



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02/2019 – Versão I

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

Unidade Executora: Unidade Central de Controle Interno

Publicado no
DIORONDON
sob nº 4.462,
em 05/06/2019.

Dispõe sobre orientar e disciplinar os procedimentos para a realização de Auditoria Interna, e dá outras providências.

O RESPONSÁVEL PELA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO, no uso das atribuições que lhes são conferidas respectivamente pelo inciso I do art. 5º Lei nº 059/2007;

Considerando os dispostos na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000, que dispõem, em âmbito federal, sobre as responsabilidades do Controle Interno nos Municípios;

Considerando o disposto na Lei Complementar do Município de Rondonópolis nº 059 de 2007, que dispõe sobre a implantação do Sistema de Controle Interno da Administração, elencando dentre as competências da Unidade Central de Controle Interno as de inspeção e avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna;

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 8.544/2018, que consigna a importância das atividades de auditoria interna, a que se refere o Inciso V, do art. 5º da Lei Complementar nº 059 de 20/12/2007, como um dos instrumentos utilizados para aferir o nível de maturidade dos controles internos nos Sistemas Administrativos.

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos para a realização de auditorias internas e inspeções, no âmbito do Poder Executivo Municipal:

RESOLVE:

Art. 1º Dispor na presente Instrução Normativa sobre os procedimentos para a realização de Auditoria Interna nas unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta, no âmbito do Poder Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange a Unidade Central de Controle Interno, enquanto órgão responsável pelas atividades de auditoria interna, e auditadas: todas as unidades da estrutura organizacional das administrações direta e indireta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, além dos fundos, entidades e pessoas beneficiadas com recursos da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

I - AUDITORIA INTERNA: procedimento que compreende a análise e verificação sistemática, no âmbito da administração pública municipal, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade.

II - AUDITORIA ESPECIAL: abrange a realização de trabalhos especiais de auditoria, não compreendidos no plano anual de auditoria interna e destina-se ao exame de fatos ou situações consideradas relevantes e extraordinárias ou para atender determinação da autoridade administrativa ou do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.

III - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAAI: documento elaborado pela Unidade Central de Controle Interno, definindo as ações de auditoria interna que serão realizadas no exercício subsequente.

IV - PAPÉIS DE TRABALHO: são os documentos que constituem o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo Controlador Interno relacionados à auditoria, contendo o registro das informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, incluindo a fundamentação e o alcance do planejamento, do trabalho executado e das constatações da auditoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

a) Os papéis de trabalho devem ser detalhados para permitir a um Controlador Interno, sem prévio envolvimento na auditoria, verificar, posteriormente, o trabalho realizado para fundamentar suas conclusões.

V - RELATÓRIO DE AUDITORIA: documento pelo qual é apresentado o resultado dos trabalhos de auditoria, devendo ser redigido com objetividade e imparcialidade, de forma a expressar claramente as conclusões, recomendações e as providências a serem tomadas pela administração.

VI - PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA: instrumento de auditoria com objetivo de nortear o Controlador Interno Municipal na realização da avaliação dos controles internos da gestão municipal, especialmente no que tange a verificação da existência, da adequação e da efetividade dos controles internos a serem avaliados.

VII - O PLANEJAMENTO DA AUDITORIA: providências, cronogramas e levantamentos administrativos preliminares elaborados pelos Controladores Internos Municipais, considerando a documentação que deve ser solicitada à gestão para a avaliação dos controles internos.

VIII - PLANO DE AÇÃO: é um documento apresentado pelo gestor à Unidade Central de Controle Interno que formaliza as ações que serão tomadas para atender às recomendações propostas a corrigir ou mitigar os problemas identificados durante a auditoria.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa;

II - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

III - avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, através de atividades de auditoria interna;

IV - executar os trabalhos de auditoria interna de acordo com os procedimentos e critérios definidos nesta Instrução Normativa;

V - elaborar, executar e, quando necessário, atualizar o Plano Anual de Auditoria Interna;

VI - exigir dos responsáveis, quando notificados do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Unidade Central de Controle Interno, que constam no relatório de auditoria;

VII - solicitar à autoridade administrativa a aplicação das sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente quando notificada do descumprimento a unidade auditada silenciar-se ou não atender às recomendações constantes no relatório de auditoria;

VIII - informar ao Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso as irregularidades e/ou ilegalidades comunicadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre as quais às devidas providências para adequação não foram atendidas e geraram prejuízos não reparado ao Erário;

IX - apoiar as ações do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso no exercício de sua função institucional.

