DECRETO Nº 2.745 DE 16 DE SETEMBRO DE 2019

DISPÕE SOBRE O REFERENCIAL TÉCNICO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, os artigos 32, 35 e 150 da Constituição Estadual do Estado de São Paulo, os artigos 59 da Lei Complementar Federal n. 101/2000, os artigos 75 a 80 da Lei Federal n. 4.320/1964 e o artigo 49 da Instrução n. 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

DECRETA:

Art. 1°. Fica aprovada Instrução Normativa n. 03/2019 da Controladoria-Geral do Município de Registro, que dispõe sobre o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna, estabelece os padrões e procedimentos para a realização de auditorias internas na administração direta, indireta, autarquias e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos no Município de Registro.

Art. 2°. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 16 de setembro de 2019.

NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

DÉBORA GOETZ ACETO
Secretária Municipal de Administração

ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, de 16 de setembro de 2019.

DISPÕE SOBRE O REFERENCIAL TÉCNICO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA, ESTABELECE OS PADRÕES E PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTARQUIAS E ENTIDADES OU PESSOAS BENEFICIADAS COM RECURSOS PÚBLICOS NO MUNICÍPIO DE REGISTRO.

A CONTROLADORIA-GERAL DO EXECUTIVO MUNICIPAL - CGM, no uso das atribuições que lhes conferem no Decreto Municipal n.º 1.825, de 16 de outubro 2013, resolve:

Art. 1º. Aprovar esta Instrução Normativa, que regulamenta os procedimentos para a Auditoria Interna, estabelece os padrões e procedimentos para a realização de auditorias internas na administração direta, indireta, autarquias e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos no Município de Registro.

Art. 2º. As disposições desta Instrução Normativa devem ser observadas pelos servidores vinculados a Controladoria-Geral do executivo municipal e demais agentes que integram o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, instituído pelo art. 74 da Constituição Federal e disciplinado pela Lei nº 1.368, de 09 de outubro de 2013.

Art. 3º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, de 16 de setembro de 2019

REFERENCIAL TÉCNICO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

INTRODUÇÃO

As diretrizes para o exercício do controle no âmbito do Poder Executivo Municipal são definidas como princípios fundamentais para o exercício de todas as atividades da Administração Municipal, aplicado em todos os níveis e em todos os órgãos e entidades, e estão segmentados para atuação na busca pela aplicação eficiente, eficaz e efetiva dos recursos. Como consequência, verifica-se que o controle é exercido em diversos ambientes normativos e culturais, quais sejam: a gestão operacional; a supervisão e o monitoramento; e a auditoria interna.

No âmbito dos sistemas de atividades auxiliares, o normativo também determina a organização sistêmica da atividade de auditoria interna pelo Poder Executivo Municipal, a ser exercida junto a órgãos e entidades que variam em propósito, tamanho, complexidade e estrutura e que detém quadros funcionais compostos por indivíduos com diferentes níveis de conhecimento e de experiência. Essa organização sistêmica está sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica pelo órgão central do sistema, qual seja a Controladoria-Geral do Município.

Uma vez que essa diversidade pode influenciar a prática do controle em cada ambiente, a utilização de princípios, conceitos e diretrizes convergentes com normas e práticas internacionais torna-se essencial para a harmonização e a avaliação da atuação dos agentes públicos e, por consequência, para a qualificação dos produtos dessa atuação.

No âmbito municipal, a Lei n. 1.368, de 09 de outubro de 2013, buscou organizar e disciplinar os princípios preconizados com as determinações constitucionais acerca do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal. A norma estrutura as finalidades, organização e competências do Sistema de Controle Interno.

As atribuições definidas para o Sistema de Controle Interno pela Lei n. 1.368/2013 referem-se a avaliações exercidas por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, além da prestação de apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional, as quais são exercidas por meio dos instrumentos de auditoria e de fiscalização.

Nesse contexto, o presente Referencial Técnico posiciona-se como um instrumento de convergência das práticas de auditoria interna governamental exercidas no âmbito do Poder Executivo Municipal com normas, modelos e boas práticas relacionadas à governança, gestão de riscos e controles internos no Poder Executivo Municipal.

Isso posto, este Referencial tem como propósitos definir princípios, conceitos e diretrizes que nortearão a prática da auditoria interna governamental e fornecer uma estrutura básica para o aperfeiçoamento de sua atuação, com a finalidade de agregar valor à gestão dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. Esta instrução normativa visa estabelecer as diretrizes para 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 Registro, através da Direção e Supervisão da Controladoria-Geral do executivo municipal, conforme Lei Municipal nº 1.368 de 09 de outubro de 2013, e suas alterações, cujo objetivo será padronizar as atividades de auditagem a serem realizadas pelos Auditores de Controle Interno e demais agentes do Sistema de Controle Interno.

2. Os responsáveis pela execução das atividades de auditoria interna são os Auditores de Controle interno, sob direção e supervisão da Controladoria-Geral do Executivo municipal e as unidades a serem auditadas são todos os órgãos e agentes públicos da administração direta, indireta, autarquias e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do município de Registro.

3. A auditoria interna consiste na 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.

CAPÍTULO II
PROPÓSITO E ABRANGÊNCIA DA AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL

4. A auditoria interna governamental é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Deve buscar auxiliar a administração pública a realizar seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

5. No âmbito do Poder Executivo Municipal, a atividade de auditoria interna governamental deve ser realizada em conformidade com o presente Referencial Técnico, que estabelece os requisitos fundamentais para a prática profissional e para a avaliação do desempenho da atividade de auditoria interna governamental.

6. A atividade de auditoria interna governamental tem como propósito aumentar e proteger o valor organizacional da administração pública, fornecendo avaliação, assessoria e aconselhamento baseados em risco.

7. A atividade de auditoria interna governamental no Poder Executivo Municipal é exercida pelo conjunto de Unidades de Auditoria Interna Governamental (UAIG) elencadas a seguir:
I - pelo órgão central do SCI – Sistema de Controle Interno;
II - pelas Auditorias Interna Singulares, desempenhados pelos Auditores de Controle Interno, que fazem parte da estrutura da Controladoria-Geral do Município (CGM); e
III - pelos integrantes setoriais de Controle Interno de cada Secretaria Municipal.

8. Entende-se pelo órgão central do SCI, a Controladoria-Geral.

9. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal devem atuar de forma regular e alinhada ao interesse público. Para tanto, devem exercer o controle permanente sobre seus próprios atos, considerando o princípio da autotutela. Assim, é responsabilidade da alta administração das organizações públicas, sem prejuízo das responsabilidades dos gestores dos processos organizacionais e das políticas públicas nos seus respectivos âmbitos de atuação, o estabelecimento, a manutenção, o monitoramento e o aperfeiçoamento dos controles internos da gestão.

CAPÍTULO III
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL – SCI

10. A Constituição Federal (CF) dispõe, em seu art. 70, que a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo Sistema de Controle Interno (SCI) de cada Poder.

