindo a programação e metodologia definida no PAAI e será executada Auditoria Operacional, Contábil, Tecnologia da Informação, Acompanhamento e Avaliação da Gestão.

Parágrafo único – Excepcionalmente as auditorias especiais ou inspeções poderão ser desencadeadas pela CGM, independente de previsão no PAAI, para:

I – apurar a veracidade de situações apontadas através de denúncias ou outras formas de provocação formal semelhantes; e,

II – mediante determinação do Prefeito, em qualquer unidade da administração direta ou indireta.

Art. 20 Quinze dias antes da data prevista para início da realização da auditoria Operacional, Contábil e Tecnologia da Informação, o Auditor Chefe comunicará à 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 que deverão ser disponibilizados a equipe de Auditoria para à execução dos trabalhos.

Art. 21 As Auditorias com o propósito meramente de acompanhamento e avaliação da gestão a CGM, será operada através do sistema CidadesWeb, LRFWeb, SISTN, SIOPE, SIOPS, GEO-OBRSAS, dentre outras ferramentas de controle das execuções financeiro-orçamentárias e de serviços, ou mediante análise das contas anuais, cujo Balanço deverá ser-lhe encaminhado até 45 dias contados do encerramento do exercício anterior.

Parágrafo único - Para a execução dos trabalhos a administração deve manter a disposição dos servidores designados pela CGM, no exercício de suas funções os seguintes documentos:



- I – contratos e seus aditivos, certame licitatório ou atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação a que se vincularem;
- II – convênios ou outros instrumentos congêneres e seus aditivos, decorrentes de quaisquer fontes de recursos, acompanhados de seus aditivos;
- III – movimento contábil da execução orçamentária e financeira mensal, com os respectivos extratos, conciliações, anexos e processos;
- IV – folhas de pagamento e encargos, férias, atos de admissão e desligamento de pessoal , etc;
- V – relatórios gerenciais elaborados pela unidade;
- VI – manual de normas e procedimentos de controle aplicáveis à unidade auditada;
- VII – documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade;
- VIII – até o dia 15 de janeiro de cada ano, o Plano Anual de Trabalho e Diretrizes e o Orçamento Anual do Exercício Financeiro em curso;
- IX – até 31 de dezembro do ano em que foi votada a Lei referente ao Plano Plurianual;
- X – até o quinto dia do segundo mês subsequente ao encerramento de cada quadrimestre, o Relatórios de Gestão Fiscal;
- XI – outros documentos necessários ao desempenho das atividades;

Art. 22 Os trabalhos de auditoria interna serão realizados por servidores habilitados lotados na Controladoria Geral Municipal, com o auxílio dos líderes das unidades responsáveis pelos sistemas administrativos e das unidades executoras dos sistemas de controle interno.

Parágrafo Único - Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização requeiram, a CGM poderá solicitar do Prefeito, desde que devidamente justificada, a colaboração técnica de outros servidores ou a contratação de terceiros, na forma definida em lei.



Subseção IV

DA CONCLUSÃO DOS TRABALHOS

Art. 23 A conclusão dos trabalhos de auditoria serão apresentados pelos auditores, na forma de *relatório circunstanciado* das operações e dados com a indicação dos achados de auditoria a ser encaminhado ao responsável pela(s) unidade(s) auditada(s) para ciência, com confirmação de data de reunião final e encerramento dos trabalhos.

Art. 24 O *relatório* é o documento pelo qual a Auditoria Interna apresenta o resultado dos seus trabalhos, devendo ser redigido com objetividade e imparcialidade, de forma a expressar, claramente, suas conclusões, recomendações e providências a serem tomadas pela administração da entidade.

Art. 25 O relatório da Auditoria Interna deve abordar, no mínimo, os seguintes aspectos:

I – o objetivo e a extensão dos trabalhos;

II – a metodologia adotada;

III – os principais procedimentos de auditoria aplicados e sua extensão;

IV – eventuais limitações ao alcance dos procedimentos de auditoria;

V – a descrição dos fatos constatados e as evidências encontradas;

VI – os riscos associados aos fatos constatados; e

VII – as conclusões e as recomendações resultantes dos fatos constatados.

Art. 26 A Auditoria Interna deve avaliar a necessidade de emissão de *relatório parcial*, na hipótese de constatar impropriedades/irregularidades/ ilegalidades que necessitem providências imediatas da administração da entidade, e que não possam aguardar o final dos exames, considerando o disposto no art. 12.

