



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 12.821/2021**

**APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI Nº, 002/2021 – QUE DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS NAS AUDITORIAS INTERNAS, INSPEÇÕES, FISCALIZAÇÕES E MONITORAMENTOS REALIZADOS PELA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS - ES.**

Considerando o processo administrativo nº 18.813/2021;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus:

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 002/2021, que dispõe sobre Normas e Procedimentos nas Auditorias internas, Inspeções, Fiscalizações e Monitoramentos realizados pela Controladoria Geral de São Mateus - ES, conforme anexo I e II do presente Decreto.

**Art. 2º.** Fica revogado o Decreto nº 6.409/2012.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus,  
Estado do Espírito Santo, aos 23 (vinte e três) dias do mês de setembro (09) do ano de dois mil e vinte e um (2021).

**DANIEL SANTANA BARBOSA**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.821/2021

#### ANEXO I

A que se refere o art. 1º do presente Decreto

**INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI Nº 002/2021 - DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS NAS AUDITORIAS INTERNAS, INSPEÇÕES, FISCALIZAÇÕES E MONITORAMENTOS REALIZADOS PELA CONTROLADORIA GERAL DE SÃO MATEUS – ES.**

Versão: 02

**Aprovação em:** 23/09/2021

**Ato de aprovação:** Decreto nº 12.821/2021

**Unidade Responsável:** Controladoria Interna (Órgão Central do Sistema de Controle Interno).

#### I – FINALIDADE

Regulamentar as normas e procedimentos sobre realização de auditorias internas, inspeções, fiscalizações e monitoramentos realizados pela Controladoria Geral do Município.

#### II – ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa é aplicável a todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta do município de São Mateus, ES e a qualquer pessoa física e jurídica que recebam recursos do município a título de subvenções, auxílios, contribuições ou quaisquer outras formas de repasse de valores do erário.

#### III — BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 3.1. Lei Orgânica nº 01 de 05 de abril de 1990 (Art. 9º);
- 3.2. Constituição Federativa do Brasil/ 1988 (Art. 31 e Art.74);
- 3.3. Lei Complementar 101/2000 (Art. 59);
- 3.4. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 (Art. 76 a 80);
- 3.5. Resolução nº 227 de 25 de agosto de 2011 e alterações;
- 3.6. Instrução Normativa nº 068 de 08 de dezembro de 2020 do TCEES;
- 3.7. Lei Complementar Municipal nº 068 de 30 de agosto de 2013;
- 3.8. Decreto Municipal nº 7.026 de 18 de novembro de 2013;
- 3.9. Decreto Municipal nº 9.762 de 02 de maio de 2018;
- 3.10. Demais Legislações Municipal, Estadual e Federal que tratam da matéria.

#### IV – CONCEITOS

Continua...



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.821/2021

**4.1. 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.

**4.2. Inspeção:** técnica de prevenção e controle utilizada para suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de fatos e atos praticados por agentes responsáveis.

**4.3. Fiscalização:** técnica de controle utilizada para comprovar se o objeto dos programas institucionais existe, corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e atende à legislação, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes e permitem a avaliação dos resultados.

**4.4. Ordem de Serviço (OS):** documento expedido pelo Controlador Geral, autorizando instauração de auditoria, inspeção, fiscalização ou monitoramento.

**4.5. Projeto de Auditoria:** consiste em um plano de ação detalhado e se destina, precipuamente, a orientar de forma adequada o trabalho da auditoria, ressalvada a possibilidade de complementações, quando necessário.

**4.6. Matriz de Planejamento:** documento de trabalho, elaborado na fase de planejamento da auditoria, 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.

**4.7. Matriz de Risco:** documento de trabalho elaborado durante a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna, com fins de efetuar a avaliação do risco destinado a identificar áreas, sistemas e processos prioritários a serem examinados.

**4.8. Relatório Parcial:** é a forma pela qual os resultados parciais dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento dos responsáveis pela unidade auditada, com a finalidade de fornecer dados para tomada de decisões sobre a política da área supervisionada, tecer recomendações e apontar erros detectados, além de outras providências.

