



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO Nº 008/2019,
VERSÃO 01, DE 01 DE MARÇO DE 2019.**

DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA A REALIZAÇÃO DE AUDITORIA INTERNA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01

Aprovação em: 01/03/2019

Unidade Responsável: Controladoria Municipal.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para a realização de Auditoria Interna nos órgãos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo Municipal, conforme previsto no artigo 152, inciso III, da Lei Complementar Municipal nº 126/2018 e demais normativas de Controle Interno.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente instrução normativa abrange a Controladoria Geral do Município, enquanto órgão responsável pelas atividades de auditoria interna, bem como 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 Sidrolândia.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta instrução normativa considera-se:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

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 do Sul.

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

IV - Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI: documento elaborado pela Controladoria, definindo as ações de auditoria interna que serão realizadas no exercício subsequente.

V - Papéis de Trabalho: formam o conjunto de formulário e documentos que contêm as informações e apontamentos obtidos pelo auditor/controlador durante seu exame, bem como as provas e descrições dessas realizações; constituem a evidência do trabalho executante e o fundamento de sua opinião;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal de 1988, Constituição do Estado do Mato Grosso do Sul, Lei Complementar nº. 101/2000, Resolução 088/2018 do TCE-MS e suas alterações, Lei Orgânica do Município e Lei Complementar 126/2018 e suas alterações, no que compete às responsabilidades do Controle Interno.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Controladoria Geral do Município, além de outras atribuições especificadas nas normas vigentes:

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;

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

IV - elaborar, cumprir e, quando necessário, atualizar o Manual de Auditoria Interna, contendo os procedimentos, metodologia de trabalho e todas as orientações necessárias para a realização da auditoria interna, que deverá ser submetido à aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal;

V - executar os trabalhos de auditoria interna de acordo com os procedimentos e critérios definidos nesta Instrução Normativa e no Manual de Auditoria Interna;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

VII - exigir dos responsáveis, quando notificados do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pelo Controle Interno, por meio do relatório final de auditoria interna;

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

IX - comunicar ao Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul as irregularidades que não possam ser sanadas e sobre as quais às devidas providências para adequação não foram atendidas;

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

Art. 6º São responsabilidades do Controlador Interno:

I - promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - orientar e supervisionar os Auditores na realização de auditorias internas;

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

IV - informar por escrito, ao Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

V - 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 a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com os auditores, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

VII - assinar os Relatórios de Auditoria Interna e Parecer Conclusivo e encaminhar ao Executivo;

VIII - promover o atendimento da equipe do Controle Externo junto aos Sistemas administrativos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Sidrolândia-MS.

Art. 7º São responsabilidades dos servidores lotados na Controladoria Geral do Município:

I - atender às solicitações do Controlador, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de Auditoria e atualizações de Normas;

II - manter as Instruções Normativas à disposição de todos os servidores da Administração, velando pelo fiel cumprimento das mesmas;

III - cumprir fielmente as determinações das Instruções Normativas, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

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

V - através da atividade de Auditoria Interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCI (Sistema de Controle Interno), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

VI - informar por escrito, ao Controlador Interno, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração as normas de controle vigentes;

VII - fazer Auditoria Interna emitindo opiniões em forma de relatório;

VIII - 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 a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

IX - alertar as Unidades Executoras responsáveis pelas Instruções Normativas sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

X - promover estudos de simplificação de rotinas de trabalho;

XI - auxiliar o Controlador Interno do Município, 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;

XII - orientar e apoiar o Controlador Interno do Município, bem como responder às consultas por este formulada;

XIII - executar os serviços de auditoria interna em conformidade com os procedimentos e critérios adotados nas Normas instituídas e no Manual de Auditoria Interna;

XIV - apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções, verificar a implementação das soluções indicadas para criar condições para atuação do controle externo;

XV - desempenhar outras atividades estabelecidas em normas ou que decorrem das suas atribuições.

Art. 8º Das responsabilidades das demais Unidades Administrativas/Executoras:

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, facultando amplo acesso a todos os documentos, informações e demais elementos necessários, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho dos trabalhos de auditoria interna;

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Das Finalidades da Auditoria Interna

Art. 9º A Controladoria Geral do Município 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 a 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 da recomendação de soluções apontadas nos relatórios;

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

Seção II

Dos Responsáveis pela Execução dos Trabalhos de Auditoria Interna

Art. 10 Os trabalhos de auditoria interna serão executados pelos servidores lotados na Controladoria Geral, devidamente capacitados para o exercício da função.

Parágrafo único. Poderão ainda auxiliar nos trabalhos de auditoria interna em áreas, programas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifique, a Controladoria poderá requerer do Chefe do Poder Executivo, colaboração técnica de servidores públicos ou a contratação de terceiros.

Art. 11 Os trabalhos de auditoria interna serão coordenados pelo Controlador Geral, que designará, inclusive, os servidores que serão responsáveis pela sua execução.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

Art. 12 A ação do Controlador e dos demais servidores da Unidade, na execução dos trabalhos de auditoria interna, 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.

Art. 13 Os responsáveis pela execução dos trabalhos de auditoria interna, 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, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação

Parágrafo Único. Quando houver limitação à ação dos responsáveis pela execução dos trabalhos de auditoria interna, o fato deverá ser comunicado de forma imediata, por escrito, ao secretário responsável pela unidade auditada, solicitando as providências necessárias, ou à autoridade administrativa se a limitação for causada pelo secretário responsável pela unidade auditada.

Seção III

**Do Planejamento dos Trabalhos de Auditoria Interna e do Plano Anual de
Auditoria Interna – PAAI**

Art. 14 Os trabalhos de auditoria interna serão desenvolvidos de forma planejada e com fiel observância aos procedimentos e critérios constantes nesta instrução normativa e no Manual de Auditoria Interna.

