



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO Nº 002/2015 – VERSÃO 04

Dispõe sobre orientações e procedimentos a serem adotados para a realização de Auditoria Interna e Inspeções.

Versão: 04

Aprovação em: 25/10/2022

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº 4.120/2022

Unidade Responsável: Controladoria Interna

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para a realização de Auditoria Interna e Inspeções nos órgãos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente instrução normativa abrange a Controladoria Interna, enquanto órgão responsável pelas atividades de Auditoria Interna e de Inspeções, 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 Domingos Martins.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I – Auditoria Governamental: exame efetuado em entidades da Administração direta e indireta, em funções, subfunções, programas, ações (projetos, atividades e operações especiais), áreas, processos, ciclos operacionais, serviços, sistemas e sobre a guarda e a aplicação de recursos públicos por outros responsáveis, em relação aos aspectos contábeis,

orçamentários, financeiros, econômicos, patrimoniais e operacionais, assim como acerca da confiabilidade do Sistema de Controle Interno;

II – Normas de Auditoria Governamental (NAG): conjunto de normas a serem adotadas na execução dos trabalhos de Auditoria Governamental que têm como base as Normas Internacionais das Entidades de Fiscalização Superiores (ISSAI), e tem o objetivo de estabelecer um padrão nacional de atuação das diversas equipes de fiscalização. Estas normas definem os princípios básicos que devem reger as atividades de auditoria governamental, fornecendo subsídios que permitam determinar os procedimentos e as práticas a serem utilizados no planejamento, na execução das auditorias e na elaboração dos relatórios;

III – Auditoria Interna: nos exatos termos das Normas de Auditoria Governamental (NAG) a Auditoria é o exame independente, objetivo e sistemático de dada matéria, baseado em normas técnicas e profissionais, no qual se confronta uma condição com determinado critério com o fim de emitir uma opinião ou comentários. A Auditoria Interna, consiste no exame realizado no âmbito interno de uma entidade, contribuindo para a normatização e aperfeiçoamento dos procedimentos;

IV – Manual de Auditoria Interna: documento elaborado pela Controladoria Interna, 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, necessários para nortear, de forma sistematizada e coordenada, as ações dos profissionais da Controladoria no exercício de suas atividades;

V – Auditoria de Regularidade: é o instrumento de fiscalização utilizado para examinar a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos à sua jurisdição, quanto ao aspecto contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, operacional e ambiental. As auditorias de regularidade se dividem em Auditorias de Cumprimento Legal ou Conformidade e Auditorias Contábeis ou Financeiras;

a) Auditoria Cumprimento Legal ou de Conformidade: tem o objetivo de emitir uma opinião que evidencie em que medida foram observados as leis, regulamentos, políticas, códigos estabelecidos, contratos, convênios ou outros acordos firmados, de modo a garantir uma correta avaliação da matéria fiscalizada, a partir de critérios adequados e predeterminados.

b) Auditoria Contábil ou Financeira: exame das demonstrações contábeis e outros relatórios financeiros com o objetivo de expressar uma opinião, por meio do Relatório de Auditoria, sobre a adequação desses demonstrativos em relação às Normas de Auditoria Governamental, aos princípios de Contabilidade, às Normas Brasileiras de Contabilidade, sejam elas profissionais ou técnicas, e à legislação pertinente.

VI – Auditoria Operacional ou de Desempenho: compreende o exame de funções, subfunções, programas, ações (projetos, atividades e operações especiais), áreas, processos, ciclos operacionais, serviços e sistemas governamentais com o objetivo de emitir comentários sobre o desempenho dos órgãos e entidades da Administração Pública e o resultado das políticas, programas e projetos públicos, pautados em critérios de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, equidade, ética e proteção ao meio ambiente, além dos aspectos de legalidade;

VII – Inspeções: é a verificação *in loco* ou documental de determinado assunto ou ponto de controle, com o intuito de avaliar procedimentos ou dispositivos legais pontuais, de forma menos aprofundada. Pode ser utilizado para suprir omissões, lacunas de informações, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de fatos

específicos praticados pela Administração, bem como a apuração de denúncias e solicitações dos Gestores (Prefeito e Secretários);

VIII – Questões de Auditoria: detalhamento dos objetivos da Auditoria em questões a serem respondidas, isto é, o desdobramento do objetivo em perguntas que abordem os diferentes aspectos do escopo da Auditoria, com o intuito de se alcançar a satisfação do objetivo central. Devem ser formuladas tantas questões de auditoria quantas sejam necessárias para satisfazer o objetivo estabelecido;