**4.9. Relatório Final:** constitui-se na peça documental que externaliza a avaliação conclusiva da Controladoria Geral do Município sobre a matéria examinada, com base em lastro comprobatório. Consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotáveis para corrigir as falhas identificadas.

**4.10. Parecer:** documento técnico emitido para cumprir determinação dos órgãos de controle externo ou responder à consulta e/ou questionamentos dos agentes públicos da administração.

**4.11. Checklist:** lista de verificação para aferir a conformidade dos procedimentos e trabalhos das Unidades Executoras com legislação e providências recomendadas.

Continua...

40



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.821/2021

pela Controladoria Geral do Município ou determinadas por autoridade competente.

**4.12. Pontos 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.

**4.13. Amostra:** Trata-se de técnica empregada em trabalho de auditoria para resolver o problema dos custos de coletar e analisar todas as informações (censo de populações com grande número de exemplares (dados, processos, sistemas, pessoas).

**4.14. Ofício:** documento utilizado para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes, emitido antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos.

**4.15. Notificação:** documento que tem a finalidade de solicitar cumprimento a obrigações e prevenir responsabilidades.

**4.16. Despacho de Arquivamento:** pronunciamento para encerramento de uma Ordem de Serviço, realizado pelo Controlador, geralmente após emissão do Relatório Final, quando concluído o processo de auditoria, inspeção fiscalização ou monitoramento.

## V – RESPONSABILIDADES

Compete a Unidade Central de Controle Interno:

**5.1.** Realizar, por amostragem, controle de legalidade, legitimidade e economicidade dos atos praticados por órgãos públicos da Administração direta e indireta;

**5.2.** 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;

**5.3.** Conferir, por amostragem, 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;

**5.4.** 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;

**5.5.** Exercer quaisquer outras atividades de auditoria visando o cumprimento das normas e princípios legais e constitucionais que regem a Administração Pública, previstos em Plano Anual de Auditoria (PAAI);

Continua...



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.821/2021

- 5.6.** Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através da atividade de auditoria, fiscalização, e inspeção, previsto em Plano Anual de Auditoria;
- 5.7.** Realizar quando previsto em PPAI auditorias específicas em unidades da Administração Direta e Indireta voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos recebidos através de convênios e transferidos pelo município as entidades de direito privado;
- 5.8.** Realizar quando previsto em PAAI, auditorias específicas sobre o cumprimento de contratos firmados pelo Município na qualidade de contratante e sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos;
- 5.9.** Avaliar, em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município;
- 5.10.** Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área de saúde;
- 5.11.** Exercer o acompanhamento sobre o cumprimento das metas fiscais e sobre a observância aos limites e condições impostas pela lei complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- 5.12.** Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29-A da Constituição Federal e do inciso VI do art. 59. da Lei Complementar 101/00;
- 5.13.** Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar 101/00;
- 5.14.** Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no ar. 31 da Lei Complementar 101/00;
- 5.15.** Exercer o acompanhamento sobre a elaboração e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar 101/00, em especial quanto aos Relatórios: Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- 5.16.** Alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidades, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro,

Continua...

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.821/2021

bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;

**5.17.** Dar ciência ao Tribunal de contas do Estado do Espírito Santo as irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

**5.18.** Verificar, por amostragem, o cumprimento das metas físicas e orçamentárias dos órgãos e entidades municipais, bem como avaliar os procedimentos de controles adotados para registro, acompanhamento e divulgação dos indicadores utilizados;

**5.19.** Avaliar, por amostragem, a gestão dos recursos, os procedimentos e métodos adotados pela administração municipal, buscando salvaguardar os ativos, comprovar a sua existência e a exatidão dos ativos e passivos;

**5.20.** Avaliar, por amostragem, os programas para verificar se os resultados são compatíveis com os objetivos, planos e metas de execução estabelecidos;

**5.21.** Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa;

**5.22.** Elaborar e executar os planos de trabalho voltados para suas atribuições;

**5.23.** Exercer outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de auditoria que lhe venham ser atribuídas, na forma prevista em Plano Anual de Auditoria.

