

## DECRETO Nº2.126/2013

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº07/2013, QUE DISPÕE SOBRE OS PADRÕES PARA A REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA – MANUAL DE AUDITORIA INTERNA- NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

### DECRETA:

O Prefeito Municipal de Venda Nova do Imigrante, E. Santo, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO as exigências contidas nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº1.065/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Venda Nova do Imigrante, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo, Legislativo e administrações diretas e indiretas.

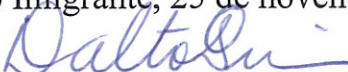
### DECRETA:

**Art. 1º-** Fica aprovada a *Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno – SCI Nº007/2013*, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto, que dispõe sobre os padrões para a realização dos trabalhos de auditoria interna – Manual de Auditoria Interna- no âmbito do poder executivo municipal.

**Art. 2º-** Caberá à Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto

**Art. 3º-** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Venda Nova do Imigrante, 25 de novembro de 2013.

  
DALTON PERIM  
Prefeito Municipal

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº007/2013**

**Versão: 01**

**Aprovação em: 25/11/2013**

**Ato de aprovação: Decreto Nº2.126/2013**

**Unidade Responsável: Controladoria Interna do Município**

### **DISPÕE SOBRE OS PADRÕES PARA A REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA - MANUAL DE AUDITORIA INTERNA- NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

O Controlador Interno do Município de Venda Nova do Imigrante no uso de suas atribuições e de acordo com o que estabelece as Instruções Normativas SCI nº01/2013 e SCI nº02/2013, a Lei Nº1.065/2013 e o Decreto Nº2.061/2013, edita as seguintes instruções:

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

Art. 1º- Esta Instrução Normativa Estabelece os padrões para realização dos trabalhos de Auditoria Interna - Manual de Auditoria - no âmbito do Poder Executivo Municipal de Venda Nova do Imigrante.

Art. 2º- Os procedimentos e metodologia de trabalho para realização de auditorias internas, a serem observados pela Controladoria Interna e pelos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno Municipal são os estabelecidos neste documento.

Art. 3º- A Auditoria Interna consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da organização, 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.





## **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

Art. 4º- O disposto nesta Instrução Normativa abrange a Controladoria Interna do Município como unidade responsável pela realização dos trabalhos de auditorias internas e as Secretarias Municipais e respectivas Unidades, que ficam sujeitas às auditorias internas.

## **CAPÍTULO III BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Art. 5º- A execução dos trabalhos de auditoria norteia-se pela legislação aplicável a Administração Pública (Constituição Federal de 1988, Lei 4.320/64, Lei 101/2000, Lei 8.666/93 e demais Leis pertinentes), incluindo as normas brasileiras e internacionais de auditoria interna, bem como as normas fundamentais de auditoria.

## **CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 6º- São responsabilidades da Controladoria Interna do Município:

I- Verificar os controles contábeis, financeiros, operacionais, quanto à aplicabilidade, adequabilidade e fidedignidade;

II- Verificar o desempenho funcional na execução das atribuições de cada unidade administrativa, na forma regimental;

III- Verificar se as normas internas e externas estabelecidas estão sendo seguidas em toda sua extensão;

IV- Verificar se os bens e direitos estão sendo salvaguardados e utilizados de forma adequada;

V- Verificar se todas as transações estão sendo contabilizadas corretamente, bem como, se as demonstrações contábeis refletem a realidade;

VI- Orientar os servidores quanto à correta execução de suas funções;

VII- Realizar auditorias, inclusive in loco, sobre os fatos e atos administrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, operacional e de recursos humanos;

VIII- Propor a adoção de medidas preventivas e corretivas referentes a métodos e processos de trabalho utilizados, visando seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das desconformidades;

IX- Apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no exercício de sua missão institucional;

X- Subsidiar a alta administração e gerências com informações que lhes facilitem a consecução dos objetivos do órgão;

XI- Incluir nos trabalhos, sempre que aplicável, os procedimentos necessários para assegurar a confiabilidade dos sistemas informatizados e desenvolver trabalhos específicos voltados a aferir a segurança da informação;

XII- Manter o registro de todas as recomendações e orientações expedidas e exercer o acompanhamento sobre as medidas adotadas, tomando as providências que se fizerem necessárias no caso de sua inobservância;

XIII- Realizar diligências para promover operações e levantamento de informações em geral;

XIV- Realizar diligências às entidades e solicitar os documentos comprobatórios das mesmas e das pessoas beneficiadas com recursos do Município, verificando a aplicabilidade a utilização adequada dos recursos repassados.

Art. 7º- São responsabilidades da Unidade Auditada:

I- Fornecer todas as informações solicitadas pelo Controlador Interno Municipal e Agentes de Controle Interno;

II- Disponibilizar recurso material e pessoal, adequado à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na área;

III- Cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como os prazos estabelecidos nesta instrução normativa e em Relatório de Auditoria, salvo nos casos excepcionais, devidamente justificados.

Art. 8º- São responsabilidades dos Chefes de Cada Órgão Central:

I- Exigir dos responsáveis, quando notificado do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Controladoria Interna do Município;

II- Aplicar sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;

III- Apoiar as ações da Controladoria Interna do Município, contribuindo para a execução das suas atividades.





IV- Solicitações Administrativas (SAD): serviços prestados à administração para atender às solicitações específicas;

V- Projeto de Acompanhamento Subseqüente (PAS): atividades realizadas com o objetivo de verificar a implementação de recomendações importantes resultantes de auditorias anteriores.

Art. 15- A ação do Controlador e dos Agentes de Controle Interno, na execução dos trabalhos, deve pautar-se, ainda, nos seguintes preceitos:

- I- Independência;
- II- Soberania na aplicação de técnicas;
- III- Imparcialidade;
- IV- Objetividade;
- V- Conhecimento técnico e capacidade profissional;
- VI- Cautela e zelo profissional;
- VII- Comportamento ético.

Art. 16- O Controlador e os Agentes de Controle Interno, no exercício de suas funções, visando cumprir o objetivo definido em projeto de auditoria, deverão ter livre acesso a todas as dependências do órgão, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não podendo lhes ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, a exemplo de:

- I- Dispositivos e controles de informações utilizados na própria unidade;
- II- Relatórios gerenciais elaborados pela própria unidade;
- III- Relatórios externos que se refiram à unidade;
- IV- Documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade;
- V- O que couber, em consonância com os objetivos da auditoria.

Parágrafo Único: Quando houver limitação à ação do Controlador ou dos Agentes de Controle Interno o fato deve ser comunicado de imediato, por escrito, ao titular da unidade auditada, solicitando as providências cabíveis, ou ao seu superior, se causada pelo próprio titular.

Art. 17- Os projetos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço (O. S.), conforme modelo constante do Anexo II, subscrita pelo Controlador Interno Municipal.

Art. 18- Durante o processo de auditoria, o titular da unidade auditada deve acompanhar a condução dos trabalhos através de reuniões com a equipe técnica responsável pelo trabalho de auditoria e com o Controlador Interno Municipal.

Art. 19- No caso de ausência de prestação de contas, indícios de prática de desfalque, desvio de bens ou outras irregularidades que resultem prejuízo ao Erário, informados formalmente à Controladoria Interna do Município, deve ser instaurado, obrigatoriamente, Projeto Especial de Auditoria (PEA), mediante comunicação ao Prefeito Municipal.

Art. 20- Na conclusão dos trabalhos, a equipe, juntamente com o Controlador Interno Municipal, deverá proceder explanação ao titular da unidade, abordando os aspectos mais relevantes das atividades desenvolvidas, bem como as condições desfavoráveis detectadas, quando for o caso, com as recomendações e/ou sugestões pertinentes.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO RELATÓRIO DE AUDITORIA E DOS PRAZOS**

Art. 21- Deverá ser emitido em três vias pelo Controlador Interno o Relatório de Auditoria (Anexo III), e o respectivo Parecer, após a explanação descrita no item anterior, para encaminhamento ao Órgão Central do Sistema Administrativo da unidade auditada, com cópia ao Prefeito Municipal visando sanar as irregularidades apontadas.

§ 1º- Em caso de não apontamento de falha, erro, deficiência, ilegalidade ou irregularidade na unidade auditada, o Controlador Interno deverá emitir Relatório de Auditoria relatando os procedimentos verificados e a não incidência de irregularidades encontradas, encaminhando cópia ao responsável pela unidade auditada.

§ 2º- Em ambos os casos, o Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado diretamente ao responsável pelo Órgão Central do Sistema Administrativo auditado, o qual se encarregará de cientificar e cobrar soluções dos setores e funcionários envolvidos.

§ 3º- Na ausência do Controlador Interno, o relatório mencionado no caput deste artigo poderá ser assinado pelos Agentes de Controle Interno em conjunto.





Art. 22- O Órgão Central do Sistema Administrativo da unidade auditada tem o prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder as recomendações e sugestões contidas no Relatório de Auditoria.