Art. 5º São responsabilidades do Controlador Interno:

I - promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa;

II - revisar os papéis de trabalhos e relatórios referentes às auditorias realizadas;

III - fundamentar por escrito, ao Auditor Geral, a prática de atos irregulares ou ilícitos, das quais não houve o saneamento pela auditada;

IV - guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para o exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

V - assinar os Relatórios de Auditoria e Parecer Técnico e encaminhar ao Responsável pela Unidade Central de Controle Interno ou por ele delegado, que providenciará o envio, respectivamente, à unidade administrativa auditada e/ou ao Chefe do Executivo;

VI - promover o atendimento da equipe do Controle Externo junto aos Sistemas Administrativos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondonópolis;

VII - manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

VIII - através da atividade de Auditoria, avaliar a efetividade e eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Controle Interno, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

IX - auxiliar o Auditor Geral do Município, quando solicitado, nos processos de tomada de decisões através de análises dos problemas submetidos à sua consideração, com o oferecimento de soluções alternativas, objetivas e suas prováveis conseqüências.

Art. 6º São responsabilidades das demais unidades administrativas do município:

I – cumprir fielmente as determinações desta instrução normativa;

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

III – atender às solicitações da Unidade Central de Controle Interno, facilitando amplo acesso a todos os documentos, informações e demais elementos necessários ao exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho dos trabalhos de auditoria;

IV – atender, com prioridade quando solicitado, as requisições de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos de auditoria;

V – não sonegar processo, informação ou documento aos servidores da Unidade Central de Controle Interno, responsáveis pelos trabalhos de auditoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

VI – cumprir as recomendações e executar as ações necessárias à correção dos achados constantes no relatório da auditoria.

TÍTULO IV

DAS FINALIDADES DA AUDITORIA INTERNA

Art. 7º A Unidade Central de Controle Interno realizará auditorias internas com a finalidade de:

I – medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno nos diversos sistemas administrativos;

II – verificar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

III - acompanhar a execução do orçamento e dos programas da administração municipal, 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;

IV - apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos, por meio de recomendações apontadas nos relatórios;

V - subsidiar a emissão do relatório e do parecer conclusivo sobre a prestação de contas anual.

TÍTULO V

DOS RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA

Art. 8º Os trabalhos de auditoria serão executados pelos Controladores Internos lotados na Unidade Central de Controle Interno.

Art. 9º Os trabalhos de auditoria serão coordenados pelo Auditor Geral, que designará os Controladores Internos que serão responsáveis pela sua execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Parágrafo único. Para a realização de trabalhos de auditoria em áreas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização requeiram a colaboração técnica de outros servidores ou a contratação de terceiros, o Auditor Geral poderá solicitar, de forma justificada, autorização do Chefe do poder Executivo e/ou Secretário (a), colaboração técnica de servidores públicos ou a contratação de terceiros.

Art. 10 A ação do Auditor Geral e dos demais servidores da Unidade Central de Controle Interno, na execução dos trabalhos de auditoria, deve pautar-se 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;
- VIII – tempestividade

Art. 11 Os responsáveis pela execução dos trabalhos de auditoria, no exercício de suas funções, terão livre acesso a todas as dependências da unidade auditada ou inspecionada, assim como a documentos e informações indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não podendo lhes ser sonegado, nenhum processo, documento ou informação, os quais deverão ser motivados ou ter comprovado seu nexos com o trabalho a executar.