11. Em seu Art. 74, a CF definiu, como finalidade do SCI, entre outras, avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União e dos resultados da gestão nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Para dar cumprimento ao mandamento constitucional, a Lei nº 1.368, de 09 de outubro de 2013, disciplinaram a organização, as finalidades e a estrutura do SCI, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

12. A Lei nº 1.368, de 09 de outubro de 2013, também contemplou a apuração de atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos como competência dos órgãos e unidades do SCI. Essas atividades devem ser conduzidas, no que couber, em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos neste Referencial Técnico.

13. A atuação do SCI abrange todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, incluindo qualquer pessoa física ou jurídica que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos sob a responsabilidade do Poder Executivo Municipal.

Seção I
Organização e Estrutura

14. Integram o SCI:
I - como órgão central: a Controladoria-Geral do Município (CGM), órgão vinculado diretamente ao Chefe do Executivo Municipal;
II - como órgãos setoriais: servidor responsável designado pelas Secretarias Municipais, indicados para auxílio ao órgão central;
III - como auditorias internas singulares: Servidores e os Auditores de Controle Interno vinculados a CGM;

15. Compete ao órgão central do SCI prover orientação normativa e supervisão técnica às auditorias internas.

16. A orientação normativa e a supervisão técnica são exercidas mediante a edição de normas e orientações técnicas e a avaliação da atuação das auditorias internas, com o objetivo de harmonizar a atividade de auditoria interna governamental, promover a qualidade dos trabalhos e integrar o Sistema de Controle Interno.

17. Compete ao órgão central do SCI estabelecer diretrizes quanto à realização de ações integradas pelas auditorias internas, de forma a promover atuação harmônica no contexto das competências concorrentes e o fortalecimento recíproco.

CAPÍTULO IV
PRINCÍPIOS E REQUISITOS ÉTICOS

18. A atuação dos auditores internos governamentais em conformidade com princípios e requisitos éticos proporciona credibilidade e autoridade à atividade de auditoria interna governamental. Esse padrão de comportamento deve ser promovido por todas as UAIG.

Seção I
Princípios Fundamentais para a Prática da Atividade de Auditoria Interna Governamental

19. Os princípios representam o arcabouço teórico sobre o qual repousam as normas de auditoria. São valores persistentes no tempo e no espaço, que concedem sentido lógico e harmônico à atividade de auditoria interna governamental e lhe proporcionam eficácia. As UAIG devem assegurar que a prática da atividade de auditoria interna governamental seja pautada pelos seguintes princípios:
a) integridade;
b) proficiência e zelo profissional;
c) autonomia técnica e objetividade;
d) alinhamento às estratégias, objetivos e riscos da Unidade Auditada;
e) atuação respaldada em adequado posicionamento e em recursos apropriados;
f) qualidade e melhoria contínua; e
g) comunicação eficaz.

Seção II
Requisitos Éticos

20. Os requisitos éticos representam valores aceitáveis e esperados em relação à conduta dos auditores internos governamentais e visam promover uma cultura ética e íntegra em relação à prática da atividade de auditoria interna.

Subseção I
Integridade e Comportamento

21. Os auditores internos governamentais devem servir ao interesse público e honrar a confiança pública, executando seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade, contribuindo para o alcance dos objetivos legítimos e éticos da unidade auditada.

22. Os auditores devem evitar quaisquer condutas que possam comprometer a confiança em relação ao seu trabalho e renunciar a quaisquer práticas ilegais ou que possam desacreditar a sua função, a UAIG em que atuam ou a própria atividade de auditoria interna governamental.

23. Os auditores internos governamentais devem ser capazes de lidar de forma adequada com pressões ou situações que ameacem seus princípios éticos ou que possam resultar em ganhos pessoais ou organizacionais inadequados, mantendo conduta íntegra e irreparável.

24. Os auditores internos governamentais devem se comportar com cortesia e respeito no trato com pessoas, mesmo em situações de divergência de opinião, abstendo-se de emitir juízo ou adotar práticas que indiquem qualquer tipo de discriminação ou preconceito.

25. Ao executar suas atividades, os auditores internos governamentais devem observar a lei e divulgar todas as informações exigidas por lei e pela profissão.

Subseção II
Autonomia Técnica e Objetividade

26. Os requisitos de autonomia técnica e objetividade estão associados ao posicionamento da UAIG e à atitude do auditor em relação à Unidade Auditada, com a finalidade de orientar a condução dos trabalhos e subsidiar a emissão de opinião institucional pela UAIG. Para tanto, tem-se como pressupostos que a unidade de auditoria disponha de autonomia técnica e que os auditores sejam objetivos.

27. As ameaças à autonomia técnica e à objetividade devem ser gerenciadas nos níveis da função de auditoria interna governamental, da organização, do trabalho de auditoria e do auditor. Eventuais interferências, de fato ou veladas, devem ser reportadas ao Controlador-Geral, o qual levará ao conhecimento da alta administração, e as consequências devem ser adequadamente discutidas e tratadas.

Subseção III
Autonomia Técnica

28. A autonomia técnica refere-se à capacidade da UAIG de desenvolver trabalhos de maneira imparcial. Nesse sentido, a atividade de auditoria interna governamental deve ser realizada livre de interferências na determinação do escopo, na execução dos procedimentos, no julgamento profissional e na comunicação dos resultados.

29. Nos casos em que o Responsável pela UAIG tenha atribuições de gestão externas à atividade de auditoria interna, ou exista a expectativa de exercer tais atribuições no âmbito da Unidade Auditada, devem ser adotadas salvaguardas para limitar o prejuízo à autonomia técnica e à objetividade. Caso efetivamente ele detenha tais atribuições, o trabalho de avaliação sobre os processos pelos quais foi responsável deve ser supervisionado por uma unidade externa à auditoria interna.

Subseção IV
Objetividade

30. Os auditores internos governamentais devem atuar de forma imparcial e isenta, evitando situações de conflito de interesses ou quaisquer outras que afetem sua objetividade, de fato ou na aparência, ou comprometam seu julgamento profissional.

31. Os auditores devem declarar impedimento nas situações que possam afetar o desempenho das suas atribuições e, em caso de dúvidas sobre potencial risco para a objetividade, devem buscar orientação junto ao Controlador-Geral, o qual é responsável pela supervisão do trabalho.

32. Os auditores internos governamentais devem se abster de auditar operações específicas com as quais estiveram envolvidos nos últimos 12 meses, quer na condição de gestores, quer em decorrência de vínculos profissionais, comerciais, pessoais, familiares ou de outra natureza, mesmo que tenham executado atividades em nível operacional.

33. Como pressuposto da objetividade, as comunicações decorrentes dos trabalhos de auditoria devem ser precisas, e as conclusões e opiniões sobre os fatos ou situações examinadas devem estar respaldadas por critérios e evidências adequados e suficientes.