Art. 15 O planejamento das auditorias internas será formalizado através do PAAI, que deverá ser elaborado pela equipe da Controladoria Geral em obediência ao Manual de Auditoria Interna.

Art. 16 O Plano Anual de Auditoria Interna-PAAI deverá conter, no mínimo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

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 - definição da data de início e término dos trabalhos;

VI - custos estimados, quando houver.

Art. 17 Poderão ser atribuídos como instrumentos de apoio na elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), os seguintes critérios, considerando as Seretarias/Unidades Executoras que:

I – obter maior grau de risco conforme avaliação realizada pela Controladoria;

II - não foi auditado no exercício anterior;

III - apresenta índice de eficiência considerado insatisfatório nos trabalhos de auditoria interna realizados nos exercícios anteriores;

IV - conste de solicitação encaminhada ao Controle Interno pela autoridade administrativa.

Parágrafo Único. A metodologia e os critérios para avaliação de risco nesta aplicação serão definidos considerando as peculiaridades das auditorias a serem realizadas pela Controladoria Geral.

Art. 18 A Controladoria Geral, concluído a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna para o ano seguinte, deverá dar ciência do mesmo ao Poder Executivo Municipal, até o último dia útil de cada ano.

Art. 19 A Controladoria Geral do Município deverá realizar avaliação e revisão do PAAI sempre que houver necessidade.

Art. 20 No prazo de 5 (cinco) dias úteis anteriores a data prevista para início dos trabalhos de auditoria interna, a Controladoria, por meio dos servidores responsáveis pela execução dos trabalhos, deverá comunicar ao Secretário 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, bem como solicitando os documentos e informações necessários à sua realização.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

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

Seção IV

Papéis de Trabalho – PT

Art. 21 Papéis de Trabalho-(PT) são os documentos que constituem o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo auditor relacionados a 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.

Art. 22 Os Papéis de Trabalho devem ser suficientemente detalhados para permitir a um auditor experiente, sem prévio envolvimento na auditoria, verificar, posteriormente, o trabalho realizado para fundamentar as conclusões.

Art. 23 Uma das finalidades dos papeis de trabalho é de servir como fontes de informações para preparar relatórios ou para responder a consultas da unidade auditada ou de quaisquer outros interessados.

Seção V

Da Elaboração e da Emissão do Relatório Final de Auditoria Interna

Art. 24 O instrumento hábil para apresentar a conclusão da auditoria interna é o relatório final de auditoria interna, que deverá abordar, quando couber, as irregularidades e as omissões verificadas, bem como as recomendações e medidas corretivas que se fizerem necessárias para o aprimoramento dos controles.

Art. 25 O relatório final de auditoria interna deverá ser redigido de forma impessoal, clara e objetiva, permitindo a exata compreensão da situação constatada, mencionando, quando possível, as prováveis consequências ou riscos a que se sujeita as administrações direta e indireta do Poder Executivo Municipal, no caso de não serem adotadas as providências recomendadas.

Art. 26 Os apontamentos constantes no relatório final de auditoria interna servirão como instrumentos de avaliação do controle interno da unidade ou sistema auditado, identificando novos pontos de controle que deverão ser normatizados, ou ainda, a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

necessidade de adequação e aperfeiçoamento das instruções vigentes.

Art. 27 O servidor responsável pela execução dos trabalhos de auditoria interna, bem como todos os demais servidores envolvidos nos respectivos trabalhos, são competentes por elaborar e assinar o relatório final de auditoria interna.

Art. 28 O relatório final de auditoria interna deverá ser encaminhado ao Controlador Interno para conhecimento e este será responsável por encaminhá-lo ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Secretário responsável pelas unidades executoras ou do Sistema de Controle Interno auditado ou equivalente, determinando o prazo para o cumprimento das recomendações constantes no respectivo relatório.

§1º. O Secretário 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.

§2º. Independente do disposto no parágrafo anterior, o cumprimento dos prazos e das recomendações apontadas no relatório final de auditoria interna deverá ser monitorado pelo servidor responsável pela execução dos trabalhos de auditoria, através de relatório de acompanhamento que integrará o processo de auditoria.

§3º. Caso seja constatado, pela Controladoria que as recomendações não foram cumpridas, esta oficialmente, deverá dar ciência ao Chefe do Poder Executivo Municipal, solicitando providências que visem o cumprimento de tais recomendações.

Seção VI

Do Arquivamento e Segurança dos Documentos

Art. 29 A Controladoria Geral do Município deverá manter devidamente arquivado, para controle, os processos de auditorias, os papéis de trabalho, cópia de todos os relatórios finais de auditoria interna 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 membros da Controladoria, ou ao servidor responsável pelo órgão auditado.

§ 2º. À medida que a Unidade Central de Controle Interno for recebendo os ofícios de resposta das Secretarias notificadas, estes deverão ser anexados ao Processo de Auditoria.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 30 A inobservância das tramitações e procedimentos de rotinas estabelecidas nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 31 Os relatórios finais de auditoria interna, bem como, os relatórios de acompanhamento subsidiarão a elaboração e emissão do relatório e do parecer conclusivo das contas anuais.

Art. 32 Os servidores da Controladoria juntamente com o Controlador Interno, poderão fazer visitas de rotina, sem antecipação de data, para verificar o funcionamento dos setores, andamento dos serviços, cumprimento de carga horária, podendo ser solicitados documentos, cartões de pontos, relatórios de frequência, agenda de marcações e outros que se fizerem necessários.

Art. 33 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 34 Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação as legislações vigentes, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 35 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sidrolândia-MS, 01 de março de 2019.

ÁQUIS JÚNIOR SOARES

Controlador Geral do Município

Decreto 102/2018.