Art. 27 O relatório da Auditoria Interna deve ser apresentado ao *Auditor Chefe* e a autoridade que tenha solicitado o trabalho, devendo ser preservada a confidencialidade do seu conteúdo.



Art. 28 Recebida à documentação evidenciada no artigo anterior o *Auditor Chefe* emitirá pronunciamento com análise preliminar e ato seguinte noticiando os fatos, será aberta a possibilidade da(s) unidade(s) envolvida(s) proceder à apresentação à CGM dos esclarecimentos e/ou documentos que possam sanar eventuais dúvidas surgidas na conclusão dos trabalhos, no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 29 Reunida a documentação evidenciada nos artigos anteriores e eventuais informações complementares, justificativas e/ou documentos fornecidos pela(s) Unidade(s) auditada(s), o(a) Controlador(a) Geral Municipal encaminhará o *relatório* com *análise preliminar* e recomendações de procedimentos, ajustes e correções e/ou sanções ao Prefeito para conhecimento e, se for o caso, para a tomada de providências quanto às inconformidades, irregularidades e/ou ilegalidades porventura apontadas.

§1º. Apresentada à documentação e/ou justificativas, será submetida à análise técnica com posterior emissão de *relatório final* por parte do Auditor Chefe.

§2º. Se a Unidade auditada não apresentar informações, justificativas ou documentos que esclareçam os apontamentos apresentados no *relatório preliminar*, este será encaminhado ao Prefeito, como *relatório final*.

§3º. Quando se tratar de *auditoria operacional*, o relatório final só será encaminhado ao Prefeito 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 Geral Municipal.

Art. 30 A Controladoria Geral Municipal deverá ser informada sistematicamente dos fatos, para acompanhar o cumprimento das determinações do Prefeito em relação às recomendações/sugestões provenientes das auditorias internas.

Seção II

DAS INSPEÇÕES

Art. 31 As inspeções, se darão nos casos em que para ir a campo, exista um processo constituído, contendo um número, um capeamento, páginas numeradas,



etc., neste caso os documentos coletados irão ser juntados a esse processo não originando um novo processo.

Art. 32 As inspeções terão como objetivo verificar levantamentos e acompanhamentos relativos a::

I – a legitimidade, legalidade e regularidade de atos e fatos administrativos ligados à execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional das unidades administrativas dos órgãos da administração direta e indireta do Município;

II – atos de que resulte receita ou despesa praticados pelos responsáveis sujeitos à sua jurisdição;

III – aplicação de quaisquer recursos repassados pelo Município, ou por ele recebido do Governo Federal e Estadual, ou entidade, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres;

IV – aplicação de recursos transferidos sob as modalidades de subvenção, auxílio e contribuição;

V – renúncia fiscal;

VI – atos de concessão, permissão e autorização de serviço público;

VII – projetos e programas autorizados na Lei Orçamentária Anual;

VIII – eficácia do controle interno do órgão;

IX – fatos relacionados a denúncias apresentadas à Controladoria Geral Municipal;

X – a organização e a eficiência dos sistemas de controle interno, observando e relatando as omissões e lacunas de informações encontradas;

XI – elementos para subsidiar a emissão dos relatórios de auditoria e emissão do parecer conclusivo sobre as contas anuais.

Art. 33 Realizar-se-ão, ainda, inspeções para:

I – atender determinações do Prefeito;

II – verificar o cumprimento de recomendações da Controladoria Geral Municipal.



Art. 34 A inspeção envolve o exame de registros ou documentos, internos ou externos, em forma de papel, em forma eletrônica ou em outras mídias, ou o exame físico de um ativo por meio de inspeção física.

Art. 35 As inspeções serão realizadas por servidores lotados na Controladoria Geral Municipal.

Art. 36 O resultado das inspeções serão apresentados em relatórios, com a indicação dos trabalhos realizados, as irregularidades, falhas, omissões, e sugestões.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 As unidades administrativas deverão manter, em seus arquivos, os documentos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, assim como aos demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial devidamente organizados e atualizados, para fins de exame *in loco* ou requisição pela Controladoria Geral Municipal por seu próprio ofício ou em atendimento a demandas dos órgãos de controle externo.

Art. 38 Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao responsável pela auditoria ou inspeção, sob qualquer pretexto.

§1º. Em caso de recusa ou sonegação, o responsável pela auditoria ou inspeção deverá comunicar ao Controlador Geral Municipal que encaminhará o fato ao conhecimento do Prefeito.

Art. 39 Se durante a auditoria e/ou inspeção forem constatadas irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de providências urgentes, o Controlador Geral Municipal comunicará imediatamente ao Prefeito.

Art. 40 A inobservância das normas estabelecidas nesta instrução normativa ou da realização de ato contrário às normas instituídas, pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente e em vigor.



Art. 41 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exige a observância das demais normas, competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 42 A Controladoria Geral Municipal deverá adotar procedimentos apropriados para manter a guarda de toda a documentação e relatórios de auditoria interna pelo prazo de 5 (cinco) anos, a partir do encerramento dos trabalhos.

Art. 43 Os relatórios das auditorias e inspeção realizadas subsidiarão, oportunamente, o processo de Avaliação da Gestão bem como a emissão do Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Prefeito.

Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, Sala da Controladoria Geral Municipal, aos vinte e cinco dias do mês de outubro do ano de dois mil e treze.

Claudia Regina Vieira da Cunha
Controladora Geral Municipal
Matrícula nº 402

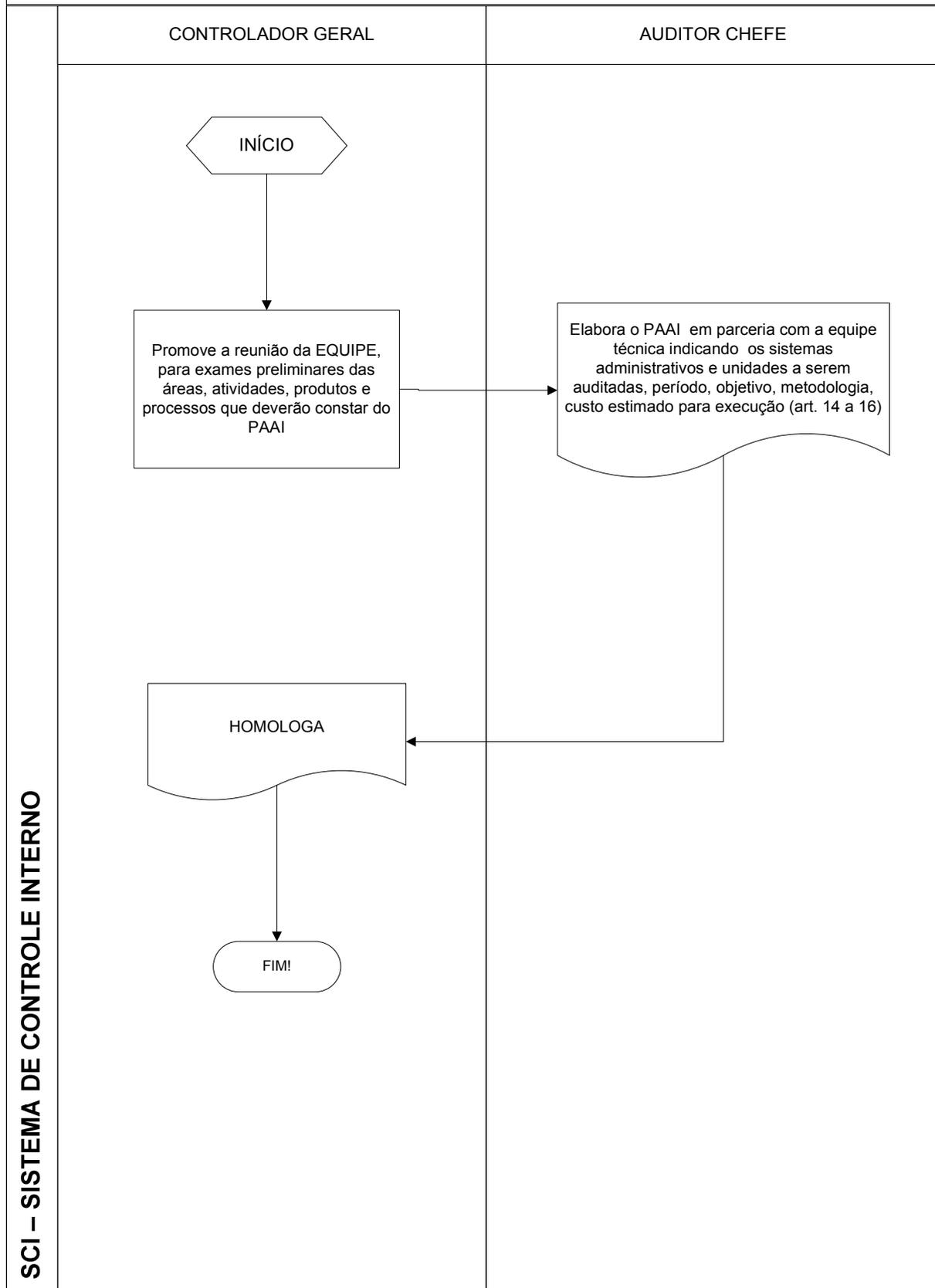
Homologado na forma definida no art. 13, IX da IN- SCI nº 001/2012, através do Decreto nº 4.526, de 25 /out /2013.

Jorge Duffles Andrade Donati
Prefeito Municipal
Matrícula nº 9937



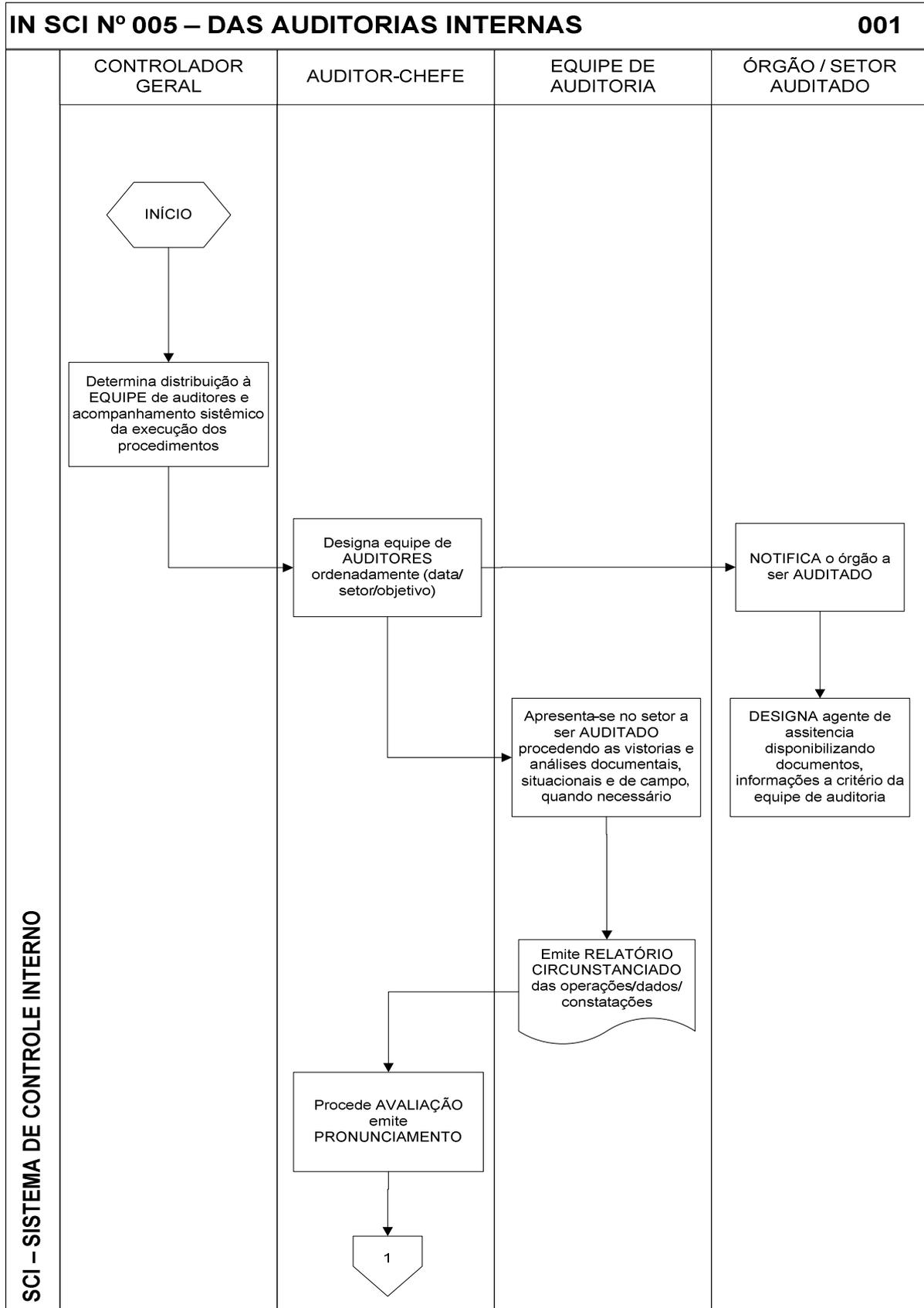
ANEXO I – IN SCI 005

IN SCI Nº 005 – AUDITORIAS INTERNAS E