IX – Achados de Auditoria: são descobertas feitas pelos auditores que caracterizam, como regra geral, impropriedades e irregularidades praticadas pelos agentes da unidade auditada;

X – Evidências de Auditoria: são o conjunto de elementos devidamente coletados e registrados ao longo da auditoria, por meio de observações, inspeções, entrevistas, exames e documentos, entre outros procedimentos de auditoria, que se constituem material probante dos achados;

XI – Riscos: são acontecimentos, condições ou circunstâncias futuras que podem provocar impactos, positivos ou negativos, em uma organização;

XII – Gerenciamento de Riscos: processo de identificar, tratar, avaliar e monitorar os riscos existentes em uma organização;

XIII – Matriz de Riscos: é um gráfico em forma de matriz que auxilia o gestor a visualizar a probabilidade de um determinado cenário ocorrer e o impacto do mesmo no ente;

XIV – Plano de Ações do Controle Interno – PACI: documento elaborado pela Controladoria Interna, estabelecendo as ações programadas para serem desenvolvidas no exercício subsequente, com a divisão das horas dispostas para cada atividade;

XV – Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI: documento elaborado pela Controladoria Interna, definindo as ações de auditoria interna que serão realizadas no exercício seguinte;

XVI – Papéis de Trabalho: formam o conjunto de formulários e documentos que contêm as informações e apontamentos obtidos pelo auditor durante seu exame, bem como as provas e descrições dessas realizações; constituindo a evidência do trabalho executante e o fundamento de sua opinião;

XVII – Relatório de Acompanhamento: documento emitido com base em reavaliação de objeto, realizada em um determinado período posterior a Auditoria, com o intuito de avaliar o empenho do órgão auditado na realização dos ajustes e adequações das inconformidades detectadas na Auditoria; ou com base na avaliação de setores evidenciados na Matriz de Risco, a fim de levantar informações sobre os procedimentos internos, recomendando melhorias em sua execução, e identificando possíveis falhas que possam ser sanadas através de adoção de medidas de controle, em casos que não se aplique, necessariamente, inspeção ou auditoria;

XVIII – Relatório Final de Auditoria Interna: documento pelo qual a equipe de auditoria comunica e apresenta 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.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A Instrução Normativa fundamenta-se nas seguintes Legislações:

- I – Constituição Federal de 1988;
- II – Constituição do Estado do Espírito Santo;
- III – Lei Complementar nº 101/2000;

IV – Resolução nº 227/2011 e alterada pela Resolução nº 257/2013 do Tribunal do Estado do Espírito Santo – TCE-ES;

V – Lei Municipal nº 2.391/2012; regulamentada pelo Decreto Normativo nº 2.148/2012 e alterado pelo Decreto Normativo nº 2.323/2013, no que compete às responsabilidades do Controle Interno.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Controladoria Interna:

- 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, através de atividades de fiscalização e acompanhamento;
- IV** – 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, devendo ser submetido à aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal, quando das alterações;
- 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 anualmente a avaliação dos riscos da Administração Pública municipal, com base em questionários aplicados em todos os setores, para identificar as fragilidades existentes;
- VII** – desenvolver anualmente a matriz de risco com base nos resultados da avaliação de riscos para fundamentar as ações do controle para o ano seguinte, priorizando as temáticas com maior risco;
- VIII** – elaborar, executar e, quando necessário atualizar o Plano de Ação do Controle Interno (PACI);
- IX** – elaborar, executar e, quando necessário, atualizar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI);
- X** – orientar os responsáveis, sobre a importância de atender às recomendações apresentadas pela Controladoria, por meio de relatório de auditoria interna;
- XI** – solicitar a autoridade administrativa à aplicação das sanções administrativas cabíveis, quando verificado descumprimentos de disposições legais, por meio do relatório de auditoria interna;
- XII** – comunicar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo as irregularidades que não possam ser sanadas e sobre as quais às devidas providências para adequação não foram atendidas;
- XIII** – apoiar as ações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, 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 dos trabalhos de fiscalização;

- III** – revisar os papéis de trabalho e os 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;
- VII** – assinar os Relatórios de Auditoria Interna e Parecer Conclusivo e encaminhar ao Executivo;
- VIII** – promover o atendimento da equipe de Controle Externo junto aos Sistemas administrativos de Controle Interno da Prefeitura de Domingos Martins.

