



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 6.409/2012

“APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 002/2012 – NORMAS E PROCEDIMENTOS NAS AUDITORIAS INTERNAS, INSPEÇÕES E TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS”.

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCI nº. 002/2012, que dispõe sobre o Normas e Procedimentos nas Auditorias internas, Inspeções e Tomadas de Contas Especiais, conforme anexo único do presente Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 03 (três) dias do mês de agosto (08) do ano de dois mil e doze (2012).



MAURO JORGE PERUCHI

Prefeito Municipal em exercício
Resolução nº. 002/2012

Arquivado neste Gabinete desta Prefeitura, na data

supra.



MATHEUS ROSSINI SANTOS

Secretário Municipal de Gabinete
Portaria nº. 750/2011

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.409/2012.

ANEXO ÚNICO
a que se refere o art. 1º do presente Decreto

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 002/2012 – NORMAS E PROCEDIMENTOS NAS
AUDITORIAS INTERNAS, INSPEÇÕES E TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS**

Aprovação em: 03 / 08 / 2012.

Ato de aprovação: Instrução Normativa nº. 002/2012

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

Unidade Executora: Controladoria Municipal Interna e Auditoria

I - FINALIDADE

Regulamentar as normas e procedimentos sobre realização de auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais, bem como regulamenta denúncias e estabelece o instrumental de trabalho da Controladoria Geral do Município.

II - ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange a Controladoria Municipal Interna e Auditoria, cabendo as unidades da estrutura organizacional, das administrações diretas e indiretas, observarem a estas regras.

III – CONCEITOS

3.1 - Ata: é um documento em que se registram, de forma exata e sistemática, as ocorrências, resoluções e decisões das reuniões realizadas;

3.2 - Auditoria Interna: constitui o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da administração pública, referente ao ato/fato a ser examinado;

3.3 - Certificado: é o documento que representa a opinião da Controladoria Geral do Município sobre a exatidão e regularidade da gestão e das peças examinadas, devendo ser assinado pelo Controlador Geral;

3.4 - Check List: lista de verificação para aferir a conformidade dos procedimentos e trabalhos das Unidades Executoras com legislação e providências recomendadas pela Controladoria Geral do Município ou determinadas por autoridade competente;

3.5 - Inspeção: as inspeções visam suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas e/ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de atos e fatos administrativos que envolvam a Administração Pública Municipal;

3.6 - Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.409/2012.

3.7 - Nota: é o documento destinado a dar ciência ao gestor/administrador da área examinada, no decorrer de exames, das impropriedades ou irregularidades constatadas no desenvolvimento dos trabalhos, para manifestação ou providências pelas unidades executoras;

3.8 - Nota Técnica: documento elaborado para responder consultas ou questionamentos dos agentes públicos municipais;

3.9 - Ordem de Serviço: documento expedido pelo Controlador Geral, autorizando instauração de auditoria, inspeção e/ou fiscalização;

3.10 - Orientação: a Controladoria Geral do Município prestará orientação aos administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

3.11 - Parecer: constitui-se na peça documental que externaliza a avaliação conclusiva da Controladoria Geral do Município sobre a gestão examinada. Consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotáveis para corrigir as falhas identificadas;

3.12 - Plano de Providências: documento elaborado pela Controladoria Geral do Município, com objetivo de regularização dos procedimentos da Unidade Executora, em prazo a ser determinado no caso concreto;

3.13 - Ponto de Controle: aspectos relevantes em um sistema administrativo, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;

3.14 - Procedimento de Auditoria: é o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

3.15 - Recomendação: documento expedido pelo Controlador Geral do Município para orientar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos da gestão;

3.16 - Relatório: constituem-se na forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes, com a finalidade de fornecer dados para tomada de decisões sobre a política da área supervisionada e apontar erros detectados, além de outras;

3.17 - Solicitação: documento utilizado para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes, emitido antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos;

Continua...





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.409/2012.

