



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - N.º 02/2012

UNIDADE RESPONSÁVEL: GABINETE DO PREFEITO / CONTROLADORIA GERAL

Versão: 01

Aprovação: Decreto nº. 60/2012

Dispõe sobre orientação e procedimentos de realização de auditoria interna e inspeção no âmbito do poder executivo municipal.

A Controladoria Geral do Município de Ibatiba, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; arts. 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal e ainda nos termos dos arts. 86, 87, 88 e 89 da Lei Complementar Estadual nº. 32 de 14 de janeiro de 1993, art. 24 da Lei Municipal nº. 36, de 06 de outubro de 2009, Resolução TC nº 227 de 25 de agosto de 2011, e por fim o Decreto Municipal nº. 59, de 08 de outubro de 2009.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Da finalidade

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos para a realização de auditorias internas e inspeções, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Ibatiba - ES.

CAPÍTULO II

Da abrangência

Art. 2º. Abrange a Controladoria Geral Interna como unidade responsável pela execução das atividades de auditoria interna e inspeção, a Autarquias e as Secretarias Municipais e respectivas Unidades, que ficam sujeitas às auditorias internas e inspeções.



CAPÍTULO III

Dos conceitos

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I. Auditoria Interna - consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da entidade, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

II. Auditoria Contábil - é a técnica utilizada no exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio, com o objetivo de obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas.

III. Auditoria Operacional - atua nas áreas inter-relacionadas do órgão/entidade, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos. Sua filosofia de abordagem dos fatos é de apoio, voltado a medir a efetividade na observância das rotinas internas e procedimentos de controle, bem como pela apresentação de sugestões para seu aprimoramento.

IV. Auditoria em Tecnologia da Informação - objetiva assegurar a adequação, privacidade dos dados e informações oriundas dos sistemas eletrônicos de processamento de dados, observando as diretrizes estabelecidas e a legislação específica.

V. Auditoria de Avaliação da Gestão - Tem como finalidade verificar a compatibilidade das atividades da administração com as políticas formalmente



CONTROLADORIA INTERNA

instituídas, acompanhando indicadores de resultados. A auditoria de gestão compreende o exame das peças que instrui o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábil, verificação do cumprimento da legislação pertinente, avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

VI. Auditoria de Acompanhamento da Gestão - Realizada ao longo dos processos de gestão com o objetivo de atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade administrativa, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo anomalias no desempenho da instituição.

VII. Inspeções - É o instrumento utilizado para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de atos e fatos específicos praticados por responsáveis pelos sistemas administrativos e executores de tarefas, bem como apurar denúncias e representações.

CAPÍTULO IV

Base legal e regulamentar

Art. 4º. A presente Instrução Normativa tem como base:

- I. Constituição Federal (artigos 31, 70, 74 e 75);
- II. Constituição do Estado do Espírito Santo (artigos 29, 70 e 76);
- III. Lei Complementar N.º 101/2000 (artigo 59);
- IV. Lei 4.320/64 (artigos 75 a 80);
- V. Lei Complementar Estadual n.º 32 de 14 de janeiro de 1993 (artigos 86, 87, 88 e 89);



VI. Lei Orgânica Municipal;

VII. Lei Municipal nº. 36, de 06 de outubro de 2009;

VIII. Resolução TC nº 227 de 25 de agosto de 2011;

IX. Decreto Municipal nº. 59, de 08 de outubro de 2009.

CAPÍTULO V

Das responsabilidades

Art. 5º. Sem prejuízo das atribuições definidas nos artigos 24 da Lei Complementar Municipal nº. 36, de 06 de outubro de 2009, a Controladoria Geral do Município como a responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, utilizados com vistas a assegurar que os objetivos da administração sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público Municipal, competindo-lhe especialmente:

- I** - exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- II** - salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais da municipalidade;
- III** - prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;
- IV** - precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;
- V** - assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a



autorização de seu responsável;

VI - estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas;

VII - guardar e organizar movimentos contábeis, comprovantes de receitas e despesas, processos administrativos de licitação, até a inspeção dos órgãos fiscalizadores;

VIII - garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade;

IX - realizar com freqüência o confronto entre os dados constantes dos instrumentos de planejamento tais como: PPA, LDO e LOA com os dados contábeis, possibilitando uma análise em percentuais de realização e as medidas adotadas;

X - verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos dessas realizações;

XI - promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com os objetivos da Administração;

XII - assegurar o cumprimento de leis, regulamentos e diretrizes da Administração;

XIII - salvaguardar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo;

XIV - assegurar a revisão da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado;



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



CONTROLADORIA INTERNA

XV - adotar quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da instituição.