Subseção V
Sigilo Profissional

34. As informações e recursos públicos somente devem ser utilizados para fins oficiais. É vedada e compromete a credibilidade da atividade de auditoria interna a utilização de informações relevantes ou potencialmente relevantes, obtidas em decorrência dos trabalhos, em benefício de interesses pessoais, familiares ou de organizações pelas quais o auditor tenha qualquer interesse.

35. O auditor deve manter sigilo e agir com cuidado em relação a dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções. Ao longo da execução dos trabalhos, o sigilo deve ser mantido mesmo que as informações não estejam diretamente relacionadas ao escopo do trabalho.

36. O auditor interno governamental não deve divulgar informações relativas aos trabalhos desenvolvidos ou a serem realizados ou repassá-las a terceiros sem prévia anuência do titular da Controladoria-Geral do Município.

37. As comunicações sobre os trabalhos de auditoria devem sempre ser realizadas em nível institucional e contemplar todos os fatos materiais de conhecimento do auditor que, caso não divulgados, possam distorcer o relatório apresentado sobre as atividades objeto da avaliação.

Subseção VI
Proficiência e Zelo Profissional

38. Proficiência e zelo profissional estão associados aos conhecimentos, habilidades e cuidados requeridos do auditor interno governamental para proporcionar razoável segurança acerca das opiniões emitidas pela UAIG. Tem-se como pressupostos que a atividade de auditoria deve ser realizada com proficiência e com zelo profissional devido, em conformidade com este Referencial Técnico e demais normas aplicáveis.

Subseção VII
Proficiência

39. A proficiência é um termo coletivo que diz respeito à capacidade dos auditores internos governamentais de realizar os trabalhos para os quais foram designados. Os auditores devem possuir e manter o conhecimento, as habilidades e outras competências necessárias ao desempenho de suas responsabilidades individuais.

40. Os auditores internos governamentais, em conjunto, devem reunir qualificação e conhecimentos necessários para o trabalho. São necessários conhecimentos suficientes sobre técnicas de auditoria; identificação e mitigação de riscos; conhecimento das normas aplicáveis; entendimento das operações da Unidade Auditada; compreensão e experiência acerca da auditoria a ser realizada; e habilidade para exercer o julgamento profissional devido.

41. Os auditores internos governamentais devem possuir conhecimentos suficientes sobre os principais riscos de fraude, sobre riscos e controles de tecnologia da informação e sobre as técnicas de auditoria baseadas em tecnologias disponíveis para a execução dos trabalhos a eles designados.

42. Os auditores internos governamentais devem zelar pelo aperfeiçoamento de seus conhecimentos, habilidades e outras competências, por meio do desenvolvimento profissional contínuo.

43. O Responsável pela UAIG deve declinar de trabalho específico ou poderão solicitar opinião técnica especializada de outros membros da administração pública municipal ou por meio de prestadores de serviços externos, a exemplo de perícias e pareceres, caso os auditores internos não possuam, e não possam obter tempestiva e satisfatoriamente, os conhecimentos, as habilidades ou outras competências necessárias à realização de todo ou de parte de um trabalho de auditoria. Os trabalhos desenvolvidos por especialistas externos devem ser apropriadamente supervisionados pelo titular da Controladoria-Geral do Município.

Subseção VIII
Zelo Profissional

44. O zelo profissional se refere à atitude esperada do auditor interno governamental na condução dos trabalhos e nos resultados obtidos. O auditor deve deter as habilidades necessárias e adotar o cuidado esperado de um profissional prudente e competente, mantendo postura de ceticismo profissional; agir com atenção; demonstrar diligência e responsabilidade no desempenho das tarefas a ele atribuídas, de modo a reduzir ao mínimo a possibilidade de erros; e buscar atuar de maneira precipuamente preventiva.

45. O zelo profissional se aplica a todas as etapas dos trabalhos de avaliação e de consultoria. O planejamento deve levar em consideração a extensão e os objetivos do trabalho, a complexidade, a materialidade ou a significância relativa dos assuntos sobre os quais os testes serão aplicados e deve prever a utilização de auditoria baseada em tecnologia e outras técnicas de análise adequadas.

46. O auditor interno governamental deve considerar a adequação e a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da Unidade Auditada, a probabilidade de ocorrência de erros, fraudes ou não conformidades significativas, bem como o custo da avaliação e da consultoria em relação aos potenciais benefícios.

47. Os auditores internos governamentais devem estar alerta aos riscos significativos que possam afetar os objetivos, as operações ou os recursos da Unidade Auditada. Entretanto, deve-se ter em mente que os testes isoladamente aplicados, mesmo quando realizados com o zelo profissional devido, não garantem que todos os riscos significativos sejam identificados.

CAPÍTULO V
DA EXECUÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

48. A auditoria interna será executada pelos servidores e agentes de auditoria interna da CGM, através de projetos de auditagem individualizados por área de atuação, em observância ao Plano Anual de Auditoria Interna (PAInt), à exceção dos projetos iniciados a partir de solicitações administrativas específicas.
48.1. O trabalho de Auditoria Interna será exercido, exclusivamente, por servidores lotados na Controladoria-Geral do Executivo municipal, com o auxílio dos representantes das unidades setoriais responsáveis pelas informações.
48.2. Os servidores nomeados como Auditores de Controle Interno deverão estar capacitados profissionalmente para o exercício desta função.
48.3. Os trabalhos de auditoria interna serão dirigidos e supervisionados pelo titular da Controladoria-Geral do Executivo municipal.
48.4. Os trabalhos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço - O.S., ou em decorrência de Processo Especial de Auditoria (PEA) e/ou Solicitações Administrativas (SAD), conforme item 49 dessa IN.
48.5. As O.S. só poderão ser iniciadas após autorização do titular da Controladoria-Geral do Executivo municipal.

CAPÍTULO VI
DOS TIPOS DE AUDITORIA

49. A auditoria interna compreenderá cinco tipos de projetos de auditoria, conforme especificação abaixo:
I - Processo de Desenvolvimento e Pesquisa (PDP): preliminar, que antecede os demais projetos, envolve o levantamento das instruções e normativas que determinam as rotinas de procedimentos da unidade a ser auditada, seguido da experimentação prática "in loco".
II - Processo Regular de Auditoria (PRA): exames feitos pelo critério de prioridades (Plano Anual de Auditoria Interna - PAInt), para cumprimento de obrigações institucionais e legais dos órgãos.
III - Processo Especial de Auditoria (PEA): exames necessários devido a ocorrências imprevistas ou anormais, ou mesmo, quando verificado a sua necessidade pela Controladoria-Geral.
IV - Solicitações Administrativas (SAD): serviços prestados à administração para atender às solicitações específicas quando solicitado pelos órgãos e interessados.
V - Processo de Acompanhamento Subsequente (PAS): atividades realizadas com o objetivo de verificar a implementação de recomendações importantes resultantes de auditorias anteriores.