Art. 7º São responsabilidades dos Auditores Internos:

- 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 Sistema de Controle Interno (SCI), 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 os termos da Lei Municipal nº 2.391/2012;
- VII** – realizar Auditorias Internas e inspeções 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 o seu aperfeiçoamento, 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 consequências;
- XII** – orientar e apoiar o Controlador Interno do Município, bem como responder às consultas por este formuladas;
- 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 com intuito de criar condições para atuação do controle externo;

- XV** – desempenhar outras atividades estabelecidas em normas ou que decorrem das suas atribuições;
- XVI** – participar continuamente de capacitações, com o objetivo de atualizar e aperfeiçoar os procedimentos de trabalho;
- XVII** – auxiliar o Controlador Interno na elaboração do parecer conclusivo do Controle Interno, sobre as contas do Gestor e das unidades gestoras;
- XVIII** – realizar atividades de orientação às unidades gestoras, sobre aspectos legais e sobre os procedimentos adotados, bem como sobre melhorias a serem implantadas para o melhor funcionamento do serviço;
- XIX** – em conjunto com o Controlador, elaborar o cronograma anual de trabalho;
- XX** – realizar os trabalhos de acordo com o planejamento realizado, e quando esta conduta não for possível, registrar justificativa para o descumprimento;
- XXI** – coletar e analisar informações relevantes e precisas por meio de procedimentos e técnicas de auditoria apropriadas;
- XXII** – elaborar os documentos de comunicação com a Unidade Auditada e submetê-los à avaliação do Controlador;
- XXIII** – assegurar a suficiência e a adequação das evidências de auditoria para apoiar achados, recomendações e conclusões do trabalho;
- XXIV** – registrar as atividades realizadas em papéis de trabalho, conforme políticas e orientações estabelecidas pela própria Controladoria;
- XXV** – manter a confidencialidade e a segurança das informações, dados, documentos e registros;
- XXVI** – comunicar quaisquer achados críticos ou potencialmente significativos ao Controlador em tempo hábil;
- XXVII** – quando houver limitação do trabalho, comunicar o fato, de imediato, ao Controlador.

Art. 8º Das responsabilidades das Unidades Gestoras (Administrativas) que serão eventualmente auditadas:

- 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, concedendo amplo acesso a todos os documentos, informações e demais elementos necessários, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho dos trabalhos de auditoria interna, com o fornecimento de material e pessoal adequado;
- 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 Controladoria, responsáveis pelos trabalhos de auditoria interna;
- VI** – cumprir as recomendações e executar as ações necessárias à correção das irregularidades constantes no relatório da auditoria interna, bem como os prazos estabelecidos, salvo nos casos excepcionais, devidamente justificados.

Art. 9º São responsabilidades do Chefe do Executivo e dos Chefes de Cada Unidade Gestora (Administrativa):

- I** – exigir dos responsáveis, quando notificado do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Controladoria Interna;

- II** – aplicar sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;
- III** – apoiar as ações da Controladoria Interna do Município, contribuindo para a execução das suas atividades.

CAPÍTULO VI DO GERENCIAMENTO DOS RISCOS

Art. 10 As atividades desenvolvidas pela Controladoria ao longo do exercício são definidas com base em um processo de avaliação e gerenciamento de riscos realizado anualmente no âmbito interno da Prefeitura de Domingos Martins.

Parágrafo único. O gerenciamento de riscos na Administração Pública é o processo de planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais dos órgãos envolvidos, no sentido de minimizar ou aproveitar os riscos e incertezas sobre os mesmos.

Art. 11 A Controladoria deverá identificar os riscos internos inerentes à Administração Pública, capazes de afetá-la, e administrá-los de forma a mantê-los compatíveis com os objetivos do ente.

§ 1º A identificação dos riscos se realizará por meio da aplicação de um questionário nos órgãos da Administração Pública direta e indireta, no último trimestre do exercício em vigor.

§ 2º O questionário deverá ser elaborado de forma a abarcar o maior número de temas próprios da Administração Pública.

§ 3º As respostas recebidas serão processadas e com os dados obtidos será elaborado um relatório para expor as áreas com maior risco detectadas, tornando-se uma das ferramentas utilizadas para amparar a elaboração da matriz de riscos.

Art. 12 A Matriz de Riscos é um instrumento de gerenciamento de riscos que permite identificar graficamente quais são as temáticas com maior risco no município, e, portanto, deverão receber maior atenção do controle interno.

§ 1º A Matriz de Riscos será elaborada em formato gráfico, orientada por duas dimensões: probabilidade e impacto, de forma que a multiplicação de ambas no decorrer das coordenadas permitirá obter o risco do tema avaliado.