Parágrafo único. As atividades e a forma de atuação da Controladoria Geral do Município serão regulamentadas por ato do Chefe do Executivo.

Seção I

Da Gerência de Avaliação, Fiscalização, Auditoria e Controle

Art. 6º. A Controladoria Geral do Município é o órgão de auditoria e controle de gestão da ação governamental, competindo-lhe especialmente:

I - executar, por iniciativa própria ou a pedido do Chefe do Executivo, Câmara Municipal,

Tribunal de Contas e do Ministério Público, auditoria contábil, financeira e orçamentária,

apresentando relatório circunstanciado ao órgão requerente;

II - avaliar e fiscalizar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

III - verificar o cumprimento de normas e procedimentos adotados pela Controladoria Geral do Município;

IV - propor a adoção de medidas preventivas e corretivas com vistas a assegurar a hígidez da gestão financeira e patrimonial;

V - contribuir para a avaliação da eficácia e da efetividade social e econômica do gasto público;



CONTROLADORIA INTERNA

- VI** - desenvolver ações de inspeção e auditoria, objetivando verificar a exatidão da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VII** - orientar e assessorar os órgãos auditados quanto à observância de normas relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, participando efetivamente em todos os processos;
- VIII** - participar com direito de voz nos procedimentos licitatórios e de sindicância, manifestando expressamente quando solicitado ou não;
- IX** - preparar, quando for o caso, relatórios de irregularidades ou incorreções constatadas na gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Seção II **Da Ouvidoria do Povo**

Art. 7º. A Ouvidoria do Povo será regulamentada por Decreto do Chefe do Executivo, tendo por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, o cumprimento dos princípios que regem a administração pública.

Art. 8º. Qualquer cidadão, partido político, associação legalmente constituída ou sindicato poderão denunciar perante a Ouvidoria do Povo, irregularidade ou ilegalidade de atos praticados por agentes públicos e terá como diretrizes:

- I** - promover a apuração de reclamações, denúncias e representações sobre atos ilegais praticados por agentes públicos municipais ou por concessionários, permissionários e prestadores de serviços à municipalidade;
- II** - efetivar mecanismos que possibilitem a ampla recepção da opinião e queixas da população sobre as ações de governo e irregularidades que sejam praticadas por servidores municipais e prestadores de serviços à municipalidade;



CONTROLADORIA INTERNA

III - propor e promover investigações sobre quaisquer atos e situações lesivas ao patrimônio municipal, dando ciência à Controladoria Geral do Município e às autoridades competentes;

IV - propor abertura de processo administrativo de sindicância ou disciplinar;

V - auxiliar à Procuradoria e Assessoria Jurídica na condução de processos administrativos internos.

§ 1º. O cargo de Ouvidor Municipal será preenchido nos termos da lei que o criará, devendo ser ocupado por cidadão em pleno gozo de seus direitos políticos e civis.

§ 2º. Será criada por ato do Chefe do Executivo Municipal, uma Comissão Municipal da Ouvidoria do Povo, de caráter paritário, integrado por representantes da sociedade civil e Governo Municipal, sem remuneração dos seus membros, presidida pelo Ouvidor Municipal com as atribuições definidas em Regimento Interno.

Art. 9º. São responsabilidades da Controladoria Geral:

I. Elaborar o plano anual de auditoria interna;

II. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, observando a metodologia e critérios estabelecidos no manual de auditoria interna, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades inerentes à auditoria interna e inspeção;

III. Determinar os procedimentos e as respectivas unidades a serem auditadas, indicando a data de início e a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos;

IV. Cientificar o Executivo, Secretarias Municipais e Autarquias Municipais, encaminhando-lhes cópia do Plano Anual de Auditoria Interna do ano seguinte, até o último dia do ano de trabalho dos respectivos órgãos;



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



CONTROLADORIA INTERNA

V. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, através de atividades de auditoria interna e inspeções;

VI. Executar os trabalhos de auditoria interna e inspeção de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna e Manual de Auditoria Interna.

Art. 10. São responsabilidades das unidades sujeitas à auditoria interna e inspeção:

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

II. Atender, com prioridade, as requisições e cópia de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos de auditoria interna e ou/inspeção;

III. Não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento ao servidor da Controladoria Geral, responsável pela auditoria e/ou inspeção.

CAPÍTULO VI

Dos procedimentos

Seção I

Auditoria interna

Art. 11. A Controladoria Geral realizará auditorias com a finalidade de:

I. Examinar a legalidade dos atos da Administração e os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de pessoal;



II. Medir e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstos no plano estratégico e a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;

III. Acompanhar a execução do orçamento e dos programas da Administração, visando comprovar o nível de execução, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento, bem como a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente.

