



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMÁTICA  
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI Nº 01**

*“Dispõe sobre orientações e procedimentos a serem adotados para a realização de auditoria interna e inspeção.”*

**VERSÃO: 01**

**APROVAÇÃO: 30/12/2015**

**UNIDADE RESPONSÁVEL: Controladoria Geral Municipal**

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** A presente instrução normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para realização de auditoria interna e inspeção.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** A presente instrução normativa abrange a Controladoria Geral Municipal, enquanto órgão responsável pelas atividades de auditoria interna e inspeção, bem como todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO III  
DOS CONCEITOS**

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

**I - auditoria interna especial:** abrange a realização de trabalhos especiais de auditoria, não compreendidos no plano anual de auditoria interna e destina-se ao exame de fatos ou situações consideradas relevantes e extraordinárias ou para atender determinação da Autoridade Administrativa ou do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

**II - auditoria interna regular:** procedimento que compreende a análise e verificação sistemática, no âmbito da administração pública municipal, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade.

**III - Autoridade Administrativa:** Chefe do Poder Executivo.

**IV - inspeção:** consiste na necessidade da utilização de procedimento de fiscalização para a apuração, *in loco*, de situações específicas.

**V - manual de auditoria interna:** documento elaborado pela Controladoria Geral Municipal, 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 internas, necessários para nortear, de forma sistematizada e coordenada, as ações dos profissionais desta Controladoria no exercício de suas atividades.

**VI - Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI:** documento elaborado pela Controladoria Geral Municipal, definindo as ações de auditoria interna que serão realizadas no exercício subsequente.

**VII - RPAI - Relatório Preliminar de Auditoria Interna:** documento expedido pela equipe de auditoria, encaminhado para a Secretaria ou unidade auditada, para que possam se manifestar ou não sobre os achados da auditoria, no prazo fixado, antes da expedição do RCPAI - Relatório Conclusivo de Auditoria Interna.



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

---

**VIII – RCPAI - Relatório Conclusivo de Auditoria Interna:** documento expedido pela equipe de auditoria, e encaminhado para o Controlador Geral Municipal, depois de findo o prazo ou retorno da manifestação da Secretaria ou unidade auditada.

**IX – RFAI - Relatório Final de Auditoria Interna:** documento expedido pelo Controlador Geral Municipal, e encaminhado para o Chefe do Poder Executivo, apresentado o resultado dos trabalhos de auditoria interna, contendo as recomendações e as providências a serem tomadas pela administração.

**X – RI - Relatório de Inspeção:** documento expedido contendo os achados da inspeção, que fará parte do procedimento originário.

**CAPÍTULO IV**  
**DA BASE LEGAL**

**Art. 4º.** A presente instrução normativa tem como base legal os dispositivos contidos na:

- a) Constituição Federal;
- b) Lei Complementar nº. 101/2000;
- c) Regimento Interno do TCEES (Resolução TCEES nº. 261 de 04 de junho de 2013);
- d) Lei Orgânica do TCEES (Lei Complementar Estadual nº. 621/2012);
- e) Lei Orgânica do Município;
- f) Lei Municipal nº. 1.807/2011;
- g) Lei Municipal nº 1.903/2013;
- h) Lei Municipal nº 1.966/2013;
- i) Decreto Municipal nº 769/2013.

**CAPÍTULO V**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** Da Autoridade Administrativa:

**I** - apoiar as ações da Controladoria Geral Municipal, contribuindo para a execução de suas atividades;

**II** - aplicar sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente, quando constatada irregularidades nos procedimentos de auditoria interna;

**III** - exigir dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento, por meio do relatório final de auditoria interna.

**Art. 6º.** Da Controladoria Geral Municipal:

**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, sujeitas à auditoria interna;

**III** - avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento;

**IV** - elaborar, 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;

**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, executar e, quando necessário, atualizar o plano anual de auditoria interna;

**VII** - comunicar ao TCEES às irregularidades que não possam ser sanadas e sobre as quais às devidas providências para adequação não foram atendidas;

**VIII** - apoiar as ações do TCEES, no exercício de sua função institucional.



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

---

**Art. 7º.** Das demais Unidades Administrativas:

- 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 Controladoria Geral Municipal, facultando amplo acesso a todos os documentos, informações e demais elementos necessários, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho dos trabalhos de auditoria interna e inspeção;
- IV** - atender, com prioridade, as requisições de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos de auditoria interna e inspeção;
- V** - não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento aos servidores da Controladoria Geral Municipal, responsáveis pelos trabalhos de auditoria interna e inspeção;
- VI** - cumprir as recomendações e executar as ações necessárias à correção das irregularidades constantes no relatório final da auditoria interna ou inspeção.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS**

**SEÇÃO I**  
**DAS FINALIDADES DA AUDITORIA INTERNA E DA INSPEÇÃO**

**Art. 8º.** A Controladoria Geral Municipal realizará auditorias internas com a finalidade de:

- I** - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno nos diversos sistemas administrativos;
- II** - verificar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e 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.

