

Controladoria Geral do Município

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 003/2013

Dispõe sobre o Manual de Auditoria Interna, estabelece os padrões e procedimentos para a realização de auditorias internas na Administração Direta, Indireta, Autarquias e Entidades ou Pessoas Beneficiadas com recursos públicos no Município de Barra de São Francisco - ES.

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DE BARRA DE SÃO FRANCISCO-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, da Lei Orgânica Municipal.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 45 da Lei Orgânica do Município de Barra de São Francisco - ES;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 0495, de 23 de Setembro de 2013, que dispõe sobre a Estrutura da Unidade Central de Controle Interno Municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 45 da Lei Orgânica do Município de Barra de São Francisco - ES;

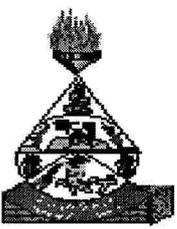
RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa estabelecer o Manual de Auditoria Interna, bem como definir os procedimentos para a realização de Auditorias Internas na Administração Direta, Indireta, Autarquias e Entidades ou Pessoas Beneficiadas com recursos públicos do Município de Barra de São Francisco - ES, por meio da Coordenadoria de Auditoria, conforme Lei Municipal nº 0495/2013, cujo objetivo será padronizar as atividades de auditoria.

Art. 2º 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.



Controladoria Geral do Município

fundamentado nos Princípios da Legalidade, Legitimidade, Economicidade, Eficiência e Eficácia.

CAPÍTULO II

Da Execução da Auditoria Interna

Art. 3º A Auditoria Interna será executada pelo Coordenador de Auditoria, auxiliado pelos demais servidores lotados na Controladoria Geral do Município, por meio de projetos de auditoria individualizados por área de atuação, em observância ao Plano Anual de Auditoria Interna, à exceção dos projetos iniciados a partir de solicitações administrativas específicas.

§ 1º O trabalho de Auditoria Interna será exercido, preferencialmente, por servidores lotados na Controladoria Geral do Município, com o auxílio dos representantes das Unidades Seccionais responsáveis pelas informações.

§ 2º Os trabalhos de Auditoria Interna serão dirigidos pelo Coordenador de Auditoria.

§ 3º Os procedimentos de auditoria serão seguidos conforme o Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 4º Os trabalhos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço - O.S. (Anexo II).

CAPÍTULO III

Dos tipos de auditoria

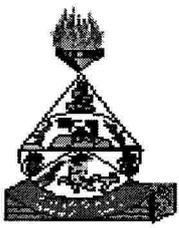
Art. 4º A Coordenadoria de Auditoria adotará na execução da Auditoria Interna cinco tipos de projetos de auditoria, conforme especificação abaixo:

I - Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa (PDP): preliminar, que antecede os demais projetos envolve o levantamento das instruções e normativas que determinam as rotinas de procedimentos da Unidade a ser auditada, seguido da experimentação prática "in loco".

II - Projeto Regular de Auditoria (PRA): exames feitos pelo critério de prioridades (Plano Anual de Auditoria Interna), para cumprimento de obrigações institucionais e legais dos Órgãos.

III - Projeto Especial de Auditoria (PEA): exames necessários devido a ocorrências imprevistas ou anormais, quando solicitado pelos órgãos e interessados.

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



Controladoria Geral do Município

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

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

Art. 6º A ação do Coordenador de Auditoria, por meio da Controladoria Geral do Município, 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. 7º O Coordenador de Auditoria e os servidores da Controladoria Geral do Município, no exercício de suas funções, visando cumprir o objetivo definido em projeto de auditoria, deverão ter livre acesso a todas as dependências da Administração, 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;

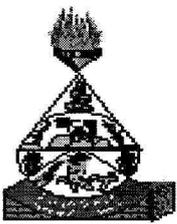
b) relatórios gerenciais elaborados pela própria Unidade;

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.

Parágrafo Único - Quando houver limitação à ação do Coordenador de Auditoria ou aos servidores da Controladoria Geral do Município, o fato deve ser



Controladoria Geral do Município

comunicado de imediato, por escrito, ao titular da Unidade auditada, solicitando as providências necessárias, ou ao Chefe do Poder Executivo se causada pelo próprio titular.

