



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO Nº 374/2018

REVOGA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 008/2014 “VERSÃO 01” E APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 008/2014 “VERSÃO 02”, PROPOSTA PELA CONTROLADORIA GERAL INTERNA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ.

O Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e,

- considerando a CI/PMSMJ/CONTROL Nº 056/2018, protocolizada em 19/04/2018, sob o nº 5679/2018;

- considerando que o Controle Interno, previsto no art. 2º, I a XLI da Lei Municipal nº 1.464/2012 deve ser regido por normas de procedimentos específicos para execução das atividades setoriais;

- considerando as Normas de Auditoria Governamental vigentes;

- considerando as Resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo vigentes regulando atividades de Controle Interno de seus jurisdicionados;

- considerando finalmente o disposto nos art. 53, 56, incisos I a V, art. 72, VI, XXIV e XL da Lei Orgânica do Município de Santa Maria de Jetibá.

DECRETA

Art. 1º. Fica revogado a Instrução Normativa SCI 008/2014 “Versão 01.00”.

Art. 2º. Fica aprovada a “Versão 02.00” da Instrução Normativa da Controladoria Geral Interna, fazendo parte deste decreto:

a) INSTRUÇÃO NORMATIVA **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI - Nº 008/2014 - VERSÃO 02.00 - “DISPÕE SOBRE O MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ - ES”.**

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Santa Maria de Jetibá-ES, 25 de Abril de 2018.

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - 008/2014
Versão 02.00

Versão: 02

Aprovação em: 25/04/2018

Unidade Responsável: Controladoria Geral Interna

I - FINALIDADE:

A presente Instrução Normativa visa estabelecer o Manual de Auditoria Interna, bem como definir os procedimentos para a realização de auditorias internas na administração direta, indireta, autarquias e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Santa Maria de Jetibá, através da Controladoria Geral Interna, cujo objetivo será padronizar as atividades de auditoria a serem realizadas pelos auditores públicos internos, cujos cargos foram instituídos a partir da Lei Municipal n° 1.599/2013.

Disciplinar as auditorias em todas as áreas das administrações Direta e Indireta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.

Atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal de 1988, Lei Complementar n°. 101/2000, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Lei Orgânica Municipal e dispositivos municipais no que compete às responsabilidades do Sistema de Controle Interno.

Atender as Normas de Auditoria Governamental bem como as Normas Internacionais.

II - ABRANGÊNCIA:

Abrange a Controladoria Geral Interna atuante como UCCI — Unidade Central de Controle Interno, bem como as unidades da estrutura organizacional a serem auditadas compostas por todos os órgãos e agentes públicos da administração direta, indireta, autarquias e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município.

Estão sujeitos à auditoria e ao controle interno, em conformidade com as características de fiscalização e controle, mediante prestação ou tomada de contas, pessoas, nos diferentes níveis de responsabilidade, unidades da administração direta, entidades da administração indireta, programas e projetos de governo, contratos de gestão, convênios, Termos de Colaboração, Termos de Fomento, Acordos de Cooperação, bem como outras formas de aplicação de recursos públicos.

III - CONCEITOS:

1. Formas de Controle (quanto ao momento em que se efetua):

Visando assegurar que a Administração Pública atue sempre em consonância com os princípios normativos que lhe são impostos, faz-se necessário que se sujeite ao controle externo e pelo sistema de controle interno de cada poder.

Quanto ao momento em que se efetua, o controle pode ser prévio, concomitante ou posterior.

1.1. Controle Prévio ou Preventivo:

E o controle que se dá antes da edição do ato visando impedir que seja praticado ato ilegal ou contrário ao interesse público.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - 008/2014
Versão 02.00

A forma mais eficaz de atuação prévia é a expedição de Instruções Normativas disciplinando os procedimentos a serem adotados na administração pública, evitando vícios, costumes ou desvios de finalidade.

1.2. Controle Concomitante:

Efetuada no momento em que a conduta administrativa está sendo praticada. Também possui caráter *preventivo*, pois permite coibir irregularidades tempestivamente.

1.3. Controle Subsequente, Posterior ou Corretivo:

Efetuada após o ato administrativo ter sido praticado. Possui caráter *corretivo* e, eventualmente, *sancionador*. É a forma mais utilizada de controle externo.

2. Auditoria Interna:

Consiste no procedimento de avaliação independente do funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município, com o fim de medir e avaliar a sua eficiência e efetividade, realizando a análise e verificação sistemática, no âmbito da organização, 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.

A auditoria interna pode ser considerada o ápice da pirâmide do Sistema de Controle Interno, uma vez que a mesma supervisiona, normatiza, fiscaliza e avalia o grau de confiabilidade dos mecanismos de controle interno, buscando garantir a eficácia e eficiência dos mesmos, sem com eles se confundirem.