3.18 - Tomada de Contas Especial: é um processo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à Administração Pública e obtenção do respectivo ressarcimento.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- a) Lei Orgânica nº 01 de 05 de Abril de 1990 (Art. 9º);
- b) Constituição Federal de 1988, Art. 31;
- c) Lei Complementar 101/2000, Art. 59;
- d) Lei nº 4.320, de 17 de Março de 1964 – (Art. 76 a 80);
- e) Resolução nº 227, de 25 de agosto de 2011 – TCEES;
- f) Lei Municipal nº 755, de 02 de Março de 2009 e suas alterações;
- g) Lei Complementar Municipal nº 057, de 22 de Março de 2012;
- h) Decreto Municipal nº 6.286 de 18 de Maio de 2012;
- i) Decreto Municipal nº 6.290 de 23 de Maio de 2012;
- j) Demais Legislações Municipal, Estadual e Federal que tratam da matéria.

V - RESPONSABILIDADES

Compete a Controladoria Municipal Interna e Auditoria:

5.1 - vistoriar a efetiva execução dos contratos, convênios, ajustes e termos de parceria firmada pelo Município que envolva recursos do erário;

5.2 - efetuar diligências, quando necessário, para averiguações de denúncias ou de notícias de supostas irregularidades praticadas por Órgãos da Administração Direta, Indireta, Fundos, Entidades Públicas ou Privadas que recebam direta ou indiretamente recursos públicos municipais;

5.3 - conferir informações prestadas pelos diversos Órgãos da Administração Direta, Indireta, Fundos, ou quaisquer Entidades que recebam recursos do Município a título de subvenções, auxílios, contribuições ou quaisquer outras formas de repasse de valores do erário;

5.4 - proceder à análise de processos admissionais de pessoal, bem como, os processos de aposentadoria de servidores, antes de serem remetidos a registro junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES;

5.5 - exercer quaisquer outras atividades de auditoria visando o cumprimento das normas e princípios legais e constitucionais que regem a Administração Pública;

5.6 - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através da atividade de auditoria interna;

5.7 - realizar auditorias específicas em unidades da Administração Direta e Indireta voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos recebido através de convênios e em entidades de direito privado, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos transferidos pelo Município;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.409/2012.

5.8 - realizar auditorias específicas sobre o cumprimento de contratos firmados pelo Município na qualidade de contratante e sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos;

5.9 - avaliar, em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município;

5.10 - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na Área de Saúde;

5.11 - exercer o acompanhamento sobre o cumprimento das metas fiscais e sobre a observância aos limites e condições impostas pela lei complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

5.12 - efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29-A da Constituição Federal e do inciso VI do art. 59. da Lei Complementar 101/00;

5.13 - verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;

5.14 - efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar 101/00;

5.15 - efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar 101/00;

5.16 - exercer o acompanhamento sobre a elaboração e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

5.17 - alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidades, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;

5.18 - dar ciência ao Tribunal de contas do Estado do Espírito Santo as irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.409/2012.

5.19 - emitir relatório, com parecer, sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

5.20 - verificar o cumprimento das metas físicas e orçamentárias dos órgãos e entidades municipais, bem como avaliar os procedimentos de controles adotados para registro, acompanhamento e divulgação dos indicadores utilizados;

5.21 - avaliar a gestão dos recursos, os procedimentos e métodos adotados pela administração municipal, buscando salvaguardar os ativos, comprovar a sua existência e a exatidão dos ativos e passivos;

5.22 - avaliar os programas para verificar se os resultados são compatíveis com os objetivos, planos e metas de execução estabelecidos;

5.23 - acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa;

5.24 - elaborar e executar os planos de trabalho voltados para suas atribuições;

5.25 - elaborar programas que auxiliem a execução dos trabalhos de auditoria, para as áreas que serão examinadas;

5.26 - exercer outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de auditoria que lhe venham ser atribuídas.

VI – PROCEDIMENTOS GERAIS

6.1 - Os Procedimentos e as Técnicas de Auditoria constituem-se em investigações técnicas que, tomadas em conjunto, permitem a formação fundamentada da opinião por parte da Controladoria Geral do Município. As Técnicas de Auditoria a serem utilizadas para instrução do processo são:

I - Indagação Escrita ou Oral: uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da Unidade/Entidade auditada, para a obtenção de dados e informações;

II - Análise Documental: exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;

III - Conferência de Cálculos: revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados;

IV - Confirmação Externa: verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.409/2012.