**Art. 9º.** A Controladoria Geral Municipal realizará inspeção quando da necessidade da utilização de procedimento de fiscalização para a apuração, *in loco*, de situações específicas, decorrente de procedimentos instaurados pela Controladoria Geral Municipal, em razão de análise de processos que tramitam neste órgão de controle interno, ou denúncias advindas da Ouvidoria Municipal.

**SEÇÃO II**  
**DOS RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS**  
**DE AUDITORIA INTERNA OU INSPEÇÃO**

**Art. 10.** Os trabalhos de auditoria interna ou inspeção serão executados pela Controladoria Geral Municipal por meio de servidores efetivos, ocupantes do cargo de Analista de Controle Interno.

**Art. 11.** Poderão ainda auxiliar nos trabalhos de auditoria interna ou inspeção, a critério do Controlador Geral Municipal, mediante ato motivado, servidores públicos lotados nas demais unidades administrativas, que não estejam impedidos por participação no processo sob análise.



**MUNICÍPIO DE PIÚMA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

---

**Art. 12.** Os trabalhos de auditoria interna ou inspeção serão coordenados pelo Controlador Geral Municipal, que designará, inclusive, os servidores que serão responsáveis pela sua execução.

**Parágrafo único.** Compete ao Controlador Geral Municipal nomear, dentre os Analistas de Controle Interno, o servidor que irá coordenar a equipe de auditoria.

**Art. 13.** A ação do Controlador Geral Municipal e dos demais servidores, na execução dos trabalhos de auditoria interna ou inspeção, deve pautar-se nos seguintes preceitos:

- I - independência;
- II - soberania na aplicação de técnicas;
- III - imparcialidade;
- IV - impessoalidade;
- V - objetividade;
- VI - conhecimento técnico e capacidade profissional;
- VII - cautela e zelo profissional;
- VIII - comportamento ético.

**Art. 14.** Os responsáveis pela execução dos trabalhos de auditoria interna ou inspeção, no exercício de suas funções, terão livre acesso a todas as dependências da unidade auditada ou inspecionada, 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 execução dos trabalhos de auditoria interna ou inspeção, o fato deverá ser comunicado de forma imediata, por escrito, ao Controlador Geral Municipal, a quem caberá tomar as providências necessárias.

**Art. 15.** Os responsáveis pela execução dos trabalhos de auditoria interna ou inspeção, no exercício de suas funções, deverão manter sigilo de todos os documentos e informações obtidas.

### **SEÇÃO III**

#### **DO PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA E DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAAI**

**Art. 16.** Os trabalhos de auditoria interna serão desenvolvidos de forma planejada e com fiel observância aos procedimentos e critérios constantes nesta instrução normativa e no manual de auditoria interna a ser elaborado.

**Art. 17.** O planejamento das auditorias internas será formalizado através do PAAI - Plano Anual de Auditoria Interna, que deverá ser elaborado pela Controladoria Geral Municipal em obediência ao manual de auditoria.

**Art. 18.** O PAAI deverá conter, no mínimo:

- I - identificação da unidade ou sistema administrativo a ser auditado;
- II - objetivo dos trabalhos;
- III - metodologia empregada;
- IV - indicação dos responsáveis pela realização dos trabalhos;
- V - definição da data de início e término dos trabalhos;
- VI - custos estimados, quando houver.

**Art. 19.** Será atribuído como critério e prioridade na elaboração do PAAI, a unidade ou sistema administrativo que:



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

---

- I - já foi regulamentado mediante instrução normativa;
- II - não foi auditado no exercício anterior;
- III - apresenta índice de eficiência considerado insatisfatório nos trabalhos de auditoria interna realizados nos exercícios anteriores;
- IV - conste de solicitação encaminhada à Controladoria Geral Municipal pelo Chefe do Executivo, Órgãos de Controle Externo, ou de denúncias recebidas pela Ouvidoria Municipal.

**Art. 20.** O PAAI deverá ser concluído, encaminhado ao Chefe do Poder Executivo, até o último dia útil de cada ano, para ciência e posterior remessa a todos os Secretários Municipais.

**Parágrafo único.** A Controladoria Geral Municipal poderá dispensar a elaboração do PAAI, mediante ato motivado e encaminhado ao Chefe do Poder Executivo.