2.1 Tipos de auditoria:

De acordo com as Normas de Auditoria Governamental, as auditorias classificam-se em:

a. *Auditoria de regularidade*, subdivididas em:

- Auditorias de cumprimento legal ou conformidade; e
- Auditorias contábeis ou financeiras; e

b. *Auditorias de desempenho ou operacionais*

2.1.1 *Auditoria de regularidade:*

É utilizada para examinar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão dos responsáveis quanto ao aspecto contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, operacional e ambiental.

Em conceito adotado pela NAG, abrange o exame e avaliação dos registros; das demonstrações contábeis; das contas governamentais; das operações e dos sistemas financeiros; do cumprimento das disposições legais e regulamentares; dos sistemas de controle interno; da probidade e da correção das decisões administrativas adotadas pelo ente auditado, com o objetivo de expressar uma opinião (NAG 1102.1.1).



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - 008/2014
Versão 02.00

As auditorias de regularidade subdividem-se em:

a. *Auditorias de cumprimento legal ou conformidade*, com 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. *Auditorias contábeis ou financeiras*, com o objetivo de examinar as demonstrações contábeis e outros relatórios financeiros com o objetivo de expressar uma opinião – materializada em um documento denominado 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. Em uma auditoria contábil o profissional de auditoria governamental deverá verificar se as demonstrações contábeis e outros informes representam uma visão fiel e justa do patrimônio envolvendo questões orçamentárias, financeiras, econômicas e patrimoniais, além dos aspectos de legalidade (NAG 1102.1.1.1).

2.1.2 Auditoria operacional ou de desempenho:

A auditoria operacional, tratada nas normas internacionais como auditoria de desempenho, compreende o exame de funções, subfunções, programas, ações (projetos, atividades, operações especiais), áreas, processos, ciclos operacionais, serviços e sistemas governamentais com o objetivo de se emitir comentários sobre o desempenho dos órgãos e das entidades da Administração Pública e o resultado das políticas, programas e projetos públicos, pautado em critérios de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, equidade, ética e proteção ao meio ambiente, além dos aspectos de legalidade (NAG 1102.1.2).

2.2 Princípios éticos a serem observados:

a) *Interesse público, preservação e defesa do patrimônio público:*

O auditor deve honrar a confiança pública, procedendo com honestidade, probidade e tempestividade.

b) *Integridade:*

A integridade dos auditores estabelece confiança e representa a base para a confiabilidade em seu julgamento.

c) *Independência, objetividade e imparcialidade:*

A credibilidade da auditoria no setor público baseia-se na objetividade dos auditores no cumprimento de suas responsabilidades profissionais. A objetividade inclui ser independente, de fato e na aparência, manter uma atitude de imparcialidade, ter honestidade intelectual e estar livre de conflitos de interesse.

O auditor deve manter-se afastado de quaisquer atividades que reduzam ou denotem reduzir sua independência profissional, bem como manter atitude de independência em relação ao fiscalizado, além de adotar atitudes e procedimentos objetivos e imparciais, em particular, nos seus relatórios, que deverão ser baseados exclusivamente nas evidências obtidas.

d) *Uso do cargo, de informações e de recursos públicos:*

A posição de auditor, as informações e os recursos públicos só devem ser utilizados para fins oficiais.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - 008/2014
Versão 02.00

2.3 Normas gerais relativas à pessoa do auditor

a) Cautela, zelo e julgamento profissional:

Os auditores devem ter cuidados e habilidades esperados de um profissional prudente e competente, devendo usar julgamento profissional no planejamento, na execução e comunicação dos resultados de auditoria (ou seja, em todas as fases da auditoria), agindo com atenção, habilidade e observância das normas profissionais, de modo a reduzir ao mínimo a possibilidade de erros.

b) Competência e desenvolvimento profissional:

A equipe designada para realizar uma auditoria específica deve ter, em conjunto, treinamento técnico, capacidade e experiência suficientes para conduzir adequadamente o trabalho e formular conclusões, propostas e encaminhamento pertinentes.

c) Comportamento profissional e cortesia:

A aderência ao interesse público, a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis e o cuidado na prevenção de qualquer conduta que possa trazer descrédito ao trabalho devem nortear o comportamento profissional e a sua atitude perante o auditado.

d) Conflitos de interesses:

os auditores devem evitar que interesses pessoais ou quaisquer situações afetem a sua objetividade, – tanto a real como a percebida – conservando sua independência em relação a quaisquer influências que possam afetar – ou parecer afetar – a capacidade de desempenhar suas responsabilidades profissionais com imparcialidade.

e) Sigilo profissional:

O auditor deve guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios, não devendo revelar a terceiros dados e informações obtidos no processo de auditoria, exceto para cumprir responsabilidades legais.