§ 2º A identificação dos temas com maior risco, através da visualização da Matriz deverá amparar a tomada de decisões e a realização de medidas preventivas.

§ 3º A Matriz de Riscos será utilizada para amparar a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI).

Art. 13 Os auditores da Controladoria Interna atuarão como núcleo de gestão de riscos, executando as análises necessárias no âmbito interno sobre os processos e procedimentos adotados, bem como a elaboração dos questionários, relatórios e matrizes, e o Controlador Interno como instância supervisora das atividades desempenhadas pela área técnica no que diz respeito ao controle dos riscos.

CAPÍTULO VII
DO PLANO DE AÇÕES DO CONTROLE INTERNO – PACI

Art. 14 O Plano de Ações do Controle Interno – PACI consiste no planejamento das atividades a serem executadas no exercício subsequente, sendo estas:

- I – auditorias;
- II – inspeções;
- III – auxílio à elaboração e à atualização de normas;
- IV – levantamento de informações;
- V – monitoramento e acompanhamento;
- VI – recomendações técnicas;
- VII – eventos de capacitação;
- VIII – avaliação do controle interno;
- IX – gestão dos instrumentos de transparência, da ouvidoria e do serviço de informação ao cidadão;
- X – prestação de contas anual;
- XI – outras atividades de controle;

§ 1º O Plano deverá estabelecer uma previsão das horas efetivas de trabalho a serem disponibilizadas para cada atividade.

§ 2º No decorrer do exercício, a execução dos trabalhos poderá sofrer alterações em virtude de fatores imprevisíveis ou supervenientes, tais como a realização de auditorias especiais, determinações superiores ou demandas de órgãos externos de controle.

CAPÍTULO VIII
DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI

Art. 15 O planejamento das auditorias internas será formalizado através do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, que deverá ser elaborado pela equipe da Unidade Central de Controle Interno em obediência ao Manual de Auditoria Interna, devendo ser elaborado no final do exercício anterior ao que corresponder.

Parágrafo único. As Auditorias serão programadas com base em 3 (três) aspectos:

- I – Auditorias conforme Pontos de Controle** previstos na TABELA REFERENCIAL da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES);
- II – Auditorias definidas com base na análise de risco** (Matriz de Risco);
- III – Auditorias especiais** solicitadas extraordinariamente (demandas específicas), pelo Prefeito ou demais Gestores Municipais.

Art. 16 Poderão ser atribuídos como instrumentos de apoio na elaboração do PAAI, os seguintes critérios:

- I – secretarias que obtiveram maior grau de risco conforme avaliação realizada pela Controladoria Interna;
- II – secretarias que não foram auditadas no exercício anterior;

III – secretarias que apresentaram índice de eficiência considerado insatisfatório nos trabalhos de auditoria interna realizados nos exercícios anteriores;

IV – secretarias que apresentaram resultados negativos em trabalhos de fiscalização realizados por órgãos de controle externo.

Art. 17 O PAAI deverá conter, no mínimo:

I – o objetivo e a finalidade dos trabalhos;

II – os procedimentos e as técnicas a serem empregadas;

III – a identificação da unidade ou sistema administrativo a ser auditado;

IV – as fases do trabalho;

V – o período de realização dos trabalhos;

VI – os responsáveis pela elaboração do plano e pela execução das atividades.

Art. 18 Concluída a elaboração do PAAI para o ano subsequente, o mesmo deverá ser protocolado como processo administrativo interno, devendo ser encaminhado em sequência ao Chefe do Poder Executivo Municipal, até o último dia útil de cada ano para a devida aprovação.

Parágrafo único. O PAAI elaborado e aprovado deverá ser publicado no Portal da Transparência do Município.

Art. 19 A Controladoria Interna poderá realizar a avaliação e a revisão do PAAI sempre que houver necessidade, ou quando surgirem novas demandas solicitadas pelos Gestores.

CAPÍTULO IX AS AUDITORIAS

Seção I Das Finalidades da Auditoria Interna

Art. 20 A Controladoria realizará auditorias internas com a finalidade de:

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

II – verificar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, a eficiência e a 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 Tipos de Auditoria

Art. 21 As auditorias poderão ser:

I – de Regularidade: para examinar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos à sua jurisdição, quanto ao aspecto contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, operacional e ambiental. Possuem caráter preventivo e devem ser planejados e estruturados em função dos diversos sistemas administrativos. As auditorias de regularidade se dividem em Auditorias de Cumprimento Legal ou Conformidade e Auditorias Contábeis ou Financeiras.