§1º Quando constatada a limitação à ação dos responsáveis pela execução dos trabalhos de auditoria, deve-se comunicar o fato ao Auditor Geral com os devidos fundamentos e este por sua vez comunicará por escrito, ao Secretário (a) responsável pela unidade auditada, solicitando as providências necessárias, ou à autoridade administrativa hierarquicamente superior se a limitação for causada pelo secretário (a) responsável pela unidade auditada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

§2º A negativa ou o silêncio nas informações solicitadas pela equipe de auditoria, não obsta a conclusão do relatório, fazendo constar neste a respectiva limitação, assim como imputando a inexistência do procedimento de controle que se buscou alcançar.

TÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

DO PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA E DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI

Art. 12 Os trabalhos de auditoria serão desenvolvidos de forma planejada e com fiel observância aos procedimentos e critérios constantes nesta Instrução Normativa.

Art. 13 O planejamento das auditorias internas será formalizado através do PAAI, que deverá ser elaborado pelo Auditor Geral, juntamente pela equipe de Controladores Internos da Unidade Central de Controle Interno, até dia 20 de dezembro do ano anterior à sua vigência.

Art. 14 O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI deverá conter, no mínimo:

- I – identificação da unidade ou sistema administrativo a ser auditado;
- II – objetivo dos trabalhos;
- III – metodologia empregada;
- IV – indicação dos responsáveis pela realização dos trabalhos;
- V – previsão da data de início e término dos trabalhos;
- VI – custos estimados, quando houver.

Parágrafo único. Independentemente de constar no PAAI, poderá ser realizada, a Auditoria Especial, em qualquer Unidade, mediante requisição do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso, bem como em atendimento à solicitação do Prefeito Municipal e dos responsáveis pelos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Sistemas Administrativos, nestes casos, desde que deferida pelo Auditor Geral quanto à materialidade e riscos.

Art. 15 A Unidade Central de Controle Interno, concluído a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna para o ano seguinte, deverá até o último dia útil de cada ano:

I - encaminhar o PAAI para publicação no Diário Oficial do Município;

II - dar ciência do PAAI ao Poder Executivo Municipal.

Art. 16 No prazo de até 5 (cinco) dias úteis anteriores a data prevista para abertura dos trabalhos de auditoria interna, a Unidade Central de Controle Interno, deverá comunicar os trabalhos ao Secretário (a) responsável ou equivalente da unidade ou sistema administrativo a ser auditado.

§1º A comunicação será feita através de documento devidamente protocolado, informando a data de início da auditoria interna, o servidor (es) responsável (is) pela execução, bem como solicitando os documentos e informações preliminares necessários à sua realização.

§2º São de responsabilidade da equipe de auditoria a guarda e preservação dos documentos que lhe forem disponibilizados durante a realização dos trabalhos, bem como a posterior devolução, se necessário, dos mesmos à unidade administrativa responsável por sua guarda e/ou arquivamento.

SEÇÃO II

DA ELABORAÇÃO E DA EMISSÃO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA

Art. 17 O instrumento hábil para apresentar a conclusão da auditoria é o relatório de auditoria, que deverá abordar, quando couber, as inconsistências e as omissões verificadas, bem como as recomendações e medidas corretivas que se fizerem necessárias para o aprimoramento dos controles.

Art. 18 O relatório de auditoria deverá ser redigido de forma impessoal, clara e objetiva, permitindo a exata compreensão da situação constatada e as possíveis medidas por parte da Administração para saneamento das eventuais inconsistências.

Art. 19 Os apontamentos constantes no relatório de auditoria servirão como instrumentos de avaliação dos controles internos da unidade ou sistema auditado, identificando novos pontos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

controle que deverão ser normatizados, ou ainda, a necessidade de adequação e aperfeiçoamento das instruções vigentes.

Art. 20 O relatório de auditoria, com indicação das recomendações e respectivos responsáveis, deverá ser encaminhado ao Auditor Geral para conhecimento e este será responsável por encaminhá-lo ao Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou ao Secretário responsável do Sistema Administrativo auditado e/ou aos Representantes das Unidades Executoras envolvidas, determinando o prazo para o cumprimento das recomendações ou determinando a elaboração de um Plano de Ação para essas recomendações.