IV - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Controladoria Interna, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município de Santa Maria de Jetibá, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal nº 1.464/2012 que dispõem respectivamente sobre as finalidades do Sistema de Controle Interno do Município, bem como acerca da instituição da Controladoria Interna atuando como UCCI — Unidade Central de Controle Interno.

Tem por intuito ainda atender ao disposto no art. 53 da Lei Orgânica de Santa Maria de Jetibá a qual prescreve que a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, será exercida pela Câmara Municipal mediante controle externo e pelo sistema de controle interno de cada poder.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - 008/2014
Versão 02.00

Por fim, visa se adequar aos preceitos estabelecidos pela Resoluções TC nº. 227, de 25 de agosto de 2011 e nº 257, de 07 de março de 2013, expedidas pelo TCE/ES.

1. Atribuições constitucionais do Controle Interno:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

V - RESPONSABILIDADES

1. Cabe ao (a) Controlador (a) Interno (a) do Município:

- a) elaborar e manter o Manual de Auditoria Interna, contendo o código de ética e orientações gerais para o desempenho da função, com a metodologia de trabalho a ser adotada;
- b) elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna — PAAI, definindo os Projetos de Auditoria, com o objetivo principal de medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município;
- c) designar o (s) integrante (s) - Auditor Público Interno - da Controladoria Municipal responsável (is) pela realização da Auditoria e dentre estes o líder da mesma, observando preferencialmente o grau de instrução técnica e/ou científica de cada cargo;
- d) exigir dos responsáveis, quando notificado do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Controladoria Geral Interna;
- e) solicitar ao Chefe do Poder Executivo Municipal à aplicação das sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;
- f) comunicar ao TCE/ES quanto às irregularidades que não possam ser sanadas pela administração municipal, ou sobre as quais às devidas providências para adequação não foram atendidas;
- g) apoiar as ações das unidades operacionais, contribuindo para a execução das suas atividades;
- h) apoiar as ações do TCE/ES, no exercício de sua função institucional.

2. Cabe à Unidade Gestora (UG) auditada:

- a) fornecer todas as informações solicitadas pelo(a) Controlador(a) Interno(a) e/ou Auditor Público Interno convocados para realização das auditorias internas;
- b) disponibilizar os recursos material e pessoal, adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na área;
- c) cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como, os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa e em Relatório de Auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - 008/2014
Versão 02.00

3. Prerrogativas do auditor público interno:

- a) Acesso a todos os documentos e informações necessários ao exercício de suas funções, inclusive aos sistemas eletrônicos de processamento e aos bancos de dados.
- b) Requerer aos responsáveis pelos órgãos e entidades nas quais forem realizadas auditorias e diligências, as informações e documentos necessários para instrução de processos e relatórios de cujo exame esteja expressamente encarregado;
- c) Requisitar auxílio e colaboração das autoridades públicas, inclusive força policial, se necessário, para garantir a efetividade do exercício de suas atribuições;
- d) Ter acesso livre, direto e irrestrito ao corpo diretivo e gerencial dos entes auditados (NAG 3308.1);
- e) Atuar com a necessária liberdade junto às gerências e às chefias intermediárias de qualquer ente auditado (NAG 3308.2);
- f) Ter livre acesso ao resultado dos trabalhos de todos os conselhos, comitês, comissões, auditorias e grupos de trabalho operacionais e estratégicos vinculados à Administração Pública (NAG 3308.3);
- g) Ter acesso livre, direto e irrestrito a todo e quaisquer entes jurisdicionados, organismos, locais, normas, atas, documentos, sistemas, registros, informações, demonstrativos e relatórios relativo ao desempenho de suas funções (NAG3308.4);
- h) Definir o objetivo, o escopo e a metodologia da auditoria governamental, assim como realizar todos os trabalhos que julgar necessários para suportar sua opinião e dar ao exame a devida abrangência (NAG 3308.5);
- i) Planejar e organizar o seu trabalho e elaborar o projeto de auditoria com a devida autonomia e abrangência (NAG 3308.5.1);
- j) Executar seu trabalho livre de interferências que possam limitar o objetivo, o escopo e a exatidão dos exames ou impedir a sua realização (NAG 3308.5.2);
- k) Aplicar todos os procedimentos de auditoria governamental recomendados para cada tipo de auditoria especificamente e não se desviar deles, nem comprometer a qualidade, a extensão e os objetivos dos exames, quer por pressões de tempo e programação, quer por influências internas e/ou externas (NAG 3308.5.3).

