INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCI N.º 03/2015

Versão: *001*
Aprovação em: 05/05/2015
Ato de aprovação: Decreto nº. 204/2015
Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno.

I – FINALIDADE

Estabelecer os padrões e procedimentos de metodologia de trabalho para a realização de auditorias internas a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Municipio

II – ABRANGÊNCIA

Abrangem todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, autarquias e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos no Municipio de Paranaita/MT.

III – CONCEITOS

3.1- 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.

3.2- PAAI - Plano Anual de Auditoria Interna: documento elaborado pela Secretaria Municipal de Controle Interno, definindo as ações de auditoria interna que serão realizadas no exercício subsequente.

3.3- Manual de Auditoria Interna e Inspeção: documento elaborado pela Secretaria Municipal de Controle Interno, que define os aspectos éticos, conceituais e técnicos inerentes à atividade de auditoria interna, incluindo orientações, critérios, metodologia de trabalho e a estrutura dos relatórios das auditorias internas, necessários para nortear, de forma sistematizada e coordenada, as ações dos profissionais desta secretaria no exercício de suas atividades..

3.4-Relatório final de auditoria interna ou inspeção: documento pelo qual é apresentado o resultado dos trabalhos de auditoria interna ou inspeção, devendo ser redigido com objetividade e imparcialidade, de forma a expressar claramente as conclusões, recomendações e as providências a serem tomadas pela administração.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente instrução tem como base legal as seguintes Leis e suas posteriores alterações:

- Lei Municipal nº 447/2007 que Institui o Sistema de Controle Interno no Município;
- Guia de Implantação de Controle Interno na Administração Pública do TCE/MT;
- Resoluções Normativas e Resoluções de Consultas do TCE_MT e suas posteriores alterações.

- A execução dos trabalhos de auditoria interna 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;

V- RESPONSABILIDADE

5.1- Da Unidade De Controle Interno:

5.1.1- promover a divulgação desta instrução normativa junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do poder executivo municipal nas administrações direta e indireta, sujeitas à auditoria interna e inspeção;

5.1.2 - avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles, através de atividades de auditoria interna e inspeção;

5.1.3- executar os trabalhos de auditoria interna e inspeção de acordo com os procedimentos e critérios definidos nesta instrução normativa e no manual de auditoria interna e inspeção;

5.1.4 - elaborar, executar e, quando necessário, atualizar o plano anual de auditoria interna;

5.1.5 - exigir dos responsáveis, quando notificados do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Unidade de Controle Interno, por meio do relatório final de auditoria interna ou inspeção;

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

5.1.7- realizar diligências para promover operações e levantamento de informações em geral;

5.1.8- solicitar a autoridade administrativa à aplicação das sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente, quando notificada do descumprimento, por meio do relatório final de auditoria interna ou inspeção;

5.1.9 - comunicar ao TCE/MT as irregularidades que não possam ser sanadas e sobre as quais às devidas providências para adequação não foram atendidas;

5.2. Da Unidade Executora:

5.2.1- apoiar as ações da Unidade de Controle Interno, contribuindo para a execução de suas atividades;

5.2.2- aplicar sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente, quando constatada irregularidades nos procedimentos de auditoria interna e inspeção;

5.2.3- exigir dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento, por meio do relatório final de auditoria interna ou inspeção.

5.3- Das demais unidades administrativas:

Rua Alceu Rossi s/nº - Centro – CEP 78590-000 – Paranaíta/MT – Telefax (66) 3563-2700 www.paranaita.mt.gov.br-

5.3.1- cumprir fielmente as determinações desta instrução normativa;

5.3.2 - manter esta instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

5.3.3- atender às solicitações da Unidade de Controle Interno, facultando amplo acesso a todos os documentos, informações e demais elementos necessários, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho dos trabalhos de auditoria interna e inspeção;

5.3.4- atender, com prioridade, as requisições de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos de auditoria interna e inspeção;

5.3.5- não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento aos servidores da Unidade de Controle Interno, responsáveis pelos trabalhos de auditoria interna e inspeção;

5.3.6- cumprir as recomendações e executar as ações necessárias à correção das irregularidades constantes no relatório final da auditoria interna ou inspeção.

5.3.7- Os responsáveis pela execução dos trabalhos de auditoria interna ou inspeção, no exercício de suas funções, deverão manter sigilo de todos os documentos e informações obtidos.

VI - PROCEDIMENTOS:

6.1- Da Execução da Auditoria Interna:

6.1.1- O trabalho de Auditoria Interna será exercido, preferencialmente, por servidores lotados na Controladoria Municipal, com o auxílio dos responsáveis pelos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno responsáveis pelas informações, poderá ser contratado auditor externo e/ou interno para a realização dos trabalhos, em observância ao plano anual de auditoria interna.