**Art. 21.** A Controladoria Geral Municipal poderá realizar a revisão do PAAI, expondo as razões, sempre que houver necessidade, com encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo para ciência e posterior remessa a todos os Secretários Municipais.

**Art. 22.** No prazo de 15 (quinze) dias anteriores à data prevista para início dos trabalhos de auditoria interna, a Controladoria Geral Municipal, por meio do analista designado ou coordenador da equipe responsável, formalizará o início das atividades de auditoria.

§ 1º. A formalização se dará através de documento devidamente protocolizado na Secretaria ou órgão a ser auditado.

§ 2º. No documento constará o período da auditoria interna, o requerimento do nome do servidor e matrícula que atenderá à equipe de auditoria, bem como solicitação de documentos e informações necessárias à sua realização.

§ 3º. 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 administrativa responsável por sua guarda e/ou arquivamento.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA ELABORAÇÃO E DA EMISSÃO DOS RELATÓRIOS DE AUDITORIA INTERNA**

**Art. 23.** O instrumento hábil para apresentar a conclusão da auditoria interna é o RFAI - Relatório Final de Auditoria Interna, emitido pelo Controlador Geral Municipal, com base no RCAI - Relatório Conclusivo de Auditoria Interna emitido pela equipe de auditoria, que deverá abordar, quando couber, as irregularidades, as impropriedades, as inconsistências e as omissões verificadas, bem como as recomendações e medidas corretivas que se fizerem necessárias para o aprimoramento dos controles.

**Art. 24.** O RPAI - Relatório Preliminar de Auditoria Interna será dirigido ao responsável pela unidade auditada para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, querendo, se manifestar sobre os achados de auditoria.

**Parágrafo único.** Com a manifestação do responsável pela unidade auditada, ou encerrado o prazo para manifestação, a equipe de auditoria emitirá o RCAI - Relatório Conclusivo da Auditoria Interna, dirigido ao Controlador Geral Municipal.

**Art. 25.** O RFAI - Relatório Final da Auditoria Interna será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo e indicará a situação encontrada com sugestões de medidas corretivas cabíveis, mencionando, quando possível, as prováveis consequências ou riscos a que se sujeita a administração do Poder Executivo Municipal.

§1º. Caberá ao Chefe do Executivo acolher ou não os apontamentos do RFAI - Relatório Final da Auditoria Interna.



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

§2º. No caso de acolhimento dos apontamentos contidos no RFAI - Relatório Final da Auditoria Interna, o Chefe do Executivo determinará a Secretaria ou unidade auditada à adoção das medidas recomendadas, fixando prazo para as providências de até 60 (sessenta) dias.

§3º. De todas as providências tomadas pelo Chefe do Executivo, concernente aos apontamentos do RFAI - Relatório Final da Auditoria Interna, dar-se-á ciência a Controladoria Geral Municipal, para fins de monitoramento das ações.

**SEÇÃO IV**  
**DA ELABORAÇÃO E DA EMISSÃO DOS RELATÓRIOS DA INSPEÇÃO**

**Art. 26.** O instrumento hábil para apresentar dados e informações complementares aos procedimentos de fiscalização e auditoria é o RI - Relatório de Inspeção, emitido pelo servidor designado ou equipe de auditoria.

**Art. 27.** O RI - Relatório de Inspeção comporá o procedimento originário devendo constar o seu resultado no relatório preliminar de auditoria, ou na conclusão da apuração da denúncia advinda da Ouvidoria Municipal.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 28.** Os apontamentos constantes no RFAI - Relatório Final de Auditoria Interna, servirão como instrumentos de avaliação do controle interno da unidade ou sistema auditado.


**Art. 29.** A Controladoria Geral Municipal deverá manter devidamente arquivado, para controle, cópia de todos os relatórios finais de auditoria interna, bem como, dos relatórios de monitoramento.

**Art. 30.** A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCEES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

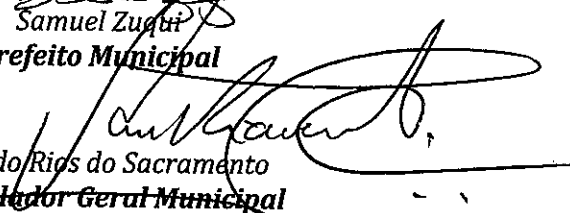
**Art. 31.** Os relatórios finais de auditoria interna e os relatórios de monitoramento subsidiarão a elaboração e emissão do relatório e do parecer conclusivo das prestações de contas anuais do Chefe do Executivo e das unidades desconcentradas.

**Art. 32.** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Piúma/ES, 30 de dezembro de 2015.**

  
Samuel Zugli

**Prefeito Municipal**

  
Ricardo Rios do Sacramento  
**Controlador Geral Municipal**