VI - PROCEDIMENTOS

1. Da execução da auditoria interna:

1.1. Dos responsáveis pela execução

A auditoria interna será executada pela Controladoria Interna, por meio dos servidores do cargo de auditor público interno, na forma da Lei Municipal nº 1.464/2012 e 1.599/2013, em observância ao PAAI - Plano Anual de Auditoria Interna, à exceção dos projetos iniciados a partir de solicitações administrativas específicas.

O trabalho de Auditoria Interna será exercido por servidores lotados na UCCI — Unidade Central de Controle Interno (Controladoria Interna), com o auxílio dos representantes dos órgãos setoriais responsáveis pelas informações.

No desempenho das atividades de auditoria interna, os técnicos lotados na Controladoria Interna passam a agir como controladores públicos internos e deverão estar capacitados profissionalmente para o exercício desta função.

Os trabalhos de auditoria interna serão coordenados pelo(a) Controlador(a) Interno(a).



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - 008/2014
Versão 02.00

1.2 Construção da visão geral do objeto

Na fase de planejamento, e como subsídio à sua elaboração, a equipe de auditoria deve construir uma visão geral preliminar do objeto de auditoria para obtenção de conhecimento e compreensão a seu respeito, contendo as seguintes informações:

- Descrição do objeto de auditoria.
- Legislação aplicável.
- Objetivos institucionais.
- Setores responsáveis, competências e atribuições.
- Objetivos relacionados ao objeto de auditoria e riscos a eles associados.
- Eventuais deficiências de controle interno

1.3 Programa de auditoria

O programa de auditoria objetiva estabelecer, diante da definição dos objetivos do trabalho, a forma de alcançá-los e deve evidenciar:

- I. O objetivo e o escopo da auditoria.
- II. O universo e a amostra a serem examinados.
- III. Os procedimentos e as técnicas a serem utilizados, as etapas a serem cumpridas com respectivos cronogramas.
- IV. Os recursos necessários à execução do trabalho.

1.4 Desenvolvimento dos achados

Durante a fase de execução, a equipe de auditoria deve aplicar os procedimentos previstos na matriz de planejamento em busca de achados, desenvolvendo-os na matriz de achados.

Achado de auditoria é qualquer fato significativo, digno de relato, constituído de quatro atributos essenciais: situação encontrada (ou condição), critério, causa e efeito.

Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências. O achado pode ser negativo, quando revela impropriedade ou irregularidade, ou positivo, quando aponta boas práticas de gestão.

Achados negativos podem envolver:

IMPROPRIEDADES: falhas de natureza formal de que não resulte dano ao erário, inobservância aos princípios de administração pública ou infração de normas legais e regulamentares;

IRREGULARIDADES: prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico, ou infração à norma legal ou regulamentar, dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ao antieconômico, desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos.

São atributos das evidências:

- I. VALIDADE: baseada em informações precisas e confiáveis.
- II. CONFIABILIDADE: garantia de que serão obtidos os mesmos resultados se a auditoria for repetida.
- III. RELEVÂNCIA: se for relacionada, de forma clara e lógica, aos critérios e objetivos da auditoria.
- IV. SUFICIÊNCIA: a quantidade e qualidade das evidências obtidas devem persuadir o leitor de que os achados, conclusões, recomendações e determinações da auditoria estão bem fundamentados.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - 008/2014
Versão 02.00

Todo o trabalho de auditoria deve ser documentado por papéis de trabalho e devem ser suficientemente completos e detalhados.

- O documento de auditoria deve ser provido de cabeçalho com identificação do Município, do número do processo interno, do objeto da fiscalização, do seu código e da numeração de páginas no formato “número da página/total de páginas”;
- Os documentos disponibilizados por terceiros e transformados em documentos de auditoria deverão ser identificados com as informações referidas e a indicação do responsável por sua elaboração;
- Os documentos de auditoria produzidos por terceiros, registros de áudio, vídeo e foto, quando manipulados, deverão ter seus originais preservados e identificados;
- O documento de auditoria deverá conter identificação dos responsáveis por seu preenchimento e por sua revisão e a data de preenchimento;
- As fontes dos dados apresentados devem ser mencionadas;
- Os documentos de auditoria devem ainda conter: notas explicativas com esclarecimentos sobre o seu conteúdo, sempre que necessário; campo para referenciar outro documento de auditoria, quando for o caso; e identificação dos símbolos e abreviaturas utilizadas;
- O tempo gasto para a realização do procedimento registrado no documento de auditoria deve ser mencionado, sempre que possível.

1.5 Tipos de documentos de auditoria

A documentação de auditoria pode ser tipificada como:

a. *Elaborada pelo Auditor*: documentação de auditoria que registra as evidências obtidas e que é preparada pelo próprio Auditor, à medida que analisa os diversos eventos e transações do ente, programa ou sistema auditado, com o objetivo de ter um registro do serviço por ele executado (NAG 4408.11.1);

b. *Elaborada por terceiros*: documentação de auditoria que registra as evidências obtidas e que é preparada pelo ente auditado ou por outros que não sejam ligados aos trabalhos de auditoria (NAG 4408.11.2), a qual pode ser subdividida em:

Elaborada por solicitação direta do Auditor: é a documentação de auditoria preparada pelo ente auditado a pedido do Auditor e de uso específico para atender a um determinado procedimento de auditoria governamental (ex.: cartas de confirmação de terceiros ou circularização, resumo de movimentação de bens permanentes e de dívidas de longo prazo) (NAG 4408.11.2.1);

Elaborada no exercício das atividades do ente auditado: todas as demais documentações de auditoria solicitadas pelo Auditor ao ente auditado, que também são utilizadas para registrar ou evidenciar o trabalho executado, suportar as conclusões e fundamentar a opinião (NAG 4408.11.2.2).

1.6 Planejamento

O planejamento consiste das seguintes atividades:

- a. Providências administrativas preliminares;
- b. Análise preliminar do objeto de auditoria (construção da visão geral do objeto) (NAG 4307, NAG 4308 e NAG 4310.4);
- c. Inventário de riscos e controles (NAG 4309.1);
- d. Elaboração da matriz de planejamento (discussão e delimitação do objetivo e do escopo da auditoria) (NAG 4310.1, NAG 4310.2 e NAG 4310.3);
- e. Validação da matriz de planejamento (NAG 4305 e NAG 4314);
- f. Elaboração dos demais papéis de trabalho (NAG 4313.1);
- g. Teste-piloto (NAG 4306.1);
- h. Elaboração do projeto de auditoria (NAG 4310.5, NAG 4310.6 e NAG 4313).



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - 008/2014
Versão 02.00

1.6.1 Matriz de Planejamento

A matriz de planejamento é o papel de trabalho, elaborado na fase de planejamento, em que são registrados os passos e procedimentos a serem realizados na fase de execução para que o objetivo da auditoria seja alcançado. Ela esquematiza as informações relevantes do planejamento e dos procedimentos de uma auditoria, com o propósito de orientar a equipe na fase de execução.

Definido o objetivo geral, o primeiro passo é a formulação das questões de auditoria. De posse dessas questões, formulam-se os possíveis achados (desvio entre o critério e a situação existente), para que, assim, possam ser obtidas as evidências que confirmem a sua ocorrência ou não.

A matriz de planejamento elaborada deve nortear os procedimentos de auditoria. Os exames, as provas seletivas, as entrevistas, a aplicação de questionários, os testes e as amostragens devem seguir o cronograma e o encadeamento lógico estipulados na matriz, considerados os riscos envolvidos, o escopo dos trabalhos necessários à obtenção dos elementos probatórios, as evidências de auditoria (NAG 4402).

1.6.1.1 Descrição de técnicas de auditoria no detalhamento do procedimento

- a. Avaliação do sistema de controles internos (SCI);
- b. Exame e comparação de livros e registros;
- c. Conciliação;
- d. Exame documental;
- e. Análise;
- f. Inspeção física;
- g. Observação;
- h. Confirmação externa ou circularização;
- i. Recálculo ou conferência de cálculos;
- j. Entrevista ou indagação;
- k. Reexecução;
- l. Procedimentos de revisão analítica.

1.7 Matriz de Achados

Achado de auditoria é a discrepância entre a situação encontrada e o critério de auditoria. Considerando que os exames são orientados para responder as questões de auditoria, os achados estarão diretamente ligados às questões elaboradas no planejamento da auditoria. Portanto, os achados são decorrentes da tentativa de resposta às questões. Eventualmente, caso durante a auditoria sejam identificados achados não relacionados ao objeto da auditoria, eles também deverão ser reportados, desde que se mostrem relevantes. Eles devem ser, simultaneamente, pertinentes (diretamente relacionados com as evidências), relevantes, confiáveis e adequadamente documentados, bastantes para amparar as conclusões e convincentes para todos que detenham um mínimo grau de conhecimento do assunto.

Como atributos dos achados de auditoria (NAG 4407.2), pode-se listar: I) condição: a situação encontrada (o que é?); II) critério de auditoria: parâmetro ou grandeza com a qual se fazem comparações para avaliar e emitir opinião (o que deveria ser?); III) causa: origem da diferença referida no item anterior. Deve-se procurar conhecer as causas do desvio identificado (por que ocorreu?); IV) efeito: as situações indesejadas desencadeadas pela inadequação da situação considerada em desacordo com os critérios.