50. As execuções dos trabalhos de auditoria interna norteiam-se pelas legislações aplicáveis à Administração Pública (Constituição Federal de 1988, Lei 4.320/64, Lei 101/200, Lei 8.666/93 e demais leis pertinentes ou aquelas que vierem a substituir as legislações vigentes), incluindo-se as normas brasileiras de auditoria interna, bem como, as normas fundamentais de auditoria.

51. A ação dos servidores da Controladoria-Geral do Município e dos demais agentes do Sistema de Controle Interno, na execução dos trabalhos, devem pautar-se, ainda, nos seguintes preceitos:
I – Independência organizacional;
II - Desenvolvimento Profissional Contínuo;
III - Imparcialidade;
IV - Objetividade;
V - Conhecimento técnico e capacidade profissional;
VI - Comportamento ético;
VII – Sigilo e discrição;
VIII – Cortesia.

52. Os servidores da Controladoria-Geral do Município e os demais agentes do Sistema de Controle Interno, no exercício de suas funções, visando cumprir o objetivo definido em projeto de auditoria, deverão ter livre acesso a todas as dependências do órgão, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não podendo lhes ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, a exemplo de:
I - dispositivos e controles de informações utilizados na própria unidade;
II - relatórios gerenciais elaborados pela própria unidade;
III - relatórios externos que se refiram à unidade;
IV - documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade;
V - o que couber, em consonância com os objetivos da auditoria.

52.1. Quando houver limitação à ação dos servidores da Controladoria-Geral do Município e dos demais agentes do Sistema de Controle Interno, o fato deve ser comunicado de imediato, por escrito, ao titular da unidade auditada, solicitando as providências necessárias, ou ao Chefe do Poder Executivo se causada pelo próprio titular.
52.2. Considera-se titular da unidade auditada, conforme mencionado no paragrafo anterior, o Secretário (a) da pasta ou Agente Público que estiver em substituição.

53. Os projetos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço (O.S.), conforme modelo constante do Anexo II, subscrita pelo titular da Controladoria-Geral do Município.

54. Durante o processo de auditoria, o titular da unidade auditada poderá acompanhar a condução dos trabalhos realizados através de reuniões com a equipe técnica responsável pelo trabalho de auditagem e com o Controlador-Geral do Município.

55. No caso de ausência de prestação de contas, indícios da prática de desfalque, desvio de bens ou outras irregularidades que resultem ou não prejuízo ao Erário, informados ou verificados pelos servidores da Controladoria-Geral do Município, deverá ser instaurado, obrigatoriamente, Processo Especial de Auditoria (PEA).
55.1. Se na conclusão dos trabalhos do Processo Especial de Auditoria (PEA) for verificada irregularidade, deverá o responsável pela Controladoria-Geral do Município remeter cópia do processo à Procuradoria-Geral do Município solicitando providências administrativas e/ou judiciais necessárias, no que couber.

56. Na conclusão dos trabalhos, a equipe de auditoria, deverá proceder à explanação ao titular da Controladoria-Geral do município, 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.

CAPÍTULO VII
DO RELATÓRIO DE AUDITORIA E DOS PRAZOS

57. Deverá ser emitido pela equipe de Auditoria o Relatório de Auditoria (Anexo III) e o respectivo Parecer, após a explanação descrita no item anterior, para encaminhamento à unidade auditada, com cópia ao Prefeito no caso do Poder Executivo ou Gestor Responsável no caso das Autarquias, visando sanar as irregularidades apontadas.
57.1. Em caso de não apontamento de falha, erro, deficiência, ilegalidade ou irregularidade na unidade auditada, o titular da Controladoria-Geral do município deverá encaminhar cópia do Relatório de Auditoria relatando os procedimentos verificados e a não incidência de irregularidades encontradas à unidade auditada.
57.2. Em ambos os casos, o Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado diretamente ao titular da unidade auditada.

58. A unidade auditada tem o prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações e/ou sugestões contidas no Relatório de Auditoria.
58.1. O prazo poderá ser prorrogado, uma única vez, por mais 10 (dez) dias, se for apresentado dentro do período do caput desse artigo, ao titular da Controladoria-Geral do município pedido instruído com justificativa fundamentada.
58.2. A prorrogação por prazo superior ao previsto no *caput* só é permitida, exclusivamente, em situações excepcionais que exijam maior tempo para uma solução, reconhecida pelo titular da Controladoria-Geral do município que, em caso de recusa do pedido, deverá justificá-la.

59. 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 processo de auditoria executada.

60. Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido na forma do artigo 17 e seus parágrafos, o titular da Controladoria-Geral do município deverá encaminhar comunicação, por escrito, ao Prefeito no caso do Poder Executivo ou Gestor Responsável no caso das Autarquias, para adoção das medidas cabíveis.

CAPÍTULO VIII
DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAInt

61. O Plano Anual de Auditoria Interna (PAInt) será elaborado pela Controladoria-Geral do município, e submetido à apreciação e aprovação do Chefe do Poder Executivo.

62. O PAInt para o ano subsequente deve ser concluído e publicado até o último dia útil de cada ano.

63. O PAInt deve conter no mínimo:
I - denominação das unidades e áreas a serem auditadas;
II - objetivo geral a ser alcançado processo ou análises a serem executadas;
III - lista de atividades a serem realizadas;
IV - os responsáveis pela execução de cada ação;
V - período das análises (início e fim de cada atividade).

63.1. A Controladoria-Geral do município será responsável pela direção e supervisão dos trabalhos a serem realizados no PAInt.
63.2. A Controladoria-Geral do município dará ciência do PAInt a todas as unidades da Administração Direta, Indireta e Autarquias através de publicação no Diário Oficial do Município.

64. Será atribuída, como critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias, as unidades que:
I - não foram auditadas no exercício anterior;
II - apresentaram índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;
III - constem de solicitações encaminhadas à Controladoria-Geral do município pelo Prefeito e/ou Secretários.
IV - constem de denúncias recebidas pela Ouvidoria ou através do canal de denúncias da Controladoria-Geral do município, no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos pelo titular da Controladoria-Geral do município.

65. O PAInt contempla os processos de auditoria do tipo Processo de Desenvolvimento e Pesquisa (PDP), Processo Regular de Auditoria (PRA) e Processo de Acompanhamento Subsequente (PAS) e, na definição do seu calendário, considera as diligências realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

66. A Controladoria-Geral do município, através do seu titular, deverá realizar avaliação e revisão da programação a cada quadrimestre ou em qualquer época que venha a sofrer substancial alteração, ou quando houver necessidade.

CAPÍTULO IX
OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

67. A execução das atividades previstas no Plano de Auditoria Interna deve contemplar, em cada caso, as etapas de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento. O Responsável pela UAIG deve garantir, em todas as etapas dos trabalhos, a existência de adequada supervisão, com a finalidade de assegurar o atingimento dos objetivos do trabalho e a qualidade dos produtos.