a) Auditoria Cumprimento Legal ou de Conformidade: tem o objetivo de emitir uma opinião que evidencie em que medida foram observadas as leis, regulamentos, políticas, códigos estabelecidos, contratos, convênios ou outros acordos firmados, de modo a garantir uma correta avaliação da matéria fiscalizada, a partir de critérios adequados e predeterminados.

b) Auditoria Contábil ou Financeira: exame das demonstrações contábeis e outros relatórios financeiros com o objetivo de expressar uma opinião, por meio do Relatório de Auditoria, sobre a adequação desses demonstrativos em relação às Normas de Auditoria Governamental, aos princípios de Contabilidade, às Normas Brasileiras de Contabilidade, sejam elas profissionais ou técnicas, e à legislação pertinente.

II – Operacional ou de Desempenho: compreende o exame de funções, subfunções, programas, ações (projetos, atividades e operações especiais), áreas, processos, ciclos operacionais, serviços e sistemas governamentais com o objetivo de emitir comentários sobre o desempenho dos órgãos e entidades da Administração Pública e o resultado das políticas, programas e projetos públicos, pautados em critérios de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, equidade, ética e proteção ao meio ambiente, além dos aspectos de legalidade.

III – Especiais: abrangem a realização de trabalhos especiais de auditoria, oportunos, relevantes, incomuns e extraordinários, em geral, por meio de solicitação do Prefeito Municipal.

Seção III
Dos Procedimentos

Art. 22 As auditorias previstas no PAAI serão desenvolvidas com base na seguinte sequência metodológica:

I – elaboração do Plano de Auditoria Interna, com descrição objetiva do órgão a ser auditado, da equipe de auditoria e de supervisão, o objeto da fiscalização, e o período de realização dos trabalhos, devendo ser autuado como Processo no Protocolo Central da Prefeitura, passando a ser instruído;

II – preenchimento do Termo de não impedimento de participar da auditoria, para cada membro das equipes envolvidas na fiscalização;

III – preenchimento do Termo de designação pelo supervisor dos trabalhos, indicando os responsáveis pela execução da fiscalização;

IV – elaboração e emissão das comunicações iniciais ao Prefeito Municipal e ao Gestor do Sistema que será auditado, informando a data prevista para início dos trabalhos, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, bem como solicitando os documentos e informações necessários à sua realização;

V – elaboração do Projeto de Fiscalização, no qual constarão as razões, objetivos e questões de auditoria, bem como a equipe e o cronograma dos trabalhos a serem desenvolvidos;

VI – elaboração do Plano Amostral, que corresponde à especificação da amostra sobre a qual serão aplicadas as técnicas de auditoria, quando a incapacidade do quadro funcional da Controladoria ou extensão do universo populacional do objeto não permitirem a análise de todos os itens;

VII – elaboração da Matriz de Planejamento que corresponde à definição das questões de auditoria a serem respondidas ao longo da execução dos trabalhos, de forma a orientar a equipe para que os objetivos da auditoria sejam alcançados;

VIII – execução dos trabalhos, propriamente dita, com a aplicação das técnicas de auditoria sobre a amostra selecionada, tais como, entrevistas, questionários, check-list, análise documental, cálculos, reuniões, visitas, inspeções *in loco*, circularizações, entre outras, bem como a produção dos documentos delas derivados;

IX – emissão de Nota de Auditoria, quando necessário, que corresponde a documento que informa aos gestores das unidades avaliadas irregularidades detectadas ao longo da auditoria que devem ser corrigidas em caráter de urgência e que, portanto, não podem aguardar o encerramento da auditoria para serem providenciadas;

X – elaboração da Matriz de Achados, na qual são abordados os achados de auditoria de forma objetiva;

XI – elaboração e emissão do Relatório Parcial de Auditoria, que consiste em documento que reporta aos Gestores as inconformidades detectadas e as recomendações para adequá-las, e concede prazo para que a unidade auditada se manifeste sobre os achados apresentados;

XII – elaboração e emissão do Relatório Final de Auditoria, que corresponde à emissão definitiva das inconformidades verificadas, após posicionamento da unidade auditada, bem como das recomendações sobre os ajustes a serem adotados;

XIII – elaboração e emissão das comunicações finais ao Prefeito e aos Gestores, sobre os achados de auditoria e as soluções recomendadas;

XIV – representação ao Tribunal de Contas: comunicação ao TCE-ES sobre irregularidade grave, irregularidade que importe prejuízo ao erário (desde que não reparado integralmente), ou irregularidade já notificada, mas não sanada;

XV – elaboração e emissão do Relatório de Acompanhamento – documento emitido com base em reavaliação do objeto auditado, realizada em um determinado período posterior a Auditoria, com o intuito de avaliar o empenho do órgão auditado na realização dos ajustes e adequações das inconformidades detectadas na Auditoria.