As irregularidades ou impropriedades verificadas devem ser relatadas de forma estruturada, por achado, destacando-se, pelo menos, os seguintes aspectos, ou atributos: I) descrição (título ou enunciado do achado); II) situação encontrada; III) evidências, IV) objetos nos quais o achado foi constatado; V) critérios de auditoria; VI) causas da ocorrência; VII) efeitos; e VIII) propostas de encaminhamento.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - 008/2014
Versão 02.00

1.8 Matriz de Responsabilização

A matriz de responsabilização fecha o ciclo das apurações realizadas no decorrer da auditoria na medida em que objetiva a formulação de conclusões sobre as responsabilidades individuais dos gestores e agentes públicos que contribuíram ou deram causa aos atos administrativos objetos de achados. Portanto, ela evidencia a responsabilização daquele que deu causa à irregularidade ou impropriedade identificada na auditoria e seus efeitos, bem como fundamentar a proposta de sanção ou sua não aplicação.

1.9 Relatório de Auditoria

Os trabalhos de auditoria governamental, quando concluídos, devem ser comunicados e divulgados formalmente aos usuários por meio de um relatório de auditoria (NAG 4700 e NAG 4702.1). Ele é o elemento final após a execução dos trabalhos de campo (NAG 4700) e o produto mais importante do processo de auditoria.

1.9.1 Requisitos de qualidade dos relatórios

Os requisitos de qualidade pelos quais a equipe de auditoria deve orientar-se na redação do relatório, que deve ser:

- a. Clara
- b. Precisa
- c. Oportuna
- d. Imparcial
- e. Objetiva
- f. Concisa
- g. Completa
- h. Conclusiva
- i. Construtiva
- j. Simples
- k. Impessoal

O relatório de auditoria deve conter:

1. Folha de rosto
2. Resumo
3. Sumário
4. Apresentação
5. Introdução :
 - a. A deliberação que autorizou a auditoria e as razões que motivaram a deliberação
 - b. A visão geral do objeto da auditoria, revisada após a execução;
 - c. O objetivo e as questões de auditoria;
 - d. A metodologia da auditoria;
 - e. A declaração de conformidade com as NAG;
 - f. As limitações de escopo;
 - g. O volume de recursos fiscalizados (VRF);
 - h. Os benefícios estimados da fiscalização; e
 - i. Processos conexos.
6. Achados de auditoria
7. Conclusão
8. Propostas de encaminhamento
9. Apêndices e anexos do relatório



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - 008/2014
Versão 02.00

1.10 Do acompanhamento dos trabalhos de auditoria

Durante o processo de auditoria, o titular da unidade auditada deve acompanhar a condução dos trabalhos através de reuniões com a equipe técnica responsável pelo trabalho de auditoria e com o(a) Controlador(a) Interno(a).

1.11 Da Comunicação de irregularidade

No caso de ausência de prestação de contas, indícios da prática de desfalque, desvio de bens ou outras irregularidades que resultem prejuízo ao Erário, informados à Controladoria Geral Interna, deve ser instaurado Trabalho de Auditoria Especial (TAE), mediante comunicação ao Chefe do Poder Executivo ou gestor responsável no caso de ser Autarquias.

1.12 Da conclusão dos trabalhos de auditoria

Na conclusão dos trabalhos, a Controladoria Geral Interna, deverá proceder à explanação ao titular da unidade, abordando os aspectos mais relevantes das atividades desenvolvidas, bem como as condições desfavoráveis detectadas, quando for o caso, com as recomendações e/ou sugestões pertinentes.

1.13 Do encaminhamento ao titular da unidade

Em ambos os casos, o Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado ao titular da unidade auditada e para o Prefeito Municipal.

1.14 Do prazo para resposta

A unidade auditada tem o prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações e sugestões contidas no Relatório de Auditoria.

O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por mais 15 (quinze) dias, se for apresentado ao(a) Controlador(a) Interno(a) justificativa fundamentada.

A prorrogação por prazo superior ao previsto no parágrafo anterior só é permitida, exclusivamente, em situações excepcionais que exijam maior tempo para uma solução, reconhecida pelo(a) Controlador(a) Interno(a) que, em caso de recusa do pedido, deverá justificá-la.

1.15 Do Relatório de Acompanhamento de Auditoria

O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas em Relatório de Auditoria deverá ser monitorado através de Relatório de Acompanhamento de Auditoria, que passa a integrar o trabalho de auditoria executado.