## VI - PROCEDIMENTOS

### 6.1. Do procedimento de auditoria

**6.1.1.** O procedimento de auditoria observará o Manual de Auditoria elaborado pelo Controle Interno e aprovado por Decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

**6.1.2.** As auditorias serão sempre que possível programadas e poderão ser executadas de forma direta, indireta, integrada ou terceirizada.

**6.1.3.** As auditorias programadas deverão estar previstas em Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI elaborado sempre no exercício anterior, com base nas determinações legais e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e nos objetivos, diretrizes e metas do Poder Executivo Municipal.

**6.1.4.** Durante a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, deverá ser elaborada Matriz de Risco com a avaliação do risco destinado a identificar áreas, sistemas e processos prioritários a serem examinados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.821/2021

**6.1.4.1.** A Matriz de Risco deverá ser fundamentada em análise de riscos condizente com os objetivos do programa de governo do Chefe do Executivo, contemplando, essencialmente, os critérios de Materialidade, de Relevância, de Criticidade e de Vulnerabilidade a Risco.

**6.1.5.** O procedimento de auditoria iniciar-se-á mediante procedimento interno de elaboração de projeto de auditoria, quando for necessário, e matriz de planejamento, para posterior expedição de Ordem de Serviço (OS), na forma prevista em Manual de Auditoria Interna.

**6.1.6.** Após aprovação pelo Chefe da Unidade Central do Controle Interno, a Ordem de Serviço será protocolizada junto ao Protocolo Geral, instaurando-se o processo administrativo de auditoria interna.

**6.1.7.** Sempre que o elemento surpresa não for essencial ao desenvolvimento dos trabalhos, o Chefe da Unidade Central de Controle Interno realizará a entrega, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, da Ordem de Serviço, ao gestor da unidade auditada, com informações sobre o objetivo e a deliberação que originou a auditoria, a equipe de auditoria, e solicitação, quando for o caso, de documentos e informações, senha para acesso aos sistemas informatizados, e designação de uma pessoa de contato da unidade auditada.

**6.1.8.** Havendo a necessidade de obtenção de documentos, informações ou manifestações durante a realização dos exames de auditoria, estes também poderão ser solicitados através de e-mail, ofício ou sistema.

**6.1.9.** Durante a fase de execução das atividades de auditoria, a equipe poderá preencher diversos documentos, como: Solicitações, Ofícios, Notificações, Relatórios, Ata de Reunião e Pareceres técnicos.

**6.1.10.** Os achados e recomendações preliminares de auditoria serão encaminhados aos auditados mediante Relatório Parcial, conforme modelo constante no Manual de Auditoria.

**6.1.11.** Os responsáveis pela unidade auditada terão prazo de no máximo 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado a critério do Chefe do Controle Interno, para apresentar manifestação sobre os achados e recomendações, que posteriormente poderão ser corroborados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise, podendo ainda haver inclusão de novos achados.

**6.1.12.** Ao final dos trabalhos, para cada auditoria realizada será elaborado Relatório Final, no qual devem constar os resultados dos exames de auditorias, com base em lastro documental comprobatório, que expresse a exatidão dos dados e a precisão das proposições.

**6.1.13.** Os auditados terão prazo de no máximo 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado a critério do Chefe do Controle Interno, para apresentar manifestação sobre os achados e recomendações finais, conforme modelo constante no Manual de Auditoria, que posteriormente poderão ser corroborados ou excluídos pelo Controle Interno, em decorrência do aprofundamento da análise.

Continua...



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.821/2021

## 6.2 – Do procedimento de inspeção ou fiscalização

**6.2.1.** O procedimento de inspeção ou fiscalização também observará o Manual de Auditoria elaborado pelo Controle Interno e aprovado por Decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

**6.2.2.** O procedimento de inspeção ou fiscalização iniciar-se-á mediante expedição de Ordem de Serviço (OS), na forma prevista em Manual de Auditoria Interna.

**6.2.3.** Após aprovação pelo Chefe da Unidade Central do Controle Interno, a Ordem de Serviço será protocolizada junto ao Protocolo Geral, instaurando-se o processo administrativo de inspeção ou fiscalização.