§ 1º- O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por mais 30 (trinta) dias, se for apresentado ao Controlador Interno pedido instruído com justificativa fundamentada.

§ 2º- A prorrogação por prazo superior ao previsto no caput só é permitida, exclusivamente, em situações excepcionais que exijam maior tempo para uma solução, reconhecida pelo Controlador Interno que, em caso de recusa do pedido, deverá justificá-la.

Art. 23- O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas no Relatório de Auditoria deverá ser monitorado através de Relatório de Acompanhamento de Auditoria, que passa a integrar o projeto de auditoria executado.

Art. 24- Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido na forma do artigo 22, a Controladoria Interna Municipal deverá encaminhar comunicação, por escrito, ao Prefeito Municipal, para adoção de medidas cabíveis.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAAI**

Art. 25- O Programa Anual de Auditoria Interna é elaborado pela Controladoria Interna do Município, e submetido à apreciação e aprovação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 26- O Programa Anual de Auditoria Interna para o ano subsequente deve ser concluído e publicado até o último dia útil de cada ano.

Art. 27- O Programa deve conter:

- I- Denominação das unidades e áreas a serem auditadas;
- II- Período estimado de execução dos trabalhos;
- III- Data de início e término dos trabalhos.



Art. 28- A Controladoria Interna Municipal será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados no Programa Anual de Auditoria Interna.

Art. 29- A Controladoria Interna Municipal dará ciência do Programa Anual de Auditoria Interna a todas as Unidades da Administração Pública através de encaminhamento de cópia, exposição no mural da prefeitura e publicação no site do município.

Art. 30- Será atribuído, como critério e prioridade na elaboração da programação de auditoria, as unidades que:

I- Não foram auditadas no exercício anterior;

II- Apresentaram índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;

III- Constem de solicitações encaminhadas a Controladoria Interna Municipal pelo Prefeito Municipal;

IV- Constem de denúncias recebidas no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos pelo Controlador Interno Municipal, desde que o denunciante seja devidamente identificado.

Art. 31- O Programa Anual de Auditoria interna contempla os projetos de auditoria do tipo Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa (PDP), Projeto Regular de Auditoria (PRA) e Projeto de Acompanhamento Subsequente (PAS) e, na definição do seu calendário, considera as diligências realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 32- A Controladoria Interna do Município, deverá realizar avaliação e revisão da programação a cada trimestre ou em qualquer época que venha a sofrer substancial alteração, ou quando houver necessidade.

## **CAPÍTULO VIII**

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 33- Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

Art. 34- Faz parte integrante dessa Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I – Fluxograma do Manual de Auditoria;





Anexo II – Ordem de Serviço;

Anexo III – Relatório de Auditoria.

Art. 35 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrante - ES, 25 de novembro de 2013.



DALTON PERIM  
Prefeito Municipal



HELEN DOLORES DELPUPO MOYSES  
Controladora Interna

**ANEXO I**  
**FLUXOGRAMA DO MANUAL DE AUDITORIA**

<b>CONTROLADORIA</b>
<p>1- Elabora o Programa Anual de Auditoria Interna, determinando as unidades e áreas a serem auditadas e a estimativa de tempo para execução dos trabalhos.</p> <p>1.1- Na hipótese de projetos PEA e SAD, que não comportam programação, inicia o projeto com o ato que motivou a sua instauração, acrescentando os dados previstos no item anterior e procede a partir do passo 5 desta rotina.</p> <p>2- Encaminha a programação ao Prefeito Municipal.</p>
<b>PREFEITO</b>
<p>3- Aprecia o PAAI elaborado pela Controladoria Interna do Município.</p> <p>4- Aprova a programação em consonância com os planos de trabalho.</p> <p>4.1- Caso o PAAI não esteja de acordo com o disposto acima, devolve a Controladoria para ajuste (item 1).</p>
<b>CONTROLADORIA</b>
<p>5- Inicia o cumprimento do PAAI, após a aprovação do Prefeito e o encaminhamento de cópia a todas as unidades da administração direta, exposição no mural da prefeitura e publicação no site do município.</p> <p>6- Encaminha a Ordem de Serviço de apresentação de auditoria interna com período estimado para coleta de dados, ao titular da unidade responsável pela área auditada.</p> <p>7- Devolve o projeto de auditoria "in loco" nas unidades auditadas, analisando os procedimentos e rotinas operacionais conforme os princípios e os critérios estabelecidos na legislação de acordo com o capítulo III desta Instrução Normativa.</p> <p>8- Expõe ao auditado todos os aspectos relevantes verificados na auditoria, bem como as recomendações cabíveis.</p> <p>8.1- Caso sejam identificados aspectos relevantes não detectados nos testes, o Controlador Interno Municipal deve rever suas recomendações.</p> <p>9- Controlador (ou os Agentes de Controle Interno) elabora o Relatório de Auditoria (Anexo III) em 3 (três) vias, com respectivo parecer, com base nas evidências levantadas e na explanação descrita no capítulo VI desta Instrução Normativa.</p> <p>10- Encaminha uma via para conhecimento do Prefeito e outra para o responsável pelo Sistema Administrativo da unidade auditada com as informações específicas da área.</p>





- 10.1 Caso seja verificada a existência de condição desfavorável que tenha sido provocada por outra unidade, a esta deve ser encaminhada uma cópia dos itens a ela referentes.
- 10.2 Deverá encaminhar também uma cópia do Relatório de Auditoria ao TCE, sob pena de responsabilidade solidária, nos casos em que forem considerados graves para a gestão, com indicação de medidas adotadas ou a adotar para correção das falhas, erros, deficiências, ilegalidades ou irregularidades apontadas, que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração, ao término do prazo descrito no artigo 22 e seus parágrafos deste manual.
- 11- Arquivo a cópia destinada a Controladoria.

#### **ÓRGÃO CENTRAL DA UNIDADE AUDITADA**

- 12- Receber o Relatório emitido pela Controladoria, para providências.
- 13- Analisar, juntamente com os servidores do setor auditado, os apontamentos e as recomendações contidas no Relatório promovendo as ações necessárias para a regularização da situação.
- 14- Emitir resposta à Controladoria sobre o Relatório, no prazo previsto no artigo 22 desta Instrução Normativa, acerca das evidências apuradas e orientações enviadas.

#### **CONTROLADORIA**

- 15- Verificar o cumprimento do prazo para resposta ao projeto encaminhado. Caso não tenha recebido a resposta no prazo regulamentar, informar ao Prefeito para a tomada das providências cabíveis.
- 16- Analisar a resposta e recebe-las.
- 17- Encaminhar o Relatório de Acompanhamento de Auditoria ao Prefeito, com cópia para o Órgão Central da Unidade Auditada, informando o cumprimento ou não das recomendações.
- 18- Finalizar o projeto de auditoria, arquivando todos os documentos e relatórios utilizados no processo, em pasta específica do projeto realizado.

*Oh*  
*D*

**ANEXO II**  
**ORDEM DE SERVIÇO**

<b>SISTEMA DE CONTROLE INTERNO</b>	
ORDEM DE SERVIÇO Nº _____ / _____	
UNIDADE AUTORIZADORA: <b>Controladoria Interna do Município</b>	
1- SISTEMA ADMINISTRATIVO:	2- ÓRGÃO CENTRAL:
3- OBJETIVO:	
DATA DE INÍCIO: ____ / ____ / ____	PERÍODO ESTIMADO (DIAS):
4- EQUIPE TÉCNICA:	
CONTROLADORIA	CIENTE
____ / ____ / ____	____ / ____ / ____

*Handwritten signatures in blue ink.*



ANEXO III  
 RELATÓRIO DE AUDITORIA

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	
RELATÓRIO DE AUDITORIA	
DATA: ___ / ___ / ___	RELATÓRIO Nº ___ / ___
<b>ASSUNTO: Conforme Ordem de Serviço Nº (.....), no exame efetuado no setor (.....) subordinado funcionalmente a (.....), encontramos as seguintes irregularidades:</b>	
1- (Descrição do Ponto de Análise) (Descrição da irregularidade encontrada) RECOMENDAMOS: (Descrição da recomendação feita pela Controladoria).	
2- (Descrição do Ponto de Análise) (Descrição da irregularidade encontrada) RECOMENDAMOS: (Descrição da recomendação feita pela Controladoria).	
3- (Descrição do Ponto de Análise) (Descrição da irregularidade encontrada) RECOMENDAMOS: (Descrição da recomendação feita pela Controladoria).	
Ressaltamos que o prazo de resposta às recomendações acima é de 30 (trinta) dias contados da data do recebimento deste relatório	
Venda Nova do Imigrante – ES, ___ / ___ / ___.	
Carimbo e assinatura do Controlador ou dos Agentes de Controle Interno em conjunto:	
Data, carimbo e assinatura do receptor:	
___ / ___ / ___	

*Handwritten signatures in blue ink.*