Art. 8º Os projetos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço (O.S.), conforme modelo constante do Anexo II, subscrita pelo Controlador Geral do Município.

Art. 9 Durante o processo de auditoria, o titular da Unidade auditada deve acompanhar a condução dos trabalhos por meio de reuniões com a equipe técnica responsável pelo trabalho de auditoria e com o Controlador Geral do Município.

Art. 10. No caso de ausência de prestação de contas, indícios da prática de desfalque, desvio de bens ou outras irregularidades que resultem prejuízo ao erário, informados formalmente à Controladoria Geral do Município, deve ser instaurado, obrigatoriamente, Projeto Especial de Auditoria (PEA), mediante comunicação ao Prefeito, no caso do Poder Executivo ou Presidente da Câmara, no caso do Legislativo e ao Presidente ou Superintendente no caso das Autarquias.

Art. 11. Na conclusão dos trabalhos, a equipe, juntamente com o Controlador Geral do Município, 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.

CAPÍTULO IV

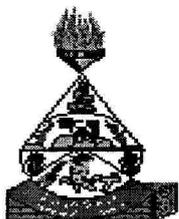
Dó Relatório De Auditoria e Dos Prazos

Art. 12. Deverá ser emitido pelo Coordenador de Auditoria o Relatório de Auditoria (Anexo III) e o respectivo Parecer, após a explanação descrita no item anterior, para encaminhamento à Unidade auditada, com cópia ao Prefeito, no caso do Poder Executivo ou Presidente da Câmara, no caso do Legislativo ou ao Presidente ou Superintendente no caso das Autarquias, visando sanar as irregularidades apontadas.

§ 1º Em caso de não apontamento de falha, erro, deficiência, ilegalidade ou irregularidade na Unidade auditada, o Coordenador de Auditoria deverá emitir o Relatório de Auditoria relatando os procedimentos verificados e a não incidência de irregularidades encontradas, encaminhando cópia à Unidade auditada.

§ 2º Em ambos os casos, o Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado diretamente ao titular da Unidade auditada.

Art. 13. A Unidade auditada tem o prazo de até 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações e sugestões contidas no Relatório de Auditoria.



Controladoria Geral do Município

§ 1º O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por mais 10 (dez) dias, se for apresentado ao Controlador Geral do Município 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 Geral do Município que, em caso de recusa do pedido, deverá justificá-la.

Art. 14. O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas em Relatório de Auditoria deverá ser monitorado por meio de Relatório de Acompanhamento de Auditoria, que passa a integrar o projeto de auditoria executado.

Art. 15. Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido na forma do artigo 13 e seus parágrafos, a Controladoria Geral do Município deverá encaminhar comunicação, por escrito, ao Prefeito, no caso do Poder Executivo ou Presidente da Câmara, no caso do Legislativo ou ao Presidente ou Superintendente no caso das Autarquias, para adoção das medidas cabíveis.

CAPÍTULO V

Do Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI

Art. 16. O Plano Anual de Auditoria Interna é elaborado pela Controladoria Geral do Município, por meio da Coordenadoria de Auditoria, e submetido à apreciação e aprovação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 17. O Plano Anual de Auditoria Interna para o ano subsequente deve ser concluído e publicado até o último dia útil de cada exercício.

Art. 18. O Plano Anual de Auditoria deve conter:

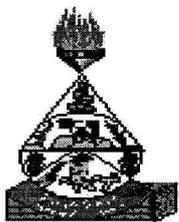
- a) denominação das Unidades e áreas a serem auditadas;
- b) período estimado de execução dos trabalhos;
- c) data de início e término dos trabalhos.

§ 1º A Coordenadoria de Auditoria será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados no Plano Anual de Auditoria Interna.

§ 2º A Controladoria Geral do Município dará ciência do Plano Anual de Auditoria Interna a todas as Unidades da Administração Direta, Indireta e Autarquias, por meio de comunicado a ser publicado no Órgão Oficial de publicação do Município.