Art. 12. As auditorias poderão ser:

I. **Regulares:** referem-se aos trabalhos contidos no Plano Anual de Auditoria e destina-se a acompanhar e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de gestão e controle interno adotados pelas unidades responsáveis e executoras dos sistemas administrativos.

II. **Especiais:** abrange a realização de trabalhos especiais de auditoria, não compreendidos no Plano Anual de Auditoria Interna. Destina-se ao exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum e, extraordinária, ou para atender determinação do Prefeito Municipal, do Diretor de Autarquias ou do presidente da Câmara Municipal relacionados com seus respectivos poderes e autarquias.

Art. 13. Os trabalhos de auditoria interna serão realizados por servidor efetivo da Coordenaria Interna e/ou pelo Coordenador Geral de Controle Interno, com o auxílio dos líderes das unidades responsáveis pelos sistemas administrativos e das unidades executoras do sistema de controle interno.

Parágrafo Único – Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifique, a Controladoria Geral poderá requerer ao Prefeito, colaboração técnica de servidores lotado em outras unidades do Poder Executivo Municipal ou a contratação de terceiros.



CONTROLADORIA INTERNA

Art. 14. A Controladoria Geral elaborará o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, e dará ciência a Assessoria Jurídica do município e da Câmara Municipal e comunicará as unidades executoras e responsáveis.

§ 1º. O Plano Anual de Auditoria Interna, referido neste artigo, consiste no planejamento dos trabalhos de auditoria consoante as Normas Brasileiras de Auditoria Interna, devendo indicar:

- I. Os sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas,
- II. O período previsto para a sua execução,
- III. O objetivo dos trabalhos,
- IV. A metodologia,
- V. Os custos estimados para a execução das auditorias, quando houver,

§ 2º. Na seleção dos sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas, serão considerados os aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade e criticidade pretérita - falhas, erros e outras deficiências anteriores - bem como recomendações da Controladoria Geral pendentes de implementações, quando existentes.

Art. 15. A aplicação do plano de auditoria, in loco, dar-se-á seguindo os passos abaixo relacionados:

- I. Analisar os procedimentos e rotinas operacionais conforme os critérios estabelecidos na instrução normativa do processo;
- II. Elaborar relatório preliminar de análise de rotinas internas e procedimentos de controle;
- III. Encaminhar cópia do relatório preliminar para as unidades auditadas com confirmação da data e horário da reunião para esclarecimento das não conformidades;



IV. Realizar, se necessário, reuniões de esclarecimento das não conformidades.

Art.16. Para que a Controladoria Geral possa realizar as auditorias é necessário que todas as Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal mantenha à disposição dos servidores lotados na Controladoria Geral, no exercício de suas funções, os seguintes elementos:

I. Contratos e seus aditivos, certame licitatório ou atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação a que se vincularem;

II. Convênios ou outros instrumentos congêneres e seus aditivos, decorrentes de quaisquer fontes de recursos, acompanhada de seus aditivos;

III. Movimento contábil da execução orçamentária e financeira mensal, com os respectivos extratos, conciliações, anexos e processos;

IV. Relatórios gerenciais elaborados pela própria unidade;

V. Manual de normas e procedimentos de controle aplicáveis à unidade auditada;

VI. Documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade;

VII. Até o dia 15 de janeiro de cada ano, Plano Orçamentário Anual;

VIII. Até 31 de dezembro do ano em que foi votada, Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei referente ao Plano Plurianual;

IX. Até o quinto dia do segundo mês subsequente ao encerramento de cada quadrimestre, o Relatório de Gestão Fiscal, elaborados e apresentado de acordo com as normas da Lei Complementar n. 101/2000, da Secretaria do Tesouro Nacional;

X. Até o último dia do mês subsequente, o balancete do mês anterior acompanhado de documentos previstos em normas do Tribunal de Contas do Estado;

XI. Até 60 dias contados do encerramento do exercício, a prestação de contas anual;



XII. Outros documentos necessários ao desempenho das atividades;

Art. 17. Quinze dias antes do início da data prevista para a realização da auditoria, a Controladoria Geral, comunicará a unidade a ser auditada, a data de início, a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos, a data de reunião de encerramento, bem como solicitará documentos e informações necessários à execução dos trabalhos.

Art. 18. A reunião de encerramento visa possibilitar às unidades a apresentação dos esclarecimentos e/ou comprovações que possam sanar eventuais dúvidas, surgidas na conclusão dos trabalhos.

Parágrafo único - A critério do titular da Controladoria Geral, a reunião de encerramento poderá ser dispensada nos casos das auditorias especiais, assim como, nos casos de constatações decorrentes de auditorias regulares, que indiquem indícios de irregularidades, as quais ensejarão a adoção de providências por parte da Administração.