68. O Responsável pela UAIG deve designar, para cada trabalho, equipe composta por auditores internos governamentais que possuam, coletivamente, a proficiência necessária para realizar a auditoria com êxito.

Seção I
Planejamento dos Trabalhos de Auditoria

69. Os auditores devem desenvolver e documentar um planejamento para cada trabalho a ser realizado, o qual deve estabelecer os principais pontos de orientação das análises a serem realizadas, incluindo, entre outras, informações acerca dos objetivos do trabalho, do escopo, das técnicas a serem aplicadas, das informações requeridas para os exames, do prazo de execução e da alocação dos recursos ao trabalho. A qualidade do planejamento requer a alocação de tempo e recursos suficientes para sua elaboração.

Subseção I
Considerações sobre o Planejamento dos Trabalhos

70. Devem ser considerados, no planejamento todos os aspectos relevantes para o trabalho, especialmente:
I - os objetivos e as estratégias da Unidade Auditada e os meios pelos quais o seu desempenho é monitorado;
II - os riscos significativos a que a Unidade Auditada está exposta e as medidas de controle pelas quais a probabilidade e o impacto potencial dos riscos são mantidos em níveis aceitáveis;
III - a adequação e a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da Unidade Auditada, comparativamente a uma estrutura ou modelo compatível e as oportunidades de se promover melhorias significativas em seus processos com eventual eliminação de

controles ineficazes, contribuindo para o ganho de eficiência e melhoria dos serviços e produtos entregues; e
IV - a oportunidade de realização do trabalho em face da existência de dados e informações confiáveis, a disponibilidade de auditores com conhecimentos e habilidades específicas e a inexistência de impedimentos para a execução.

71. Devem ser determinados os recursos apropriados e suficientes para cumprir os objetivos do trabalho de auditoria, tendo por base uma avaliação da natureza e da complexidade de cada trabalho, os riscos e o grau de confiança depositado pelo auditor nas medidas tomadas pela administração para mitigá-los, as restrições de tempo e de recursos disponíveis.

72. O planejamento da auditoria deve considerar as seguintes atividades, entre outras consideradas relevantes pela equipe, que devem ser devidamente documentadas:
I - análise preliminar do objeto da auditoria;
II - definição do objetivo e do escopo do trabalho, considerando os principais riscos existentes e a adequação e suficiência dos mecanismos de controle estabelecidos;
III - elaboração do programa de trabalho;
IV - alocação da equipe de auditoria, consideradas as necessidades do trabalho, o perfil dos auditores e o tempo previsto para a realização dos exames; e
V - designação do auditor responsável pela coordenação dos trabalhos.

73. Os aspectos centrais do trabalho de auditoria devem ser analisados, compreendidos e compartilhados pelos membros da equipe durante a fase de planejamento.

74. Ao planejar um trabalho a ser executado de forma compartilhada, as unidades de auditoria envolvidas devem estabelecer entendimento por escrito dos objetivos, do escopo, das responsabilidades e de outras expectativas, incluindo eventuais restrições à distribuição dos resultados do trabalho e ao acesso aos seus registros.

Subseção II
Análise Preliminar do Objeto da Auditoria

75. Os auditores internos devem coletar e analisar dados e informações sobre a Unidade Auditada, com o intuito de obter conhecimento suficiente sobre seu propósito, funcionamento, principais riscos e medidas tomadas pela administração para mitigá-los, de forma a estabelecer os objetivos dos trabalhos, os exames a serem realizados e os recursos necessários para a realização da auditoria.

76. Constituem fontes de informação passíveis de serem consideradas na análise preliminar, entre outros, interação com os gestores e especialistas, legislação, regimento interno, sistemas informatizados, registros e informações operacionais e financeiras, manuais operacionais, reportes do gerenciamento de riscos, resultados de auditorias anteriores, notícias veiculadas na mídia, denúncias e representações e ações judiciais eventualmente existentes.

Subseção III
Objetivos do Trabalho de Auditoria

77. Para cada trabalho de auditoria a ser realizado, devem ser estabelecidos objetivos específicos, a fim de delimitar o propósito, a abrangência, a extensão dos exames.

78. Ao desenvolver os objetivos do trabalho, os auditores devem considerar a probabilidade de erros significativos, fraudes, não conformidades e outras exposições a riscos a que a Unidade Auditada esteja sujeita.

79. Nos trabalhos de avaliação, os auditores devem conduzir uma análise preliminar dos principais riscos e das medidas de controles existentes, considerando o entendimento obtido sobre a Unidade Auditada e os objetivos do trabalho, refletindo nos tipos de testes a serem realizados e sua extensão.

80. Devem ser selecionados critérios adequados para avaliar a governança, o gerenciamento de riscos e os controles internos da gestão, os quais podem ser extraídos de várias fontes de informação, incluindo leis, regulamentos, princípios, políticas internas e boas práticas. Os critérios de avaliação a serem utilizados devem ser previamente apresentados e discutidos com os gestores das Unidades Auditadas.

81. Para os serviços de consultoria, os objetivos dos trabalhos devem abordar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos na extensão previamente acordada e devem ser consistentes com valores, estratégias e objetivos da Unidade Auditada.

Subseção IV
Escopo do Trabalho de Auditoria

82. O escopo estabelecido deve ser suficiente para alcançar os objetivos definidos para o trabalho e compreender uma declaração clara do foco, da extensão e dos limites da auditoria.

83. A UAIG poderá utilizar trabalhos de auditoria elaborados por outra UAIG, por órgão de controle externo ou entidade de auditoria privada como subsídio para a definição do escopo do trabalho. Nesse caso, deve ser observado se:
I - a natureza, os objetivos, o período e a extensão desses trabalhos são compatíveis com o trabalho da auditoria interna que está sendo planejado;
II - a auditoria foi realizada com base em riscos; e
III - os trabalhos foram realizados em conformidade com os preceitos deste Referencial Técnico e de outras normas aplicáveis ao trabalho.

84. Nos trabalhos de avaliação, devem ser incluídas no escopo considerações sobre sistemas, registros, pessoal e propriedades físicas relevantes, inclusive se estiverem sob o controle de terceiros.

85. Nos trabalhos de consultoria, os auditores internos devem assegurar que o escopo do trabalho seja suficiente para alcançar os objetivos previamente acordados, zelando para que eventuais alterações ou restrições quanto ao escopo sejam apropriadamente discutidas e acordadas com a Unidade Auditada.

Subseção V
Programa de Trabalho

86. O programa de trabalho deve ser documentado e prever os procedimentos necessários para responder aos objetivos específicos da auditoria.

87. Nos trabalhos de avaliação, o programa de trabalho deve conter as questões de auditoria formuladas, os critérios adotados, as técnicas, a natureza e a extensão dos testes necessários para identificar, analisar, avaliar e documentar as informações durante a execução do trabalho de modo a permitir a emissão de opinião.

88. Nos serviços de consultoria, o programa de trabalho pode variar na forma e no conteúdo de acordo com a natureza do trabalho.

89. O programa de trabalho e os eventuais ajustes posteriores realizados devem ser adequadamente documentados e previamente aprovados pelo supervisor da auditoria.

Seção II
Desenvolvimento dos Trabalhos de Auditoria

90. O desenvolvimento dos trabalhos contempla as etapas de execução dos testes de auditoria, análise e avaliação e documentação, que devem ser apropriadamente supervisionadas com a finalidade de cumprir os objetivos do trabalho de auditoria.

Subseção I
Execução do Trabalho de Auditoria

91. Durante a execução dos trabalhos, os auditores internos governamentais devem executar os testes definidos no programa de trabalho, com a finalidade de identificar informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis.

92. Para a execução adequada dos trabalhos, os auditores internos governamentais devem ter livre acesso a todas as dependências da Unidade Auditada, assim como a seus servidores ou empregados, informações, processos, bancos de dados e sistemas. Eventuais limitações de acesso devem ser comunicadas, de imediato e por escrito, ao titular da Controladoria-Geral do Município, que comunicará à alta administração ou ao conselho, se houver, com solicitação de adoção das providências necessárias à continuidade dos trabalhos de auditoria.

93. Ao iniciar os trabalhos de campo, a equipe de auditoria deve apresentar à Unidade Auditada o objetivo, a natureza, a duração, a extensão e a forma de comunicação dos resultados do trabalho.

94. A aceitação de trabalhos de consultoria decorrentes de oportunidades identificadas no decurso de um trabalho de avaliação depende de prévia avaliação do titular da Controladoria-Geral do Município, bem como, inclusão no Plano de Auditoria Interna da UAIG.

95. Durante a realização dos trabalhos de consultoria, os auditores internos devem analisar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos de forma consistente com os objetivos do trabalho, mantendo-se atentos à existência de pontos significativos que devam ser considerados e comunicados à alta administração e ao conselho, se houver.

Subseção II
Análise e Avaliação

96. Os auditores internos governamentais devem analisar e avaliar as informações identificadas a partir da aplicação apropriada de técnicas e testes, comparando-as com os critérios levantados na fase de planejamento do trabalho, a fim de obter conclusões que permitam a formação de opinião fundamentada.

97. A equipe de auditoria deve informar e discutir com a alta administração da Unidade Auditada os achados que indicarem a existência de falhas relevantes, devendo ser concedido prazo para sua manifestação formal, com a finalidade de assegurar a oportunidade de apresentação de esclarecimentos, avaliações ou informações adicionais que contribuam para o entendimento dos fatos ou para a construção de soluções.

Subseção III
Documentação das Informações

98. Devem ser documentadas em papéis de trabalho as análises realizadas e as evidências produzidas ou coletadas pelos auditores internos governamentais em decorrência dos exames. As evidências devem estar organizadas e referenciadas apropriadamente e constituir informações suficientes,

confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, de modo a suportar as conclusões expressas na comunicação dos resultados dos trabalhos.

99. Os papéis de trabalho devem ser organizados de forma a permitir a identificação dos responsáveis por sua elaboração e revisão. A revisão dos papéis de trabalho deve ser realizada com a finalidade de assegurar que o trabalho foi desenvolvido com consistência técnica, que seguiu o planejamento estipulado e que as conclusões e os resultados da auditoria estão adequadamente documentados.

100. Cabe ao titular da Controladoria-Geral do Município definir procedimentos relativos à estrutura e à organização, bem como, a política de armazenamento de papéis de trabalho, preferencialmente em meio digital.

101. Independente do meio utilizado para a guarda dos papéis de trabalho, devem ser asseguradas a preservação e a rastreabilidade desses registros.

102. As políticas de concessão de acesso aos papéis de trabalho devem:
I - indicar as partes internas ou externas à UAIG que podem ter acesso aos registros e como eventuais solicitações de acesso devem ser tratadas;
II – considerar a necessidade de manutenção do sigilo das informações, de acordo com os preceitos legais; e
III – a critério do titular da Controladoria-Geral, ser submetidas à apreciação da assessoria jurídica.

Subseção IV
Supervisão dos Trabalhos de Auditoria

103. Os trabalhos de auditoria interna devem ser adequadamente supervisionados, de forma a assegurar o alcance dos objetivos, a consistência dos julgamentos profissionais significativos realizados no decorrer do trabalho e a qualidade dos produtos da auditoria.

104. O titular da Controladoria-Geral do Município tem a responsabilidade geral pela supervisão dos trabalhos, a qual poderá ser delegada, sem prejuízo de sua responsabilidade, a integrantes do quadro funcional da UAIG com conhecimentos técnicos e experiência suficientes.

105. A supervisão deve ser exercida durante todo o trabalho, desde o planejamento até o monitoramento das recomendações emitidas, e deve incluir:
I - a garantia da proficiência da equipe;
II - o fornecimento de instruções apropriadas à equipe durante o planejamento do trabalho de auditoria e a aprovação do programa de trabalho;
III - a garantia de que o programa de trabalho aprovado seja cumprido e que eventuais alterações sejam devidamente autorizadas;
IV - a confirmação de que os papéis de trabalho suportam adequadamente as observações, as conclusões e as recomendações do trabalho;
V - a segurança de que as comunicações do trabalho sejam precisas, objetivas, claras, concisas, construtivas, completas e tempestivas; e
VI - a segurança de que os objetivos do trabalho de auditoria sejam alcançados.

106. A intensidade da supervisão deve variar conforme a proficiência e a experiência dos auditores internos governamentais e da complexidade do trabalho de auditoria.

107. Em auditorias com equipe composta por auditores de mais de uma UAIG, o processo de supervisão pode ser compartilhado entre os responsáveis pelas unidades de auditoria envolvidas, conforme definição das responsabilidades pelo trabalho realizada na fase de planejamento.

Seção III
Comunicação dos Resultados

108. A comunicação dos resultados dos trabalhos de auditoria deve ter como destinatária principal a alta administração da Unidade Auditada, sem prejuízo do endereçamento de comunicações às demais partes interessadas, como os órgãos de controle externo e a sociedade.

109. A comunicação do trabalho representa o posicionamento da UAIG formado com base nas análises realizadas pela equipe de auditoria, as informações e esclarecimentos prestados pela gestão e as possíveis soluções discutidas com a Unidade Auditada.

110. As comunicações devem demonstrar os objetivos do trabalho, a extensão dos testes aplicados, as conclusões obtidas, as recomendações emitidas e os planos de ação propostos. As comunicações devem ser claras, completas, concisas, construtivas, objetivas, precisas e tempestivas.

111. A comunicação de resultado dos trabalhos de avaliação tem por objetivo apresentar a opinião e/ou conclusões dos auditores internos e deve:
I - considerar as expectativas e demais manifestações apresentadas no decurso dos trabalhos pela alta administração, pelo conselho, se houver e por outras partes interessadas;
II - estar suportada por informação suficiente, confiável, relevante e útil;
III - comunicar as conclusões sobre o desempenho da Unidade Auditada quanto aos aspectos avaliados, sendo este satisfatório ou insatisfatório; e
IV - apresentar recomendações que agreguem valor à Unidade Auditada e que, precipuamente, tratem as causas das falhas eventualmente identificadas.

112. As comunicações sobre o andamento e os resultados dos trabalhos de consultoria podem variar na forma e no conteúdo, conforme a natureza do trabalho e as necessidades da Unidade Auditada.

113. A UAIG deve comunicar os resultados dos trabalhos por meio de relatórios ou outros instrumentos admitidos em normas de comunicação oficial municipal, outras normas aplicáveis e boas práticas de auditoria interna, devendo, em qualquer caso, observar os requisitos deste Referencial Técnico.

114. No caso da existência de não conformidades com as diretrizes estabelecidas neste Referencial Técnico que tenham impacto nos resultados de um trabalho específico, a comunicação dos resultados deve divulgar o objeto, as razões e o impacto da não conformidade sobre o trabalho de auditoria e sobre os resultados do trabalho comunicados.

Subseção I
Divulgação dos Resultados

115. A comunicação final dos resultados dos trabalhos das UAIG poderá ser publicada na Internet, como instrumento de *accountability* da gestão pública e de observância ao princípio da publicidade consignado na Constituição Federal e na Lei Federal nº 12.527/2011 LAI, excetuando-se os trabalhos realizados por auditorias que informem dados pessoais.

116. Antes da publicação do relatório, a Unidade Auditada deve ser consultada sobre a existência de informação sigilosa tratada na comunicação final dos resultados, conforme requisitos estabelecidos pela legislação em vigor.

117. No caso de trabalhos realizados sob segredo de justiça ou que envolvam informações sigilosas, podem ser estabelecidas restrições sobre divulgação de informações relativas ao trabalho, tanto na interlocução com a Unidade Auditada quanto na comunicação e na publicação dos resultados.

118. Se uma comunicação final emitida contiver erro ou omissão significativa, o responsável pela UAIG deve comunicar a informação correta a todas as partes que tenham recebido a comunicação original e providenciar para que a versão anteriormente publicada seja atualizada.

Seção IV
Monitoramento

119. É responsabilidade da alta administração da Unidade Auditada zelar pela adequada implementação das recomendações emitidas pela UAIG, cabendo-lhe aceitar formalmente o risco associado caso decida por não realizar nenhuma ação.

120. A implementação das recomendações comunicadas à Unidade Auditada deve ser permanentemente monitorada pela UAIG, devendo essa atividade ser prevista no Plano de Auditoria Interna.

121. A intensidade do processo de monitoramento deve ser definida com base nos riscos envolvidos, na complexidade do objeto da recomendação e no grau de maturidade da Unidade Auditada.

122. As recomendações emitidas nos trabalhos de auditoria devem ser acompanhadas de forma dinâmica e independente do instrumento de comunicação que as originou, podendo ser alteradas ou canceladas durante a fase de monitoramento em decorrência de alterações no objeto da recomendação ou no contexto da Unidade Auditada. No caso de recomendações provenientes de trabalhos de consultoria, deve ser considerada a forma de monitoramento definida com a Unidade Auditada no planejamento dos trabalhos.

CAPÍTULO X
DAS COMPETÊNCIAS

123. Cabe aos servidores da Controladoria-Geral do município:
I - verificar os controles contábeis, financeiros e operacionais, quanto à aplicabilidade, adequabilidade e fidedignidade;
II - verificar o desempenho funcional na execução das atribuições de cada unidade administrativa, na forma regimental;
III - verificar se as normas internas e externas estabelecidas estão sendo seguidas em toda a sua extensão;
IV - verificar se os bens e direitos estão sendo salvaguardados e utilizados de forma adequada;
V - verificar se todas as transações estão sendo contabilizadas corretamente, bem como, se as demonstrações contábeis refletem a realidade;
VI - orientar os servidores quanto à correta execução de suas funções;
VII - realizar auditorias, inclusive *in loco,* sobre os fatos e atos administrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, operacional e de recursos humanos;
VIII - propor a adoção de medidas preventivas e corretivas referentes a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das ilegalidades, impropriedades e/ou irregularidades;
IX - apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no exercício de sua missão institucional;
X - subsidiar a alta administração e Secretarias com informações que lhes facilitem a consecução dos objetivos do órgão;
XI – apoiar e auxiliar o sistema de controle interno na execução de suas atividades, a fim de trabalharem de forma conjunta e harmoniosa;

XII - incluir nos trabalhos, sempre que aplicável, os procedimentos necessários para assegurar a confiabilidade dos sistemas informatizados e desenvolver trabalhos específicos voltados a aferir a segurança da informação;
XIII - manter o registro de todas as recomendações e orientações expedidas e exercer o acompanhamento sobre as medidas adotadas, tomando as providências que se fizerem necessárias no caso de sua inobservância;
XIV - realizar diligências para promover operações e levantamento de informações em geral;
XV – realizar diligências às entidades e solicitar os documentos comprobatórios das mesmas e das pessoas beneficiadas com os recursos do Município, verificando a aplicabilidade e a utilização adequada dos recursos repassados; e
XVI - Efetuar serviços não especificados anteriormente, quando solicitado pelo titular da Controladoria-Geral Município, dentro da área de competência de auditoria interna;

124. Cabe à unidade auditada:
I - fornecer todas as informações solicitadas pelo titular da Controladoria-Geral Município e/ou Agentes de Auditoria;
II - disponibilizar os recursos materiais e pessoal, adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na área;
III - cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das ilegalidades, impropriedades e/ou irregularidades, bem como, os prazos estabelecidos nesta instrução normativa e em Relatório de Auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

125. Cabe ao Chefe do Poder:
I - exigir dos responsáveis, quando notificado do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pelos servidores da Controladoria-Geral do Município;
II - aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;
III – Apoiar as ações da Controladoria-Geral Município, contribuindo para a execução das suas atividades.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Integra a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I - Procedimentos de auditagem;
Anexo II - Modelo de Ordem de Serviço;
Anexo III - Modelo de Relatório da auditoria.

Registro, 16 de setembro de 2019.

RICARDO FERREIRA HIRAIDE
Controlador-Geral

ANEXO I
PROCEDIMENTOS DE AUDITAGEM

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

1. Efetua o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAInt), determinando a unidade e área a ser auditada.

1.1. Na hipótese de processos dos tipos PEA e SAD, que não comportam programação, inicia o processo com o ato que motivou a sua instauração, acrescendo os dados previstos no item 1 desta norma e procede a partir do passo 5 desta rotina.