1.16 Da comunicação a autoridade superior

Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido na forma prevista neste Capítulo, a Controladoria Geral Interna deverá encaminhar comunicação, por escrito, ao Prefeito no caso do Poder Executivo, ou Gestor Responsável no caso das Autarquias para adoção das medidas cabíveis.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - 008/2014
Versão 02.00

2. DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAAI

2.1. Da Competência para elaboração e aprovação

O Plano Anual de Auditoria Interna é elaborado pela Controladoria Interna e submetido à apreciação do Chefe do Poder Executivo.

2.2. Dos prazos

O Plano Anual de Auditoria Interna para o ano subsequente deve ser concluído e publicado até o último dia útil de cada ano.

2.3 Do conteúdo

O Plano Anual de Auditoria Interna deve conter, no mínimo:

- a) identificação do sistema administrativo a ser auditado;
- b) técnicos a serem envolvidos na atividade;
- c) período estimado de execução dos trabalhos;
- d) data de início e término dos trabalhos.

2.4 Da execução dos Trabalhos

A Controladoria Interna será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados, constantes do Plano Anual de Auditoria Interna.

2.5 Da publicidade

A Controladoria Geral Interna dará ciência do Plano Anual de Auditoria Interna através de Decreto a ser publicado no Diário Oficial do Município, bem como mediante Comunicação Interna remetidas aos secretários municipais e cargos a eles equiparados, assim como diretores de autarquias.

2.6 Metodologia de elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna

O PAAI para vigor no exercício subsequente será elaborado no período de outubro a dezembro do exercício corrente, baseado na análise de riscos que, para esta metodologia, será construída a partir dos seguintes critérios: materialidade, relevância e criticidade.

O PAAI deverá ser publicado no Diário Oficial do Município até o último dia útil do ano de sua elaboração.

Para a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna deverá considerar os programas governamentais, a avaliação de risco dos sistemas relacionados aos órgãos e entidades e as prioridades previamente definidas.

Os riscos da entidade devem ser avaliados em uma escala de 1(um) a 5 (cinco) pontos, onde 1 representa o menor risco possível para um dado fator e 5 o maior risco possível.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - 008/2014
Versão 02.00

Para cada um dos fatores considerados deverá ser previamente definido um peso de acordo com seu impacto nos resultados estratégicos esperados.

Os órgãos/entidades/unidades orçamentárias serão classificadas em três níveis de risco:

I - Nível A, os órgãos/entidades/unidades orçamentárias com menor risco (50% dos órgãos/entidade/unidades orçamentárias);

II - Nível B, os órgãos/entidades/unidades orçamentárias com risco médio (30% dos órgãos/entidade/unidades orçamentárias);

III - Nível C, os órgãos/entidades/unidades orçamentárias com risco alto (20% dos órgãos/entidade/unidades orçamentárias);

Após o enquadramento, 50% do tempo disponível serão dedicados às entidades classificadas com risco C, 30% às entidades com risco B, sendo reservados 20% do tempo disponível para atendimento a auditorias não planejadas especiais e demandas extraordinárias e órgãos de controle.

As entidades/órgãos/unidades orçamentárias classificadas como risco A somente serão objeto de auditoria quando existir horas de auditoria disponível após a realização das auditorias nas entidades classificadas com riscos C e B, ou quando não houver demanda para auditorias especiais ou solicitações extraordinárias.

Após definidas quais entidades/órgãos/unidade orçamentária serão auditadas no PAAI, o tempo de auditoria disponível anual deverá ser distribuído entre as entidades selecionadas, observando a prioridade nos seguintes temas:

1. Auditorias em atendimento a Órgãos de controle, especialmente às necessárias para emissão do Parecer Conclusivo sobre as Contas Anuais;
2. Convênios, Termos de Cooperação e Fomento;
3. Licitação e Contratos;
4. Follow up;
5. Auditorias Operacionais em programas prioritários da Gestão Municipal;
6. Demais assuntos.

2.7 Da revisão do PAAI

A Controladoria Interna deverá realizar avaliação e revisão da programação em qualquer época que venha a sofrer substancial alteração, ou quando houver necessidade.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - 008/2014
Versão 02.00

VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

Este manual é apenas um referencial e pode sofrer adaptações, de forma a atender a necessidades específicas e a evolução das atividades de auditoria.

A condução das atividades e trabalhos de auditoria será orientada pelo Código de ética para o exercício da profissão de auditoria interna, emanadas pelo The Institute of Internal Auditors e Instituto dos Auditores Internos do Brasil - Audibra, com as adaptações julgadas convenientes.

A Controladoria Interna não terá nenhuma responsabilidade operacional sobre qualquer atividade auditada, assim como não exercerá atividade que possa ser posteriormente auditada, resguardada a prerrogativa institucional do Tribunal de Contas Estadual.