Art. 19. Será atribuída, como critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias, as Unidades que:

- a) não foram auditadas no exercício anterior;



Controladoria Geral do Município

- b) apresentaram índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;
- c) constem de solicitações encaminhadas à Controladoria Geral do Município, pelo Prefeito ou Secretários Municipais;
- d) constem de denúncias recebidas pela Controladoria Geral do Município, no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos pelo Controlador Geral do Município, desde que o denunciante seja devidamente identificado.

Art. 20. O Plano Anual de Auditoria 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 do Espírito Santo -TCEES.

Art. 21. A Controladoria Geral do Município, por meio da Coordenadoria de Auditoria, 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 VI

Das Competências

Art. 22. Cabe a Coordenadoria de Auditoria:

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

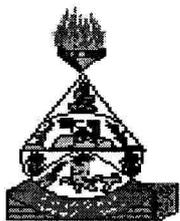
II - verificar o desempenho funcional na execução das atribuições de cada Unidade Administrativa, na forma regimental;

III - verificar se as normas internas e externas estabelecidas estão sendo seguidas em toda a 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;



Controladoria Geral do Município

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 o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das desconformidades;

IX - apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado 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 - apoiar e auxiliar o Controle Interno na execução de suas atividades, a fim de trabalharem de forma conjunta e harmoniosa;

XII - 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;

XIII - 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;

XIV - realizar diligências para promover operações e levantamento de informações em geral.

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

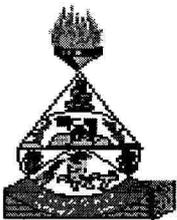
Art. 23. Cabe à Unidade auditada:

I - fornecer todas as informações solicitadas pelo Controlador Geral do Município/Coordenador de Auditoria e demais servidores lotados na Controladoria Geral do Município;

II - disponibilizar os recursos material e pessoal, adequados 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 casos excepcionais, devidamente justificados.

Art. 24. Cabe ao Chefe do Poder:



Controladoria Geral do Município

- I - exigir dos responsáveis, quando notificados do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Controladoria Geral do Município;*
- II - aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;*
- III - apoiar as ações da Coordenadoria de Auditoria, contribuindo para a execução das suas atividades.*

CAPÍTULO V

Das Considerações Finais

Art. 25. Cabe ao Responsável de cada Unidade Administrativa dar conhecimento desta Instrução Normativa aos servidores.

Art. 26. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

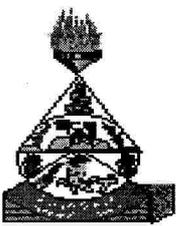
Art. 27. Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa, deverá ser solucionada junto à Controladoria Geral do Município.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação.

Barra de São Francisco - ES, 27 de Setembro de 2013.

LUCIANO HENRIQUE SORDINE PEREIRA
Prefeito Municipal

PAULO PIRES DA FONSECA
Controlador Geral do Município



Controladoria Geral do Município

ANEXO I

PROCEDIMENTOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

COORDENADORIA DE AUDITORIA

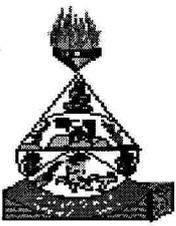
1. Efetuar o Plano Anual de Auditoria, determinando a Unidade e área a ser auditada e a estimativa de tempo para execução dos trabalhos.
2. Na hipótese de projetos dos tipos Projeto Especial de Auditoria - PEA e Solicitações Administrativas - SAD, que não comportam programação, inicia o projeto com o ato que motivou a sua instauração.
3. Encaminha a programação para apreciação do Chefe do Poder Executivo.

CHEFE DO PODER EXECUTIVO

4. Aprecia o Plano Anual de Auditoria elaborado pela Controladoria Geral do Município, por meio da Coordenadoria de Auditoria.
5. Aprova a programação, em consonância com os planos de trabalho.
6. Caso o Plano Anual de Auditoria não esteja de acordo com o disposto acima, devolverá à Controladoria Geral do Município para ajuste.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

7. Inicia o cumprimento do Plano Anual de Auditoria, após aprovação do Chefe do Poder Executivo e a publicação no Órgão Oficial do Município ou do atendimento às solicitações administrativas, mediante emissão de Ordem de Serviço - OS (Anexo II) ao Departamento de Auditoria, por meio da abertura de projeto de auditoria.
8. Encaminha a Ordem de Serviço de apresentação de Auditoria Interna com período estimado para coleta de dados, ao titular da Unidade responsável pela área a ser auditada.
9. 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 o artigo 5º desta Instrução Normativa.
10. Expõe ao auditado todos os aspectos relevantes verificados na auditoria, bem como as recomendações cabíveis.



