



ESTADO DO MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA
CONTROLE INTERNO
CNPJ 15.359.417/0001-12

DECRETO LEGISLATIVO Nº 005/2014

**“Aprova a Instrução Normativa SCI nº. 004/2014
na Versão 001 do Controle Interno da Câmara Municipal de
“Paranatinga e dá outras Providências”.**

O Presidente da Câmara Municipal, no uso e gozo de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art.1º. - Fica aprovada a Instrução Normativa SCI nº 004/2014 na versão 01 em anexo, que visa estabelecer normas e procedimentos para a realização de auditorias internas e inspeções, no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Paranatinga, bem como definir responsabilidades pelo descumprimento das regras desta Instrução Normativa.

Art. 2º. – Este Decreto entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Presidente em 15 de Maio de 2014.

CLEITON RODRIGUES DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Paranatinga - MT



ESTADO DO MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA
CONTROLE INTERNO
CNPJ 15.359.417/0001-12

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 004/2014

“Dispõe sobre orientação e procedimento de realização de Auditoria Interna e Inspeção no âmbito do Poder Legislativo de Paranatinga Estado de Mato Grosso”.

Versão: 01

Aprovação em: 15/05/2014

Ato de aprovação: Decreto Legislativo nº 05/2014

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

Unidade Executora: Secretaria de Controle Interno

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

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

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange a Controladoria Interna como unidade responsável pela execução das atividades de auditoria interna.

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 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



ESTADO DO MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA
CONTROLE INTERNO
CNPJ 15.359.417/0001-12

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 70 e 74);
- II. Constituição Estadual (artigo 46);
- III. Lei Complementar n. 101/200 (artigo 59);
- IV. Lei 4.320/64 (artigos 75 a 80);
- V. Lei Complementar n.295 de 28 de dezembro de 2007;
- VI. Lei municipal 1047/2013, e artigo 1º caput da Lei Complementar Estadual nº 295/2007 e artigo 74 da Constituição Federal;
- VII. Decreto 058/2008 de 06 de junho de 2008;
- VIII. Instrução Normativa nº. 001/2014 da Unidade de Controle Interno.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - São responsabilidades da Controladoria Interna:

- 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 Legislativo Municipal encaminhando-lhe cópia do Plano Anual de Auditoria Interna do ano seguinte, até o último dia do ano de trabalho da câmara;
- 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. 6º - São responsabilidades das unidades sujeitas à auditoria interna e inspeção:

- I. Atender às solicitações da Controladoria Interna, 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 Interna, responsável pela auditoria e/ou inspeção.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

AUDITORIA INTERNA

Art. 7º - A Controladoria Interna 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. 8º - 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.

Art. 9º - Os trabalhos de auditoria interna serão realizados por servidor efetivo da Controladoria Interna e/ou pelo Coordenador Geral de Auditoria Pública Interna, 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 Interna poderá requerer ao Prefeito, colaboração técnica de servidores lotados em outras unidades do Poder Executivo Municipal ou a contratação de terceiros.

Art. 10 - A Controladoria Interna elaborará o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, e dará ciência ao Comitê de Gestão e comunicará as unidades executoras e unidades 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 Interna pendentes de implementações, quando existentes.

Art. 11 - 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.12 - Para que a Controladoria Interna possa realizar as auditorias é necessário que todas as Secretarias no âmbito do Poder Legislativo Municipal mantenham à disposição dos servidores lotados na Controladoria Interna, 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 Relatórios 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 anuais;
- XII. Outros documentos necessários ao desempenho das atividades;

Art. 13 - Quinze dias antes do início da data prevista para a realização da auditoria, a Controladoria Interna, 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. 14 - 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 Interna, 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. 15 - 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. 16 - Os relatórios finais serão encaminhamentos ao Prefeito Municipal, com as seguintes sugestões:

- 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 Legislativo 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 Interna.

§ 2 - A Controladoria Interna deverá acompanhar o cumprimento das determinações do Chefe do Legislativo em relação às recomendações/sugestões provenientes das auditorias internas.



Seção II

DAS INSPEÇÕES

Art. 17 - 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 Interna;
- 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. 18 - Realizar-se-ão, ainda, inspeções para:

- I. Atender solicitações do Presidente da Câmara;
- II. Verificar o cumprimento de recomendações da Controladoria Interna e determinações do Presidente da Câmara Municipal;

Art. 19 - As inspeções serão realizadas, nas unidades administrativas no âmbito de competência do Poder Legislativo, realizadas por servidores lotados na Controladoria Interna.

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

CAPÍTULO VI

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21 - As unidades atenderão, com prioridade, às requisições e solicitações de documentos,



ESTADO DO MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA
CONTROLE INTERNO
CNPJ 15.359.417/0001-12

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 líder da Controladoria Interna que encaminhará o fato ao Chefe do Poder Legislativo.

Art. 22 - Durante a auditoria e/ou inspeção, se constatado irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de providências urgentes, o líder da Controladoria Interna comunicará imediatamente ao Chefe do Poder Legislativo.

Art. 23 - A Controladoria Interna 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. 24 - A Controladoria Interna deverá avaliar periodicamente a execução do Plano Anual de Auditoria Interna, podendo realizar sua alteração, comunicando de imediato ao Comitê de Gestão.

Art. 25 - Os Relatórios de Auditoria e Inspeção subsidiarão, oportunamente o relatórios de Auditoria de Avaliação da Gestão bem como a emissão do parecer técnico sobre as contas anuais.

Art. 26 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Paranatinga 15 de Maio de 2014

MANOEL GONÇALVES DE OLIVEIRA
Controlador Interno

CLEITON RODRIGUES DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Paranatinga