§ 1º A sequência de procedimentos exposta no caput, poderá ser alterada, conforme metodologia específica necessária ao atendimento de Auditorias Especiais.

§ 2º Todos os documentos que compõe o processo de auditoria, abordados no caput possuem modelos próprios previstos no manual de auditoria interna da Prefeitura de Domingos Martins, aprovado pelo Decreto Normativo nº 2.759/2015.

§ 3º Não é necessário apresentar à unidade gestora da Prefeitura, a equipe de Auditoria, a cada nova fiscalização, considerando seu aspecto permanente, mas apenas quando novo membro for agrupado à mesma.

§ 4º 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 gestora responsável por sua guarda e/ou arquivamento.

§ 5º Qualquer ocorrência, necessidade ou imprevisto superveniente, tais como, redução de quadro funcional do Controle Interno, ausência de recursos e equipamentos, entre outros, que prejudiquem ou impeçam o andamento dos trabalhos de auditoria, bem como sua conclusão, deverão ser devidamente justificados e comprovados no Processo principal da Auditoria, protocolado, de forma a respaldar a prorrogação do prazo inicialmente estabelecido ou o encerramento precoce dos trabalhos sem a adequada conclusão.

CAPÍTULO X DAS INSPEÇÕES

Seção I Das Finalidades da Inspeção

Art. 23 A Controladoria realizará inspeções com a finalidade de verificar:

- I – a legitimidade, a legalidade e a regularidade de atos e fatos administrativos ligados à execução contábil;
- II – “*in loco*”, ou por meio de análises documentais, determinado assunto ou ponto de controle, em caráter de urgência ou de forma menos aprofundada;
- III – fatos relacionados a denúncias apresentadas à Controladoria Interna;
- IV – a organização e a eficiência dos sistemas de controle interno, observando e relatando as omissões de informações encontradas;
- V – solicitações específicas e de menor extensão do Prefeito e dos Secretários Municipais;
- VI – o cumprimento de recomendações anteriormente fornecidas pela Controladoria ou pelo Prefeito Municipal.

Seção II Dos Procedimentos

Art. 24 As inspeções serão previstas no Plano de Ações do Controle Interno – PACI, e abordarão **temas específicos e pontuais** a serem avaliados no exercício subsequente, selecionados conforme aspectos de materialidade, relevância e vulnerabilidade, verificadas por meio da elaboração da matriz de risco, mas que não serão objeto de auditoria no respectivo exercício, e que exijam análise menos aprofundada de seus aspectos.

§ 1º Para a seleção dos temas a serem avaliados por meio de Inspeção serão considerados ainda, as práticas diárias observadas pela Controladoria, pesquisas verbais com os servidores em geral, experiências profissionais dos servidores do Controle Interno, fiscalizações e manifestações do TCE-ES, bem como dos demais órgãos de controle externo, sobre situações municipais específicas.

§ 2º Poderão ainda ser objeto de Inspeção, solicitações realizadas pelo Prefeito, bem como pelos demais Gestores Municipais, que não exijam trabalhos amplos e extensos, mas sim análises pontuais, individualizadas e com número reduzido de procedimentos a serem aplicados.

Art. 25 As Inspeções serão desenvolvidas com base na seguinte sequência metodológica:

I – elaboração do Plano de Inspeção, com descrição objetiva do órgão a ser inspecionado, da equipe que conduzirá os trabalhos e a equipe de supervisão, o objeto da fiscalização, a amostra sobre a qual serão aplicados os procedimentos de análise, quando necessário, e o período de realização dos trabalhos, devendo ser autuado como Processo no Protocolo Central da Prefeitura, passando a ser devidamente instruído;

II – elaboração e emissão das comunicações iniciais ao Prefeito Municipal e ao Gestor do Sistema que será inspecionado, informando a data prevista para início dos trabalhos, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, bem como solicitando os documentos e informações necessários à sua realização;

III – execução dos trabalhos, propriamente dita, com a aplicação das técnicas de auditoria sobre a amostra selecionada, tais como, entrevistas, questionários, check-list, análise documental, cálculos, reuniões, visitas, inspeções *in loco*, circularizações, entre outras, bem como a produção dos documentos delas derivados, em menor proporção;