6.1.2 - Os servidores que exercerem a função de Auditor Interno deverão estar devidamente capacitados para o exercício desta função.

6.1.3 - Os trabalhos de auditoria interna serão dirigidos pelo Controlador Interno Municipal.

6.1.4 - Os procedimentos de auditagem serão seguidos conforme Manual de Procedimentos (Anexo I) desta instrução normativa

6.2- Dos tipos de Auditoria:

6.2.1- A ação do Controlador Interno Municipal e dos Auditores, na execução dos trabalhos, deve pautar-se, ainda, nos seguintes preceitos:

a)independência;

b)soberania na aplicação de técnicas;

c)imparcialidade;

Rua Alceu Rossi s/nº - Centro – CEP 78590-000 – Paranaita/MT – Telefax (66) 3563-2700 www.paranaita.mt.gov.br-

d)objetividade;

e)conhecimento técnico e capacidade profissional;

f)cautela e zelo profissional;

g)comportamento ético.

6.2.2- O Controlador Interno e os Auditores, 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:

a)dispositivos e controles de informações utilizados na própria unidade;

b)relatórios gerenciais elaborados pela própria unidade;

c)relatórios externos que se refiram à unidade;

d)documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade;

e)o que couber, em consonância com os objetivos da auditoria.

6.2.3- Quando houver limitação à ação dos responsáveis pela execução dos trabalhos de auditoria interna ou inspeção, o fato deverá ser comunicado de forma imediata, por escrito, ao secretário responsável pela unidade auditada, solicitando as providências necessárias, ou ao Chefe do Poder Executivo se a limitação for causada pelo secretário responsável pela unidade auditada.

6.2.3- Durante o processo de auditoria, se necessários for, o titular da unidade auditada deve acompanhar a condução dos trabalhos através de reuniões com a equipe técnica responsável pelo trabalho de auditagem e com o Controlador Interno Municipal

6.2.4 - Na conclusão dos trabalhos, a equipe, juntamente com o Controlador Interno Municipal, deverá proceder a 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.

6.3 - Do relatório de Auditoria e dos prazos:

6.3.1- Deverá ser emitido pelo Controlador Interno o Relatório de Auditoria (Anexo III) após a explanação descrita no item anterior, para encaminhamento à unidade auditada, com cópia ao Prefeito no caso do Poder Executivo ou Gestor Responsável no caso das Autarquias, visando sanar as irregularidades apontadas.

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

6.3.3- Em ambos os casos, o Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado diretamente ao titular da unidade auditada.

6.3.4- A unidade auditada tem o prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações e sugestões contidas no Relatório de Auditoria, vedada a prorrogação de prazo.

6.3.5- O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas em Relatório de Auditoria deverá ser monitorado através de Relatório de Acompanhamento de Auditoria, que passa a integrar o projeto de auditoria executado.

6.3.6- Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido, a Controladoria Municipal deverá encaminhar comunicação, por escrito, ao Prefeito no caso do Poder Executivo ou Gestor Responsável no caso das Autarquias, para adoção das medidas cabíveis.

6.3.7- A Secretaria Municipal de Controle Interno deverá manter devidamente arquivado, para controle, cópia de todos os relatórios finais de auditoria interna e inspeção emitidos, bem como, dos relatórios de acompanhamento.

6.4 - Do Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI:

6.4.1- O Plano Anual de Auditoria Interna é elaborado, aprovado e modificado pela Controladoria Municipal.

6.4.2- O Plano Anual de Auditoria Interna deve ser concluído até o último dia útil de cada ano e enviado ao TCE_MT a partir da carga mensal do APLIC de janeiro do ano subsequente.

6.4.3- A Controladoria Municipal será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados no Plano Anual de Auditoria Interna e dará ciência do PAAI a todas as unidades da Administração Direta, Indireta e Autarquias através de encaminhamento de cópia.

6.4.4- Será atribuído, como critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias, as unidades que:

a)não foram auditadas no exercício anterior;

b)apresentaram índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;

c)constem de solicitações encaminhadas à Controladoria Municipal pelo Prefeito, Secretários ou Gestor responsável.

d)constam de denúncias recebidas no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria esptecífica para apuração dos fatos pelo Controlador Interno, desde que o denunciante seja devidamente identificado.

6.4.5- A Controladoria Interna deverá realizar avaliação e revisão da programação em qualquer época que venha a sofrer substancial alteração, ou quando houver necessidade.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Rua Alceu Rossi s/nº - Centro – CEP 78590-000 – Paranaíta/MT – Telefax (66) 3563-2700 www.paranaita.mt.gov.br-

7.1- A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/MT relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

7.2- Os relatórios finais de auditoria interna e inspeção, bem como, os relatórios de acompanhamento subsidiarão a elaboração e imissão do relatório e do parecer conclusivo das contas anuais.