Adota-se o Manual de Auditoria de Conformidade do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Resolução nº 287/2015 e as Normas Brasileiras de Auditoria Governamental como fonte subsidiária a esta Instrução Normativa.

Revogam-se as demais disposições contrárias a esta Instrução Normativa.

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto a Controladoria Municipal atuante como Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

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

Santa Maria de Jetibá/ ES, 25 de Abril de 2018.

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal

SEBASTIÃO LUIZ SILLER
Controlador Geral



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - 008/2014
Versão 02.00

ANEXO I

CRITÉRIO	NÍVEL RISCO
1. Materialidade: volume de recursos destinados	
<= 100.000,00	1
> 100.000,00 e <= 270.000,00	2
> 270.000,00 e <= 1.000.000,00	3
> 1.000.000,00 e <= 2.000.000,00	4
> 2.000.000,00	5
2. Investimentos: volume de recursos destinados a investimentos.	
<= 10.000,00	1
> 10.000,00 e <= 27.000,00	2
> 27.000,00 e <= 100.000,00	3
> 100.000,00 e <= 200.000,00	4
> 200.000,00	5
3. Fonte dos recursos: Proporção dos recursos provenientes de outras fontes (que não recursos do tesouro) em relação ao total de recursos	
<= 5%	1
> 5 e <= 10%	2
>10 e <= 20%	3
> 20 e <= 30%	4
>30%	5
4. Exposição Pública: Grau de exposição a perdas ou polêmicas relacionado ao nível de visibilidade e/ou interesse público em conjunto com a exposição financeira	
Sem risco de exposição, com baixa visibilidade e sem risco financeiro	1
Algum interesse público, baixa visibilidade e baixo risco financeiro	2
Alto interesse público, média visibilidade e algum risco financeiro	3
Alto interesse público, alta visibilidade e significativo risco financeiro	4
Alto interesse público, alta visibilidade, alto risco financeiro	5
5. Ambiente de controle	
As recomendações são implementadas, a gestão demonstra experiência e responsabilidade e os controles existem e são praticados	1



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - 008/2014

Versão 02.00

A maioria das recomendações são implementadas, a gestão demonstra experiência e há bons controles administrativos	2
Algumas recomendações são implementadas e há bons controles administrativos	3
As recomendações são implementadas apenas quando há pressão externa e os controles são frágeis	4
As recomendações não são implementadas, os controles inexistentes ou frágeis e sistematicamente não observados	5
6. Complexidade das operações: número de servidores; grau e variedade das especialização dos profissionais.	
6.1 Número de Pessoas (servidores)	
<= 10	0,5
> 10 e <= 30	1
>30 e <= 80	1,5
> 80 e <= 150	2
>150	2,5
6.2 Profissionais especializados	
Sem pessoal especializado, operações simples	0,5
Alguma especialização, a nível técnico, sem variedade	1
Diferentes especializações a nível técnico, operações de média complexidade	1,5
Profissionais especializados de nível superior, operações complexas	2
Profissionais de diversas especializações, operações altamente complexas	2,5
7. Data da última auditoria: Período de tempo transcorrido desde a última auditoria na unidade	
< 6 meses	1
Entre 6 meses e 1 ano	2
Entre 1 e 2 anos	3
Entre 2 e 3 anos	4
Mais que 3 anos	5



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - 008/2014
Versão 02.00

ANEXO II

MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Processo: _____

Órgão/Entidade: _____

Objetivo: _____

ITEM	QUESTÕES DE AUDITORIA	POSSÍVEIS ACHADOS	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	PROCEDIMENTOS	OBJETOS	AUDITOR ENCARREGADO	PERÍODO

Equipe de auditoria:

Em: / /

Supervisor:

Em: / /



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - 008/2014
Versão 02.00

ANEXO III

MATRIZ DE ACHADOS

Processo: _____

Órgão/Entidade: _____

Objetivo: _____

ITEM	ACHADOS DE AUDITORIA	SITUAÇÃO ENCONTRADA	OBJETOS	CRITÉRIOS	EVIDÊNCIAS	CAUSAS	EFEITOS	PROPOSTAS DE ENCAMINHAMENTO

Equipe de auditoria:

Em: / /

Supervisor:

Em: / /



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - 008/2014
Versão 02.00

ANEXO IV

MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO

Processo: _____

Órgão/Entidade: _____

Objetivo: _____

ITEM	ACHADOS DE AUDITORIA	DATA DE OCORRÊNCIA DO FATO	PERÍODO DE EXERCÍCIO NO CARGO	CONDUTA	NEXO DE CAUSALIDADE	CULPABILIDADE	PROPOSTAS DE ENCAMINHAMENTO

Equipe de auditoria:

Em: / /

Supervisor:

Em: / /