V - Exame dos Registros: verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas;

VI - Correlação das Informações Obtidas: cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidências;

VII - Inspeção Física: exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis;

VIII - Observação das Atividades e Condições: verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são: identificação da atividade específica a ser observada; observação da sua execução; comparação do comportamento observado com os padrões; e avaliação e conclusão;

IX - Corte das Operações ou "Cut-Off: corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento, que representa a "fotografia" do momento-chave de um processo;

X - Rastreamento: investigação minuciosa, com exame de documentos, Setores, Unidades, Órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

6.2 - Os trabalhos da auditoria serão documentados formalmente, realizando diligências necessárias, e colhendo os indícios, evidências e provas eventualmente encontradas;

6.3 - Os servidores da Controladoria Geral do Município, no exercício de suas funções, deverão ter livre acesso a todas as dependências dos Departamentos e Secretarias, 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;

6.4 - Quando houver limitação à ação da Controladoria Geral do Município, o fato deve ser 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;

6.5 - Se, durante os trabalhos de auditoria, for verificada erro/ilegalidade/irregularidade, que possa ser corrigida de imediato, será comunicada desde já ao auditado, para justificativa e providências. O auditado terá o prazo de 5 (cinco) dias para apresentar justificativa;

Continua...





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.409/2012.

6.6 - Deverá ser emitido pelo Coordenador de Auditoria o Relatório de Auditoria e o respectivo Parecer, com análise da justificativa quando for o caso, para encaminhamento à Unidade auditada e ao Controlador Geral do Município e posteriormente ao Chefe do Poder Executivo, visando sanar as eventuais irregularidades apontadas;

6.6.1 - A Unidade auditada tem o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações e sugestões contidas no Relatório de Auditoria;

6.6.2 - O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por mais 15 (quinze) dias, em casos excepcionais, desde que apresentado ao Controlador Geral do Município pedido instruído com justificativa fundamentada;

6.6.3 - O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas em Relatório de Auditoria deverá ser monitorado por meio de Plano de Providências, que passa a integrar o processo de auditoria executado;

6.6.4 - Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido, o Controlador Geral do Município deverá encaminhar comunicação, por escrito, ao Chefe do Poder Executivo. Este terá o prazo de 30 (trinta) dias para adoção das medidas cabíveis;

6.6.5 - Se o Chefe do Poder Executivo Municipal também não adotar as providências necessárias para sanar a irregularidade ou ilegalidade, a Controladoria Geral do Município comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado.

6.7 - Em caso de não apontamento de 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, encaminhando vias do relatório à Unidade auditada, ao Controlador Geral do Município e ao Chefe do Poder Executivo;

6.8 - Para viabilizar a realização de ações de controle em situações em que o objeto alvo da ação se apresenta em grandes quantidades e/ou se distribui de maneira pulverizada, ou ainda em casos em que a ação em sua totalidade se torna impraticável, poderá ser utilizado o método de amostragem;

6.9 - A inspeção é o procedimento sumário de fiscalização adotado para suprir omissões, lacunas de informações, esclarecer dúvidas e para apuração da legalidade, veracidade e legitimidade de atos e fatos específicos praticados pela Administração e por qualquer responsável sujeito à prestação de contas, podendo ser de caráter preventivo e de monitoramento, inclusive para apuração dos fatos apontados em denúncias e representações. A inspeção será determinada em Ordem de Serviço, pelo Controlador Geral do Município, que poderá procedê-la ou designar outro servidor para isso;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.409/2012.

6.10 - O resultado da inspeção, levando em consideração o seu objetivo, deverá tipificar o fato, indicar a data da ocorrência, identificar os responsáveis, efetuar as recomendações pertinentes e, sempre que possível, quantificar o dano, devendo ser instruído com a documentação necessária à sua comprovação;

6.10.1 - A Unidade inspecionada tem o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações e sugestões contidas no Relatório de Inspeção;

6.10.2 - O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por mais 15 (quinze) dias, em casos excepcionais, desde que apresentado ao Controlador Geral do Município pedido instruído com justificativa fundamentada;

6.10.3 - O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas em relatório de inspeção deverá ser monitorado por meio de Plano de Providências, que passa a integrar o processo de inspeção executado;

6.10.4 - Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido, o Controlador Geral do Município deverá encaminhar comunicação, por escrito, ao Chefe do Poder Executivo. Este terá o prazo de 30 (trinta) dias para adoção das medidas cabíveis.