IV – elaboração e emissão do Relatório Parcial de Inspeção, que consiste em documento que reporta aos Gestores as inconformidades detectadas nos trabalhos de Inspeção e as recomendações para adequá-las, e concede prazo para que a unidade fiscalizada se manifeste sobre os achados apresentados;

V – elaboração e emissão do Relatório Final de Inspeção, que corresponde à emissão definitiva das inconformidades verificadas, após posicionamento da unidade fiscalizada, bem como das recomendações sobre os ajustes a serem adotados;

VI – elaboração e emissão das comunicações finais ao Prefeito e aos Gestores, sobre os achados e as soluções recomendadas;

VII – elaboração e emissão das Comunicações de Acompanhamento – documento emitido com base em reavaliação do objeto inspecionado, quando necessário, realizado em um determinado período posterior a Inspeção, com o intuito de avaliar o empenho do órgão fiscalizado na realização dos ajustes e adequações das inconformidades detectadas.

§ 1º A sequência de procedimentos exposta no caput, poderá ser alterada, conforme metodologia específica necessária ao atendimento das Inspeções Especiais, solicitadas pelos Gestores.

§ 2º Todos os documentos que compõe o processo de Inspeção, abordados no caput poderão seguir o layout dos modelos utilizados para a realização das Auditorias, conforme previstos no manual de auditoria interna da Prefeitura de Domingos Martins, aprovado pelo Decreto Normativo nº 2.759/2015, porém com as reduções necessárias ao alcance mais simplificado destes trabalhos.

§ 3º São de responsabilidade da equipe de Inspeção a guarda e a preservação dos documentos que lhe forem disponibilizados durante a realização dos trabalhos, bem como a posterior devolução dos mesmos a unidade gestora responsável por sua guarda e/ou arquivamento.

§ 4º Qualquer ocorrência, necessidade ou imprevisto superveniente, tais como, redução de quadro funcional do Controle Interno, ausência de recursos e equipamentos, entre outros, que prejudiquem ou impeçam o andamento dos trabalhos de Inspeção, bem como sua conclusão, deverão ser devidamente justificados e comprovados no Processo principal protocolado, de forma a respaldar a prorrogação do prazo inicialmente estabelecido ou o encerramento precoce dos trabalhos sem a adequada conclusão.

CAPÍTULO XI

DOS RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

Art. 26 Os trabalhos de auditoria interna e de inspeção serão executados pelos servidores lotados na Controladoria, especialmente, os Auditores, devidamente capacitados para o exercício da função, com a supervisão do Controlador.

Parágrafo único. Poderão ainda auxiliar nos trabalhos de auditoria interna em áreas, programas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifique, profissionais específicos, podendo ser, estes, da própria Administração Pública ou por meio de vínculo externo a ela. Esta colaboração técnica de servidores públicos ou a contratação de terceiros deverá ser requerida ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 27 A ação do Controlador Interno e dos demais servidores da Controladoria, na execução dos trabalhos de auditoria interna e de inspeção, devem pautar-se nos seguintes preceitos:

- I** – independência;
- II** – integridade;
- III** – confidencialidade;
- IV** – humildade;
- V** – soberania na aplicação de técnicas;
- VI** – imparcialidade;
- VII** – objetividade;
- VIII** – conhecimento técnico e capacidade profissional;
- IX** – cautela e zelo profissional;
- X** – comportamento ético;
- XI** – ceticismo profissional.

Art. 28 Os responsáveis pela execução dos trabalhos de auditoria interna, no exercício de suas funções, terão livre acesso a todas as dependências das unidades auditadas ou inspecionadas, assim como a documentos e informações indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não podendo lhes ser sonogado, 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.

CAPÍTULO XII
DA ELABORAÇÃO E DA EMISSÃO DO RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA
OU DE INSPEÇÃO

Art. 29 O instrumento hábil para apresentar a conclusão da Auditoria Interna e/ou Inspeção é o relatório final, 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. 30 O relatório final 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. 31 Os apontamentos constantes no relatório final servirão como instrumentos de avaliação do controle interno da unidade ou sistema fiscalizado, identificando novos pontos de controle que deverão ser normatizados, ou ainda, a necessidade de adequação e aperfeiçoamento das instruções vigentes.

Art. 32 O servidor responsável pela execução dos trabalhos, bem como todos os demais servidores envolvidos, são competentes para elaborar e assinar o relatório final.

Art. 33 O relatório final 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 fiscalizado ou equivalente, determinando o prazo para o cumprimento das recomendações constantes no respectivo relatório.