7.3- Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

7.4- Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

TANIA MARIA ZANETTE
Secretária de Controle Interno
Decreto Municipal: 001/2013

FRANCIS REGIS LEON MIRON
Controlador Interno
Decreto Municipal: 088/2015

Aprovado:

ANTONIO DOMINGO RUFATTO
Prefeito Municipal

Rua Alceu Rossi s/nº - Centro – CEP 78590-000 – Paranaita/MT – Telefax (66) 3563-2700 www.paranaita.mt.gov.br-

ANEXO I

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

I - CONTROLADORIA MUNICIPAL

1- Efetua o Plano Anual de Auditoria interna, determinando a unidade e área a ser auditada e a estimativa de tempo para execução dos trabalhos.

2- Encaminha a programação para conhecimento do Chefe do Poder Executivo.

3- Inicia o cumprimento do PAAI, e encaminha cópia a todas as unidades da administração Direta, Indireta e Autarquias.

4 - Desenvolve o projeto de auditoria "in loco" na(s) unidade(s) auditada(s), analisando os procedimentos e rotinas operacionais conforme os princípios e os critérios estabelecidos na legislação de acordo com esta Instrução Normativa.

5 - Expõe ao auditado todos os aspectos relevantes verificados na auditoria, bem como as recomendações cabíveis.

6 - Caso sejam identificados aspectos relevantes não detectados nos testes, o Controlador Interno deve rever suas recomendações.

7 - O Controlador Interno elabora o Relatório de Auditoria (Anexo III), em 3 vias e encaminha uma via para conhecimento do Prefeito, no caso de auditoria em unidade do Poder Executivo e Gestor Responsável no caso das Autarquias, e outra para a unidade auditada com as informações específicas da área e arquiva uma via na Controladoria Municipal.

8 - 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.

9- Caso não tenha recebido a resposta no prazo regulamentar, informar ao Prefeito, no caso de auditoria em unidade do Poder Executivo e Gestor Responsável no caso das Autarquias, por escrito, para a tomada das providências cabíveis.

10 - 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 das 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.

II – DA UNIDADE AUDITADA

1 - Receber Relatório de Auditoria da Controladoria Municipal, para providências.

2- Emitir resposta à Controladoria Municipal sobre o Relatório, no prazo previsto nesta

Rua Alceu Rossi s/nº - Centro – CEP 78590-000 – Paranaita/MT – Telefax (66) 3563-2700 www.paranaita.mt.gov.br-

instrução normativa, acerca das evidências apuradas e orientações enviadas.

III- CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 – O manual de procedimentos de auditoria interna será atualizado conforme as necessidades e os fluxos dos trabalhos do Controle Interno.

Este Manual entra em vigor na data de sua publicação.

Paranaita- MT 05 de Maio de 2015

TANIA MARIA ZANETTE
Secretária de Controle Interno
Decreto Municipal: 001/2013

FRANCIS REGIS LEON MIRON
Controlador Interno
Decreto Municipal: 088/2015

Aprovado:

ANTONIO DOMINGO RUFATTO
Prefeito Municipal

ANEXO II

RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

ASSUNTO:
NO EXAME EFETUADO NO SETOR ..... SUBORDINADO FUNCIONALMENTE A SECRETARIA ....., ENCONTRAMOS AS SEGUINTES IRREGULARIDADES

ITEM	FATO AUDITADO	S	N	OBSERVAÇÃO

Assinatura da equipe técnica:

Assinatura do responsável pela unidade ou setor a auditado)

DIA: ___/___/___ Hr: _____ ASS: _____

ANEXO III

RELATÓRIO DE AUDITORIA	
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	
DATA: XX/XX/XXXX	RELATÓRIO Nº: XX/XXXX
NO EXAME EFETUADO NO SETOR ..... SUBORDINADO FUNCIONALMENTE A SECRETARIA ....., ENCONTRAMOS AS SEGUINTES IRREGULARIDADES	
1 – (Descrição do ponto de análise) (Descrição da irregularidade encontrada). **RECOMENDAMOS:** (Descrição da recomendação feita pela Controladoria Municipal). **2** – (Descrição do ponto de análise) (Descrição da irregularidade encontrada). **RECOMENDAMOS**: (Descrição da recomendação feita pela Controladoria Municipal). **3** – (Descrição do ponto de análise) (Descrição da irregularidade encontrada). **RECOMENDAMOS**: (Descrição da recomendação feita pela Controladoria Municipal).	
Data ___/___/___ Visto do Controle Interno Paranaita/MT, (dia) de (mês) de (ano)	
Data, carimbo e assinatura do Recebedor	

Rua Alceu Rossi s/nº - Centro – CEP 78590-000 – Paranaita/MT – Telefax (66) 3563-2700 www.paranaita.mt.gov.br-