6.11 - A Tomada de Contas Especial será determinada pelo Chefe do Poder Executivo, depois de esgotadas as providências administrativas cabíveis para recomposição do erário e deverá ser concluída no prazo máximo de 6 (seis) meses;

6.11.1 - Estão sujeitos à Tomada de Contas Especial todos aqueles que deixarem de prestar contas da utilização de recursos públicos, no prazo e forma estabelecidos, ou que cometer ou der causa a desfalque, desvio de bens ou praticar qualquer irregularidade de que resulte prejuízo ao erário municipal;

6.11.2 - Será formada Comissão, composta por 3 (três) servidores estáveis, de reconhecida experiência administrativa e funcional, para instruir o processo de Tomada de Contas Especial. Esta Comissão deverá apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano quando verificar omissão do dever de prestar contas, desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, não comprovação da aplicação dos recursos públicos ou, ainda, prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

6.11.3 - O processo de Tomada de Contas Especial será encaminhado à Controladoria Geral do Município para revisão, emissão de parecer e indicação das medidas a adotar para correção e reparação de eventual dano causado ao erário, dando conhecimento ao Chefe do Poder Executivo;

6.11.4 - Restando infrutífera a Tomada de Contas Especial no Órgão de origem ou evidenciadas irregularidades graves, a Controladoria Geral do Município encaminhará o processo para análise e conhecimento do Tribunal de Contas.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.409/2012.

6.12 - Qualquer Cidadão, Partido Político, Associação ou Sindicato é parte legítima para denunciar irregularidades ou ilegalidades perante a Controladoria Geral do Município;

6.12.1 - As denúncias de ilegalidades, desvios, desfalques, desperdícios ou quaisquer outras irregularidades na Administração Pública Municipal poderão ser realizadas diretamente à Controladoria Geral do Município;

6.12.2 - As denúncias podem ser:

I - Formais: redigidas em linguagem clara e objetiva, acompanhada de eventuais indícios de prova e contendo o nome legível e assinatura do denunciante, sua qualificação e endereço;

II - Anônimas: contendo descrição do fato com fundamentação mínima que possibilite apuração pela Controladoria Geral do Município.

6.12.3 - A denúncia que não contiver fundamentação mínima não será considerada pela Controladoria Geral do Município;

6.12.4 - São requisitos mínimos da denúncia:

I - envolvimento de Agente, Órgão ou Entidade do Poder Executivo Municipal, da Administração Direta ou Indireta, quando se tratar de aplicação de recursos públicos;

II - descrição do fato com fundamentação mínima que possibilite a apuração.

6.12.5 - Acolhida a denúncia, esta somente poderá ser arquivada após efetuadas todas as diligências necessárias e verificado que a denúncia não procede, por decisão fundamentada pela Controladoria Geral do Município;

6.12.6 - Verificada a procedência da denúncia, deve ser comunicada ao Chefe do Poder Executivo, com sugestão de providências necessárias à correção da irregularidade ou ilegalidade e recomposição do dano, se for o caso. Constituem Papéis de Trabalho da Controladoria Geral do Município;

I - solicitação;

II - recomendação;

III - orientação;

IV - check list;

V - nota;

VI - nota técnica;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.409/2012.

VII - ordem de serviço;

VIII - ata, no caso de reuniões;

IX - relatório;

X - parecer;

XI - certificado;

XII - plano de providências.

6.12.7 - Sempre que nos Papéis de Trabalho for constatada ilegalidade ou irregularidade praticada em Unidade Seccional, será dado prazo de 30 (trinta) dias para apresentação de justificativa. Após, serão encaminhados os documentos ao Secretário Municipal da Pasta, para ciência e providências cabíveis.

VII – PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DA AUDITORIA INTERNA

7.1 Da Execução:

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;

7.2 - 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;

7.3 - Os trabalhos de Auditoria Interna serão dirigidos pelo Coordenador de Auditoria;

7.4 - Os procedimentos de auditoria serão seguidos conforme o Anexo I desta Instrução Normativa;

7.5 - Os trabalhos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço - O.S. (Anexo I);

7.6 - Tipos de Auditoria:

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";

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.409/2012.

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;

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

7.7 - A execução dos trabalhos de Auditoria Interna norteia-se pela legislação aplicável à Administração Pública (Constituição Federal de 1988, Lei 4.320/64, Lei 101/200, Lei 8.666/93 e demais leis pertinentes), incluindo-se as normas brasileiras de Auditoria Interna, bem como, as normas fundamentais de auditoria;

7.8 - 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.

7.9 - 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 sonogado, 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;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.409/2012.

- d) documentos e formulários utilizados e gerados pela Unidade;
- e) o que couber, em consonância com os objetivos da auditoria.

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

7.11 - 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;

7.12 - 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;

7.13 - 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;

7.14 - 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;

7.15 - Do Relatório de Auditoria e dos Prazos:

7.15.1 - Deverá ser emitido pelo Coordenador de Auditoria o Relatório de Auditoria (Anexo II) 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;

I - 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;

II - em ambos os casos, o Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado diretamente ao titular da Unidade auditada.

7.16 - 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;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.409/2012.

I - 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;

II - 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.

7.17 - 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;

7.18 - 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;

7.19 - Do Plano Anual de Auditoria Interna

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;

7.20 - O Plano Anual de Auditoria Interna para o ano subsequente deve ser concluído e publicado até o último dia útil de cada exercício;

7.21 - 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.

I - a Coordenadoria de Auditoria será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados no Plano Anual de Auditoria Interna;

II - 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;

7.22 - Será atribuída, 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 Geral do Município, pelo Prefeito ou Secretários Municipais;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.409/2012.

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.

7.23 - 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;

7.24 - 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.

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

8 - As Entidades da Administração Indireta, como Unidades Orçamentárias e Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

8.1 - Adotadas as providências e esgotadas todas as medidas ao alcance da autoridade administrativa e da Controladoria Geral do Município, o processo de Auditoria, Inspeção ou Tomadas de Contas Especial será arquivado, sendo os dois primeiros pela Controladoria Geral do Município e o terceiro pela Comissão responsável;

8.2 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de técnicas de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional;

8.3 - O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa;

8.4 - Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna, deverá ser solucionada junto à Controladoria Geral do Município;

8.5 - Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São Mateus-ES, 03 de agosto de 2012.

HELDA SILVA DE LIMA RODRIGUES
Unidade Central de Controle Interno
Controladora Geral
Decreto nº. 6.226/2012

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.409/2012.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus,
Estado do Espírito Santo, aos 03 (três) dias do mês de agosto (08) do ano de dois mil
e doze (2012).



MAURO JORGE PERUCHI

Prefeito Municipal em exercício

Resolução nº. 002/2012

Arquivado neste Gabinete desta Prefeitura, na data

supra.



MATHEUS ROSSINI SANTOS

Secretário Municipal de Gabinete

Portaria nº. 750/2011

Continua...





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.409/2012.

ANEXO I

A que se refere o item 7.4 da presente Instrução Normativa

ORDEM DE SERVIÇO		
	ORDEM DE SERVIÇO	Nº. ____/____
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	

São Mateus-ES, 03 de agosto de 2012.

HELDA SILVA DE LIMA RODRIGUES
Unidade Central de Controle Interno
Controladora Geral
Decreto nº. 6.226/2012

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 03 (três) dias do mês de agosto (08) do ano de dois mil e doze (2012).

MANO JORGE PERUCHI
Prefeito Municipal em exercício
Resolução nº 002/2012

supra.

Arquivado neste Gabinete desta Prefeitura, na data

MATHEUS ROSSINI SANTOS
Secretário Municipal de Gabinete
Portaria nº. 750/2011

Continua...

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO


GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.409/2012.

ANEXO II

A que se refere o item 7.11 da presente Instrução Normativa

RELATÓRIO DE AUDITORIA

		PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO COORDENADORIA 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-

___/___/___

COORDENADORIA DE
AUDITORIACONTROLADORIA GERAL DO
MUNICÍPIO

Ass. Responsável Unidade Auditada

Assinatura do Prefeito

___/___/___
Data do Recebimento___/___/___
Data do Recebimento

São Mateus-ES, 03 de agosto de 2012.


HELDA SILVA DE LIMA RODRIGUES
 Unidade Central de Controle Interno
 Controladora Geral
 Decreto nº. 6.226/2012

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.409/2012.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus,
Estado do Espírito Santo, aos 03 (três) dias do mês de agosto (08) do ano de dois mil
e doze (2012).


MAURO JORGE PERUCHI

Prefeito Municipal em exercício

Resolução nº. 002/2012

Arquivado neste Gabinete desta Prefeitura, na data

supra.


MATHEUS ROSSINI SANTOS

Secretário Municipal de Gabinete

Portaria nº. 750/2011