



PREFEITURA DE

ALFREDO CHAVES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 002/2014

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

Versão: 01

Aprovação em: 04/06/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 844-N/2014

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

O **CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ALFREDO CHAVES - ES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e atendendo ao disposto na Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 480, de 30 de janeiro de 2014, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal, nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e Lei Orgânica do Município de Alfredo Chaves;

Considerando o disposto no artigo 1º do Decreto nº 845-N/2014, que regulamenta a aplicação da Lei nº. 480, de 30 de janeiro de 2014, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Alfredo Chaves e dá outras providências.

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e rotinas de auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais, com vistas à eficácia, eficiência e transparência no âmbito do Poder Executivo Municipal de Alfredo Chaves.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições definidas na Lei Municipal nº. 480/2014, o Controlador Geral do Município recomenda aos Auditores Internos que sejam observados os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho das funções.



Art. 2º Os Órgãos e Entidades da Administração Indireta, como Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

§ 1º Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional, das Administrações Direta e Indireta, Pessoas ou Entidades beneficiadas com recursos públicos do Município, que estão sob coordenação da Controladoria Geral do Município.

§ 2º A Instrução Normativa aborda o processo que envolver auditoria interna, inspeção e tomada de contas especial, desde seu início até elaboração do relatório e/ou parecer final.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, adotam-se as seguintes definições:

- I - Ata:** é um documento em que se registram, de forma exata e sistemática, as ocorrências, resoluções e decisões das reuniões realizadas;
- II - 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;
- III - 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;
- IV - 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;
- V - 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;
- VI - Instrução Normativa:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;
- VII - 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;
- VIII - Nota Técnica:** documento elaborado para responder consultas ou questionamentos dos agentes públicos municipais;
- IX - Ordem de Serviço:** documento expedido pelo Controlador Geral, autorizando instauração de auditoria, inspeção e/ou fiscalização;
- X - 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;
- XI - 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;

[Handwritten signature]



- XII - 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;
- XIII - 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;
- XIV - 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;
- XV - 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;
- XVI - 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;
- XVII - Solicitação:** documento utilizado para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes, emitido antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- XVIII - 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.

CAPÍTULO II

Das Responsabilidades

Art. 4º Compete as Unidades Executoras:

- I - fornecer todas as informações, documentos e processos solicitados pela Controladoria Geral do Município;
- II - disponibilizar os recursos materiais e pessoais adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na Unidade;
- III - cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa e em Relatório de Auditoria.

Art. 5º Compete a Comissão processante da Tomada de Contas Especial:

- I - apurar fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano causado ao erário quando não forem prestadas contas, ou quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda, se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário;
- II - elaborar Relatório da Tomada de Contas Especial, com registro claro e objetivo dos fatos apurados;
- III - encaminhar Relatório da Tomada de Contas Especial à Controladoria Geral do Município para revisão e emissão de parecer.



Art. 6º Compete a Controladoria Geral do Município:

I - a Controladoria Geral do Município deve aplicar o máximo de cuidado e zelo na realização dos trabalhos e na exposição de suas conclusões;

II - realizar seus trabalhos com respeito, integridade, honestidade, diligência, responsabilidade e imparcialidade;

III - observar o sigilo profissional, sendo prudente no uso e proteção das informações obtidas.

I - dirigir os trabalhos da auditoria, documentando-a formalmente, realizando as diligências necessárias, e colhendo os indícios, evidências e provas eventualmente encontrados;

II - apurar os atos e fatos inquinados de ilegalidade ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, que envolvam recursos públicos;

III - emitir, ao final Relatório, contendo Parecer, comunicando à Unidade Responsável e ao Chefe do Poder Executivo as providências cabíveis.

IV - esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de atos e fatos administrativos que envolvam a Administração Pública Municipal.

Art. 7º Compete ao Auditor Interno:

I - vistoriar a efetiva execução dos contratos, convênios, ajustes e termos de parceria firmados pelo Município que envolvam recursos do erário;

II - 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;

III - 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.

IV - 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;

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

Art. 8º Compete a Comissão de Tomada de Contas Especial:

I - revisar o processo de Tomada de Contas Especial;

II - emitir parecer indicando as medidas adotadas para correção e reparo de eventual dano causado ao erário;

III - dar conhecimento do resultado final do processo e parecer ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º Quanto ao recebimento das denúncias deve ser observado:

I - promover apuração de denúncias recebidas;

II - sugerir ao Chefe do Poder Executivo a providências necessárias para sanar eventuais irregularidades ou ilegalidades verificadas.