§1º O (A) Secretário (a) da unidade auditada, de posse do Relatório de Auditoria, se encarregará de cientificar e cobrar soluções do(s) responsável(is) pela regularização dos itens apontados, no prazo estipulado na recomendação.

§2º Quando solicitado um Plano de Ação, o (a) Secretário (a) da unidade auditada se encarregará da elaboração, estipulando os prazos para regularização dos itens apontados.

§3º O cumprimento dos prazos para o saneamento das recomendações apontadas no relatório de auditoria ou dos prazos trazidos no plano de ação deverá ser monitorado por controlador designado pelo Auditor Geral, em ordem de serviço específica para este fim, emitindo relatório de acompanhamento que integrará o processo de auditoria.

§4º Caso seja constatado, pela Unidade Central de Controle Interno, através de instrumentos de avaliação, que a recomendação não foi cumprida, o Auditor Geral alertará a auditada acerca da necessidade de cumprimento.

§5º Verificada a reincidência do não cumprimento, o Auditor Geral, oficialmente, dará ciência ao Chefe do Poder Executivo Municipal, solicitando providências que visem o implemento.

§6º Sem prejuízo dos encaminhamentos mencionados no caput, quando dos achados de auditoria forem verificados prejuízo ao erário, estes deverão ser remetidos, juntamente com as evidências que os substanciem, ao Auditor Geral para que solicite a prestação de contas à auditada.

Art. 21 O Auditor Geral, no desempenho das responsabilidades de coordenar as atividades de auditorias, fará a verificação da compatibilidade dos relatórios, levados à apreciação, com atendimento dos requisitos das normas e legislações vigentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Parágrafo único. Constatado um dissenso do relatório de auditoria com as normas e as legislações vigentes, o Auditor Geral poderá submeter à apreciação de outro servidor da equipe técnica da UCCI o respectivo relatório, para subsidiar a decisão sobre a retificação ou prosseguimento.

TÍTULO VII DO ARQUIVAMENTO E SEGURANÇA DOS DOCUMENTOS

Art. 22 A Unidade Central de Controle Interno deverá manter devidamente arquivado, para controle, os processos de auditorias, os papéis de trabalho, cópia de todos os relatórios de auditoria emitidos, bem como, dos relatórios de acompanhamento.

§1º Os processos de auditorias, os papéis de trabalho e os relatórios de auditoria deverão ser arquivados em pasta própria e em local seguro, com acesso restrito aos servidores da Unidade Central de Controle Interno.

§2º Da auditoria que estiver em execução, o acesso aos documentos, será restrito à unidade administrativa auditada, para fins de manifestação.

§3º À medida que a Unidade Central de Controle Interno for recebendo os documentos de resposta das Secretarias notificadas, estes deverão ser anexados ao respectivo processo de auditoria.

TÍTULO VIII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 23 A inobservância das tramitações e procedimentos de rotinas estabelecidas nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 24 Os Controladores Internos juntamente com o Auditor Geral, poderão fazer visitas de rotina, sem antecipação de data, para verificar o funcionamento dos Sistemas Administrativos, abrangendo: andamento dos processos, testes dos sistemas, podendo ser solicitados documentos que se fizerem necessários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Art. 25 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno do Município.

Art. 26 O fluxograma dos prazos de comunicação dos documentos elencados nesta Instrução, além de outros, será estabelecida em regramento próprio elaborado pela Unidade Central de Controle Interno.

Art. 27 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/2018, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

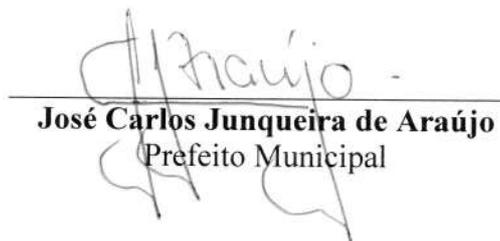
Art. 28 Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo I - Fluxo de Procedimentos para realização de auditoria interna; e o Anexo II – Fluxo de elaboração, emissão do relatório de auditoria e arquivamento.

Art. 29 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Norma Interna SCI nº 03/2008, e suas versões.

Rondonópolis/MT, 26 de abril de 2019.