INSPEÇÕES – PLANEJAMENTO





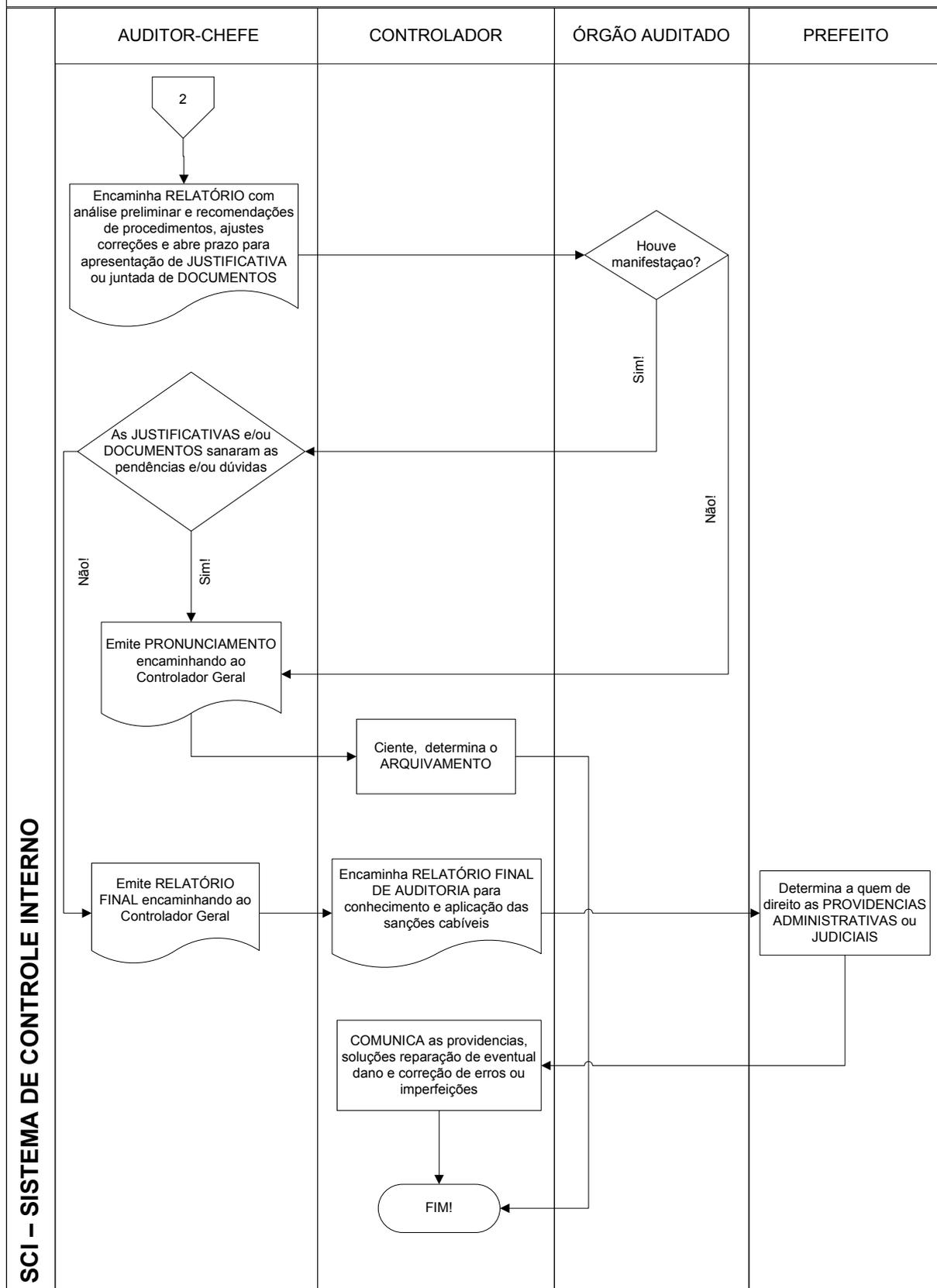
ANEXO II – IN SCI 005





IN SCI Nº 005 – DAS AUDITORIAS INTERNAS

002





ANEXO III – IN SCI 005