3 @



Art. 10. Compete ao Chefe do Poder Executivo:

I - exigir dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento;

II - aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;

III - apoiar as ações da Controladoria Geral do Município, contribuindo para a execução das suas atividades.

CAPÍTULO III

Dos Procedimentos

Art. 11. A Auditoria Interna é técnica de controle que tem por objetivo examinar a legalidade e integridade, podendo também avaliar a eficiência e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da Administração Pública, referente ao ato/fato a ser examinado, bem como avaliar a adequação da aplicação de recursos públicos por Entidades de Direito Público e Privado.

Parágrafo único. 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.

Art. 12. 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;

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.

Art. 13. Os trabalhos da auditoria serão documentados formalmente, realizando-se as diligências necessárias, e colhendo os indícios, evidências e provas eventualmente encontradas.

Art. 14. 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.

Art. 15. 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.

Art. 16. Se, durante os trabalhos de auditoria, for verificada erro/ilegalidade/irregularidade, que possa ser de pronto corrigida, será comunicada desde já ao auditado, para justificativa e providências.

Parágrafo único. O auditado terá o prazo de 05 (cinco) dias para apresentar justificativa.

Art. 17. Deverá ser emitido pelo Auditor Interno 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.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

h G



§ 3º O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas em Relatório de Auditoria deverão ser monitorados por meio de Plano de Providências, que passa a integrar o processo de auditoria executado.

§ 4º 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.

§ 5º 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.

Art. 18. Em caso de não apontamento de erro, deficiência, ilegalidade ou irregularidade na Unidade auditada, o Auditor Interno 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.

Art. 19. 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.

Art. 20. 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.

Parágrafo único. A inspeção será determinada em Ordem de Serviço, pelo Controlador Geral do Município, que poderá procedê-la ou designar outro servidor para isso.

Art. 21. 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.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

§ 3º O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas em relatório de inspeção deverão ser monitorados por meio de Plano de Providências, que passa a integrar o processo de inspeção executado.



§ 4º 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.

Art. 22. 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 06 (seis) meses.

§ 1º 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.

§ 2º Será formada Comissão, composta por 03 (três) servidores efetivos, 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.

§ 3º 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.

§ 4º 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.

Art. 23. Qualquer Cidadão, Partido Político, Associação ou Sindicato é parte legítima para denunciar irregularidades ou ilegalidades perante a Controladoria Geral do Município.

§ 1º As denúncias de ilegalidades, desvios, desfalques, desperdícios ou quaisquer outras irregularidades na Administração Pública Municipal poderão ser realizadas diretamente à Controladoria Geral do Município.

§ 2º 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.

§ 3º A denúncia que não contiver fundamentação mínima não será considerada pela Controladoria Geral do Município.

§ 4º 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.



§ 5º 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.

§ 6º 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.

CAPÍTULO IV

Instrumento de Trabalho

Art. 24. O Instrumental de Trabalho consiste nos Papéis de Trabalho, que são documentos destinados à comunicação da Controladoria Geral do Município com as Unidades Executoras, com o Chefe do Poder Executivo e com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES.

Art. 25. Os Papéis de Trabalho têm como finalidade:

- I - auxiliar na execução dos exames;
- II - evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas;
- III - servir de suporte aos relatórios;
- IV - constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada.

Art. 26. Constituem Papéis de Trabalho da Controladoria Geral do Município, já conceituados no art. 5º desta Instrução Normativa:

- I - solicitação;
- II - recomendação;
- III - orientação;
- IV - check list;
- V - nota;
- VI - nota técnica;
- VII - ordem de serviço;
- VIII - ata, no caso de reuniões;
- IX - relatório;
- X - parecer;
- XI - certificado;
- XII - plano de providências.

Parágrafo único. 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.

CAPÍTULO V

Das Considerações Finais

7 @



Art. 27. 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.

Art. 28. 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.

Art. 29. 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.

Art. 30. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 31. Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna, deverá ser solucionada junto à Controladoria Geral do Município.

Art. 32. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

ALFREDO CHAVES/ES, 04 DE JUNHO DE 2014.

ROBERTO FORTUNATO FIORIN
Prefeito Municipal

EDILÉZIA EDUARDO DOS SANTOS ALVES
Controladora Interna