José Fabricio Roberto
Auditor Geral

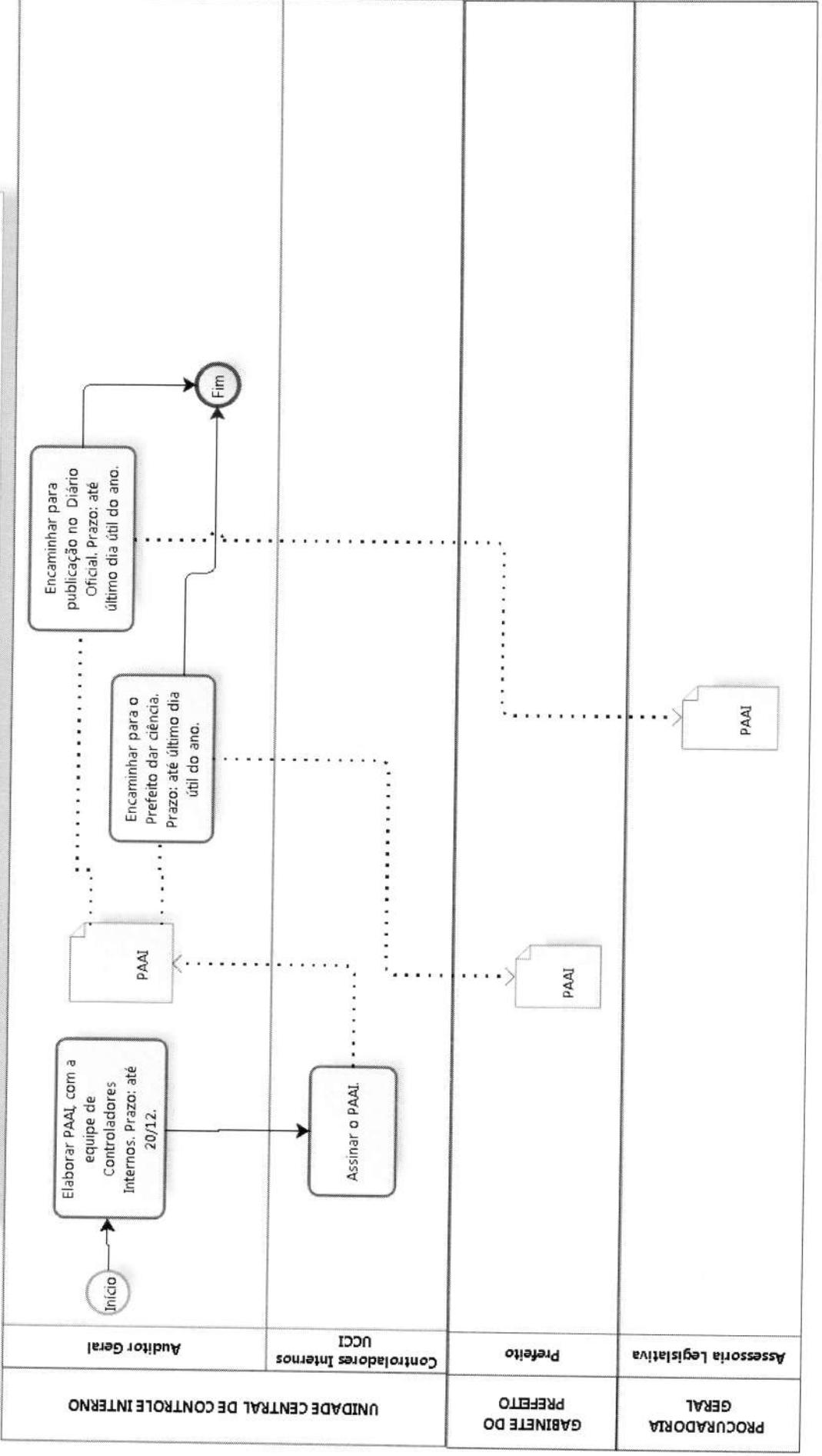


José Carlos Junqueira de Araújo
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO I - FLUXO DE PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