Controladoria Geral do Município

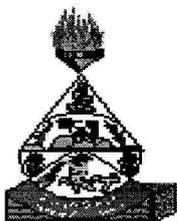
11. Caso sejam identificados aspectos relevantes não detectados nos testes, o Coordenador de Auditoria deve rever suas recomendações.
12. Coordenador de Auditoria elabora o Relatório de Auditoria (Anexo II), em 3 (três) vias, com respectivo Parecer, com base nas evidências levantadas e na explanação descrita no artigo 12 desta Instrução Normativa.
13. Encaminha uma via para conhecimento do Prefeito, no caso de auditoria em Unidade do Poder Executivo, ao Presidente da Câmara, no caso do Legislativo e ao Presidente ou Superintendente no caso das Autarquias, e outra para a Unidade auditada com as informações específicas da área.
14. 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.
15. Arquiva cópia destinada à Controladoria Geral do Município.

UNIDADE AUDITADA

16. Recebe Relatório de Auditoria da Coordenadoria de Auditoria, para providências.
17. Emite resposta à Coordenadoria de Auditoria sobre o Relatório, no prazo previsto no artigo 13 desta Instrução Normativa, acerca das evidências apuradas e orientações enviadas.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

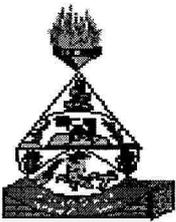
18. Verifica o cumprimento do prazo para resposta ao projeto encaminhado.
19. Caso não tenha recebido a resposta no prazo regulamentar, informa ao Prefeito, no caso de auditoria em Unidade do Poder Executivo, ao Presidente da Câmara, no caso do Legislativo e ao Presidente ou Superintendente no caso das Autarquias, por escrito, para a tomada das providências cabíveis.
20. Analisa as respostas ao recebê-las.
21. Encaminha o Relatório de Acompanhamento de Auditoria para o Prefeito, no caso de Auditoria em Unidade do Poder Executivo, ao Presidente da Câmara, no caso do Legislativo e ao Presidente ou Superintendente no caso das Autarquias, com cópia para a Unidade auditada, informando o cumprimento ou não das recomendações.
22. Finaliza o projeto de auditoria, arquivando todos os documentos e relatórios utilizados no processo, em pasta específica do projeto realizado.



Controladoria Geral do Município

ANEXO II

	ORDEM DE SERVIÇO	Nº	/CMA (ANO)
UNIDADE AUTORIZADORA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
1-TIPO DE TRABALHO	2-DENOMINAÇÃO DO PROJETO/SERVIÇO	3-ORIGEM	
4- OBJETIVO			
5-EQUIPE TÉCNICA			
REALIZAÇÃO			
6-UNIDADE/ÁREA ESPECÍFICA	7-PERÍODO	8-DIAS ÚTEIS	
9-BASE LEGAL			
10-DATA _ / _ / _		11-AUTORIZAÇÃO	



Controladoria Geral do Município

ANEXO III

RELATÓRIO DE AUDITORIA

		PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO – ES CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO CORDENADORIA DE AUDITORIA		RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº ____/____	
DATA __/__/__	TIPO DE PROJETO	O.S. Nº	FOLHA Nº ____/____		

NO EXAME EFETUADO NO (A) _____, SUBORDINADO FUNCIONALMENTE À SECRETARIA MUNICIPAL DE _____, ENCONTRAMOS AS SEGUINTE IRREGULARIDADES.

1-
2-

RECOMENDAÇÕES PARA FINS DE REGULARIZAR AS SITUAÇÕES ACIMA DESCRITAS RECOMENDAMOS AS SEGUINTE PROVIDÊNCIAS:

R1-
R2-

__/__/__ DATA COORDENADORIA DE AUDITORIA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Ass. Responsável Unidade Auditada

Assinatura do Prefeito

__/__/__
Data do Recebimento

__/__/__
Data do Recebimento