**6.2.4.** Sempre que o elemento surpresa não for essencial ao desenvolvimento dos trabalhos, o Chefe da Unidade Central de Controle Interno realizará a entrega, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, da Ordem de Serviço ao gestor da unidade responsável, com informações sobre o objetivo e a deliberação que originou os trabalhos, a equipe, e solicitação, quando for o caso, de documentos e informações, senha para acesso aos sistemas informatizados e designação de uma pessoa de contato da unidade responsável.

**6.2.5.** Havendo a necessidade de obtenção de documentos, informações ou manifestações durante a realização dos trabalhos, estes também poderão ser solicitados através de e-mail, ofício ou sistema.

**6.2.6.** Durante a fase de execução das atividades, a equipe poderá preencher diversos documentos, como: Solicitações, Ofícios, Notificações, Relatórios, Ata de Reunião e Pareceres técnicos.

**6.2.7.** Os achados e recomendações preliminares serão encaminhados aos responsáveis mediante Relatório Parcial, conforme modelo constante no Manual de Auditoria.

**6.2.8.** Os responsáveis terão prazo de no máximo 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado a critério do Chefe do Controle Interno, para apresentar manifestação sobre os achados e recomendações, que posteriormente poderão ser corroborados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise, e que poderá haver inclusão de novos achados.

**6.2.9.** Ao final dos trabalhos, para cada inspeção ou fiscalização será elaborado Relatório Final, conforme modelo constante no Manual de Auditoria, no qual devem constar os resultados dos exames, com base em lastro documental comprobatório, que expresse a exatidão dos dados e a precisão das proposições.

**6.2.10.** Os responsáveis terão prazo de no máximo 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado a critério do Chefe do Controle Interno, para apresentar manifestação sobre os achados e recomendações finais, que posteriormente poderão ser corroborados ou excluídos pelo Controle Interno, em decorrência do aprofundamento da análise.

Continua...





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.821/2021

#### **6.3 – Do procedimento de monitoramento**

**6.3.1.** O procedimento de monitoramento consiste no acompanhamento das providências adotadas pelo responsável da unidade em relação às recomendações apresentadas pelo Controle Interno.

**6.3.2.** O procedimento de monitoramento iniciar-se-á mediante expedição de Ordem de Serviço (OS), na forma prevista em Manual de Auditoria Interna.

**6.3.3.** Após aprovação pelo Chefe da Unidade Central do Controle Interno, a Ordem de Serviço será protocolizada junto ao Protocolo Geral, instaurando-se o processo administrativo de monitoramento.

**6.3.4.** Sempre que o elemento surpresa não for essencial ao desenvolvimento dos trabalhos, o Chefe da Unidade Central de Controle Interno realizará a entrega, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, da Ordem de Serviço ao gestor da unidade responsável, com informações sobre o objetivo e a deliberação que originou os trabalhos, a equipe, e solicitação, quando for o caso, de documentos e informações, senha para acesso aos sistemas informatizados e designação de uma pessoa de contato da unidade responsável.

**6.3.5.** Havendo a necessidade de obtenção de documentos, informações ou manifestações durante a realização dos trabalhos, estes também poderão ser solicitados através de e-mail ou ofício.

**6.3.6.** Em caso de inércia ou descumprimento das recomendações pelo responsável gestor da unidade responsável, o Controlador Geral deverá comunicar imediatamente ao Chefe do Poder Executivo e posteriormente ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, caso as recomendações não sejam atendidas.

#### **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**7.1.** Adotadas as providências e esgotadas todas as medidas ao alcance da autoridade administrativa e da Controladoria Geral do Município, o processo de Auditoria, Inspeção, Fiscalização ou monitoramento, será arquivado pela Controladoria Geral do Município.

**7.2.** 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.

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

**7.4.** A presente IN deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos

Continua...



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.821/2021

legais, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**7.5.** Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São Mateus-ES, 23 de setembro de 2021.

**SIMONE ALVES CASSINI**  
Controladora Geral do Município  
Portaria nº. 027/2018.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.821/2021

#### ANEXO II

#### A que se refere o art. 1º do presente Decreto

#### FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA, INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO