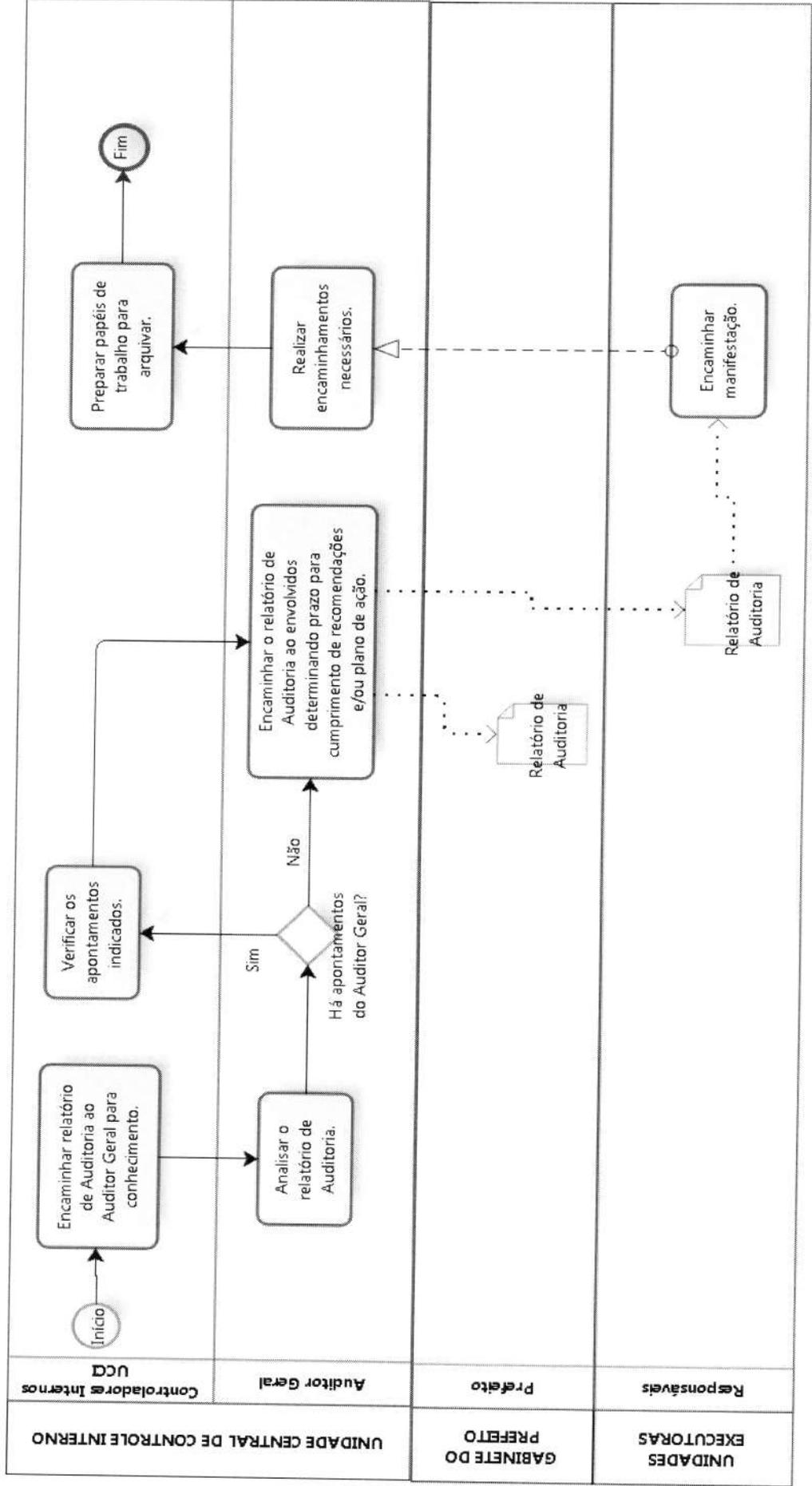


Handwritten initials and signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO II - FLUXO DE ELABORAÇÃO, EMISSÃO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA E ARQUIVAMENTO



Handwritten signatures and initials