Art. 19. O instrumento hábil para apresentar os resultados das auditorias realizadas, com a indicação das irregularidades, falhas, omissões e sugestões denomina-se Relatório de Auditoria.

§ 1 - Os relatórios de auditoria serão:

I. Preliminar, emitido antes da conclusão dos trabalhos de auditoria, contendo informações sobre atos e fatos levantados na realização dos trabalhos.

II. Final, emitido após análise das justificativas/esclarecimentos apresentados pelo líder das unidades auditadas. É a conclusão da auditoria, apresentando detalhadamente, o resultado dos trabalhos realizados com a indicação das irregularidades, falhas, omissões e sugestões.

Art. 20. Os relatórios finais de cada poder serão encaminhados aos respectivos chefes dos Poderes Executivo, Legislativo e Diretores de Autarquias, com as seguintes sugestões:



CONTROLADORIA INTERNA

- I. Determinar ao líder da unidade auditada e/ou responsável pelo sistema administrativo a adoção de medidas corretivas e de prevenção;
- II. Apurar responsabilidades, quando verificada a ocorrência de irregularidades decorrentes de infração à norma legal ou regulamentar de natureza administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;
- III. Determinar a abertura de processo de Sindicância, quando constatado omissão no dever de prestar contas, falta de comprovação de aplicação de recursos recebidos, mediante adiantamentos para despesas, diárias para viagens, ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos ou prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

§ 1 - Quando se tratar de auditoria operacional, o relatório só será encaminhado ao Chefe do Poder se apontar transgressão, de qualquer natureza, à norma legal ou regulamentar e no caso da não adoção das providências em relação às constatações e recomendações apresentadas pela Controladoria Geral.

§ 2 - A Controladoria Geral deverá acompanhar o cumprimento das determinações do Chefe do Executivo e Autarquias, em relação às recomendações/sugestões provenientes das auditorias internas.

Seção II **Das inspeções**

Art. 21. As inspeções terão como objetivo verificar:

- I. A legitimidade, legalidade e regularidade de atos e fatos administrativos ligados à execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;
- II. Fatos relacionados a denúncias apresentadas à Controladoria Geral;
- III. A organização e a eficiência dos sistemas de controle interno, observando e relatando as omissões e lacunas de informações encontradas;



IV. Elementos para subsidiar a emissão dos relatórios de auditoria e emissão do parecer conclusivo sobre as contas anuais.

Art. 22. Realizar-se-ão, ainda, inspeções para:

I. Atender solicitações do Prefeito Municipal e do Diretor de Autarquias:

II. Verificar o cumprimento de recomendações da Controladoria Geral e determinações do Prefeito Municipal e Diretor de Autarquias;

Art. 23. As inspeções serão realizadas, nas unidades administrativas no âmbito de competência de cada poder, realizadas por servidores lotados na Coordenadoria de Controle Interno.

Art. 20. O resultado das inspeções será apresentado em relatórios, com a indicação dos trabalhos realizados, as irregularidades, falhas, omissões e sugestões.

CAPÍTULO VII

Considerações finais

Art. 24. As unidades atenderão, com prioridade, às requisições e solicitações de documentos, bem como suas cópias, e aos pedidos de informações apresentados durante a auditoria ou inspeção.

§1 - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao responsável pela auditoria ou inspeção, sob qualquer pretexto.

§2 - Em caso de recusa ou sonegação, o responsável pela auditoria ou inspeção deverá comunicar ao responsável pela Controladoria Geral que encaminhará o fato ao Chefe do Executivo.

Art. 25. Durante a auditoria e/ou inspeção, se constatado irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de providências urgentes, o responsável pela Controladoria Geral comunicará imediatamente ao Chefe do Executivo.



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



CONTROLADORIA INTERNA

Art. 26. A Controladoria Geral deverá adotar procedimentos apropriados para manter a guarda de toda a documentação e relatórios de auditoria interna pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir do encerramento dos trabalhos.

Art. 27. A Controladoria Geral deverá avaliar periodicamente a execução do Plano Anual de Auditoria Interna, podendo realizar sua alteração, comunicando de imediato a Assessoria Jurídica de cada poder.

Art. 28. Os Relatórios de Auditoria e Inspeção subsidiarão oportunamente os relatórios de Auditoria de Avaliação da Gestão bem como a emissão do parecer técnico sobre as contas anuais.

Art. 29. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ibatiba - ES, 08 de maio de 2012

Dr. Lindon Jonhson Arruda Pereira
Prefeito

Geordanê Rodrigues de Resende
Controlador Interno do Município

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em de 08.105 de 2012.

Aline Gomes Pereira
Chefe de Gabinete