§ 1º O Secretário da Unidade fiscalizada, de posse do Relatório, 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 deverá ser monitorado pelo servidor responsável pela execução dos trabalhos de fiscalização, através de relatório e/ou comunicação de acompanhamento que integrará o respectivo processo de controle.

§ 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 ou de outras alternativamente, quando propostas.

Art. 34 O relatório final deverá ser publicado no Portal da Transparência do Município, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção dos Dados.

CAPÍTULO XIII

DOS RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO

Art. 35 São documentos emitidos pelo auditor para fundamentar atividades de controle realizadas, seja com base em reavaliação de objeto anteriormente auditado, com o intuito de avaliar o empenho do respectivo órgão na realização dos ajustes e adequações das inconformidades detectadas no Processo de Auditoria Interna; ou com base na avaliação de setores evidenciados na Matriz de Risco, com a finalidade de levantar informações sobre os procedimentos internos, recomendando melhorias em sua execução, e identificando possíveis falhas que possam ser sanadas através de adoção de medidas de controle, em casos que não se aplique, necessariamente, inspeção ou auditoria.

Art. 36 O relatório deverá ser redigido de forma impessoal, clara e objetiva, permitindo a exata compreensão da situação constatada.

Art. 37 Deverão ser mencionados no relatório:

- I** – a auditoria ou o objeto a ser acompanhado;
- II** – o setor ou os procedimentos evidenciados na Matriz de Risco, quando atividade de reavaliação de controles internos;
- III** – a situação encontrada no acompanhamento;
- IV** – as recomendações da equipe de Controle Interno;
- V** – 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. 38 Os relatórios poderão ser arquivados na Controladoria Interna em pasta física ou virtual.

Art. 39 O relatório de acompanhamento deverá ser publicado no Portal da Transparência do Município, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção dos Dados.

CAPÍTULO XIV

DOS PAPÉIS DE TRABALHO

Art. 40 Os Papéis de Trabalho são os documentos que constituem o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo auditor, relacionados a auditoria e/ou inspeção, 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 averiguadas.

Art. 41 Os Papéis de Trabalho devem ser suficientemente detalhados para permitir a um auditor ou servidor do Controle Interno experiente, sem prévio envolvimento no trabalho de fiscalização, verificar, posteriormente, o trabalho realizado para fundamentar as conclusões.

Art. 42 Uma das finalidades dos papéis de trabalho é de servir como fontes de informações para preparar relatórios ou para responder a consultas da unidade fiscalizada ou de quaisquer outros interessados.

Parágrafo único. Os papéis de trabalho poderão ser arquivados na Controladoria Interna em pasta física ou virtual, não precisando compor o Processo de Auditoria ou de inspeção, protocolados, mas apenas atuarem como suporte e fonte de informações para a compreensão dos mesmos.

CAPÍTULO XV DO ARQUIVAMENTO E SEGURANÇA DOS DOCUMENTOS

Art. 43 A Controladoria Interna deverá manter devidamente arquivado, para controle, os processos de Auditorias e Inspeções, devidamente instruídos, bem como os papéis de trabalho que os amparam.

§ 1º Os Processos de Auditorias e de Inspeções e os Papéis de Trabalho impressos deverão ser arquivados em pasta própria e em local seguro, com acesso restrito aos membros da Controladoria Interna, ou ao servidor responsável pelo órgão fiscalizado.

§ 2º Os Processos de Auditorias e de Inspeções e os Papéis de Trabalho virtuais deverão ser arquivados em pasta própria na rede da Prefeitura, no servidor de arquivos (*dfs*), com acesso restrito aos membros da Controladoria Interna.

§ 3º Todas as comunicações escritas e registros realizados entre a Controladoria Interna e as unidades gestoras fiscalizadas deverão ser incorporados ao Processo Principal de Auditoria e/ou Inspeção.

CAPÍTULO XVI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 44 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 Espírito Santo relativas ao assunto, bem como de necessidades supervenientes justificadas, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 45 Os relatórios finais de auditoria interna e inspeção, bem como, os relatórios de acompanhamento emitidos no exercício, subsidiarão a elaboração e emissão do relatório e do parecer conclusivo das contas anuais.

Art. 46 Os Auditores juntamente ao 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. 47 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna 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. 48 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 002/2015 – VERSÃO 04

Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – versão 02 “Norma das Normas”, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 49 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Domingos Martins – ES, 25 de outubro de 2022.

Wanzete Kruger
Prefeito Municipal

Márcia d'Assumpção
Controladora Interna

Renata Peterle Ronchi Oliveira
Auditora Pública Interna

Franciele Luzia Holz
Auditora Pública Interna