2. Encaminha a programação para apreciação do Chefe do Poder Executivo.

CHEFE DO PODER EXECUTIVO

3. Aprecia o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAInt) elaborado pela Controladoria-Geral do município.

4. Aprova a programação, em consonância com os planos de trabalho.

4.1. Caso o Plano anual de auditoria não esteja de acordo com o disposto acima, devolve à Controladoria-Geral do município para ajuste.

SERVIDORES DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

5. Inicia o cumprimento do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAInt), após aprovação do Chefe do Poder Executivo e a publicação no Diário Oficial município ou do atendimento às solicitações administrativas, mediante emissão de Ordem de Serviço - OS (Anexo II) da Controladoria-Geral do município, através da abertura de processo de auditoria.

6. Encaminha a Ordem de Serviço de apresentação de auditoria interna com período estimado para coleta de dados, ao titular da unidade responsável pela área a ser auditada.

7. Desenvolve o processo de auditoria "in loco" na(s) unidade(s) auditada(s), se necessário, analisando os procedimentos e rotinas operacionais conforme os princípios e os critérios estabelecidos na legislação de acordo com esta Instrução Normativa.

8. Expõe ao auditado todos os aspectos relevantes verificados na auditoria, bem como as recomendações cabíveis.

8.1. Caso sejam identificados aspectos relevantes não detectados nos testes, o titular da Controladoria-Geral do município deve rever suas recomendações.

9. Os servidores da Controladoria-Geral do município elaboram o Relatório de Auditoria (Anexo III), em 3 vias, com respectivo Parecer, com base nas evidências levantadas.

10. Encaminha uma via para conhecimento do Prefeito, no caso de auditoria em unidade do Poder Executivo e Gestor Responsável no caso das Autarquias, e outra para a unidade auditada com as informações específicas da área.

10.1. Caso seja verificada a existência de condição desfavorável que tenha sido provocada por outra unidade, a esta deve ser encaminhada uma cópia dos itens a ela referentes.

11. Arquiva cópia destinada à Controladoria-Geral do município.

UNIDADE AUDITADA

12. Recebe Relatório de Auditoria da Controladoria-Geral do município, para providências.

13. Emite resposta à Controladoria-Geral do município sobre o Relatório, no prazo previsto no artigo 59 desta instrução normativa, acerca das evidências apuradas e orientações enviadas.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

14. Verifica o cumprimento do prazo para resposta ao processo encaminhado.

14.1. Caso não tenha recebido a resposta no prazo regulamentar, informa ao Prefeito, no caso de auditoria em unidade do Poder Executivo e Gestor Responsável no caso das Autarquias, por escrito, para a tomada das providências cabíveis.

15. Analisa as respostas ao recebê-las.

15.1. Se necessário, encaminha as resposta recebida da unidade auditada, para nova análise dos agentes de auditoria para verificação.

16. Encaminha o Relatório de Acompanhamento de Auditoria para o Prefeito, no caso de auditoria em unidade do Poder Executivo e Gestor Responsável no caso das Autarquias, com cópia para a unidade auditada, informando o cumprimento ou não das recomendações.

17. Finaliza o processo de auditoria, arquivando todos os documentos e relatórios utilizados no transcorrer da fiscalização, em pasta específica do processo realizado.

ANEXO II
ORDEM DE SERVIÇO – O.S.

<table>
<tr><td colspan="3"><u>CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO</u></td></tr>
<tr><td colspan="3">ORDEM DE SERVIÇO CGM N° _____/(ANO)</u></td></tr>
<tr><td colspan="3">UNIDADE AUTORIZADORA: CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. TIPO DE TRABALHO:</td><td>2. ORIGEM:</td></tr>
<tr><td colspan="3">3. OBJETIVO:</td></tr>
<tr><td colspan="3">4. EQUIPE TÉCNICA:</td></tr>
<tr><td colspan="3">REALIZAÇÃO</td></tr>
<tr><td colspan="3">5. UNIDADE ÁREA ESPECÍFICA:</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. PERÍODO:</td><td>7. DIAS ÚTEIS:</td></tr>
<tr><td>8. EMISSÃO:</td><td>9. DATA DE EMISSÃO:</td><td>10. ASSINATURA:</td></tr>
<tr><td>11. CIENTE (RESPONSÁVEL PELA UNIDADE AUDITADA)</td><td>12. DATA ___/____/____</td><td>13. ASSINATURA:
_____</td></tr>
</table>

ANEXO III
RELATÓRIO DE AUDITORIA

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	
RELATÓRIO DE AUDITORIA	
DATA: ____/____/____	**RELATÓRIO Nº ____/____**
TÍTULO:	
INTRODUÇÃO: INSERIR O NUMERO DA O.S. (SE HOUVER), **ASSUNTO: NO EXAME EFETUADO NO SETOR ....., SUBORDINADO FUNCIONALMENTE A SECRETARIA DE ....., ENCONTRAMOS AS SEGUINTES .....(IMPROPRIEDADE, IRREGULARIDADE E/OU ILEGALIDADE).**	
FONTES DE CRITÉRIOS: Consistem na legislação, norma, jurisprudência ou entendimento doutrinário. Podem também ser utilizados como fontes de critérios: padrões de desempenhos esperados, referências contratuais ou conveniais, termos de ajustes e acordos, objetivos e metas das políticas públicas, boas práticas de gestão de outras unidades da Administração Pública (*Benchmarking*) e, ainda, a finalidade institucional, os propósitos, as diretrizes e a sua missão.	
METODOLOGIA: Consiste na descrição dos procedimentos, das técnicas e dos papéis de trabalho utilizados no planejamento e na execução da auditoria, bem como o tipo de amostragem utilizado (critérios de definição, percentual da amostra em relação ao universo, representatividade, etc);	
1. ACHADO 1: (Descrição do ponto de análise) (Descrição da Impropriedade, Irregularidade e/ou Ilegalidade encontrada) **RECOMENDAMOS: (Descrição da recomendação)** **2. ACHADO 2: (Descrição do ponto de análise) (Descrição da Impropriedade, Irregularidade e/ou Ilegalidade encontrada)** **RECOMENDAMOS: (Descrição da recomendação)** **3. ACHADO 3: (Descrição do ponto de análise) (Descrição da Impropriedade, Irregularidade e/ou Ilegalidade encontrada)** **RECOMENDAMOS: (Descrição da recomendação)**	
FATOS RELEVANTES: situações que embora não se relacionem às questões de auditoria propostas, mas em função de sua relevância, materialidade ou risco, mereçam a atenção da equipe de auditoria;	
Registro, ____ de _____ de 20__.	

Atenciosamente,

Fica concedido o **prazo de 10 (dez) dias úteis**, a partir do recebimento do relatório pela unidade auditada, para que sejam apresentadas a Controladoria-Geral do município, as informações a respeito da implementação das recomendações ou as justificativas devidamente fundamentadas e comprovadas, em caso contrário.

A equipe de auditoria estará disponível tanto pessoalmente, como também através de e-mail ou telefone (conforme rodapé), para prestar quaisquer esclarecimentos em relação aos registros apresentados.

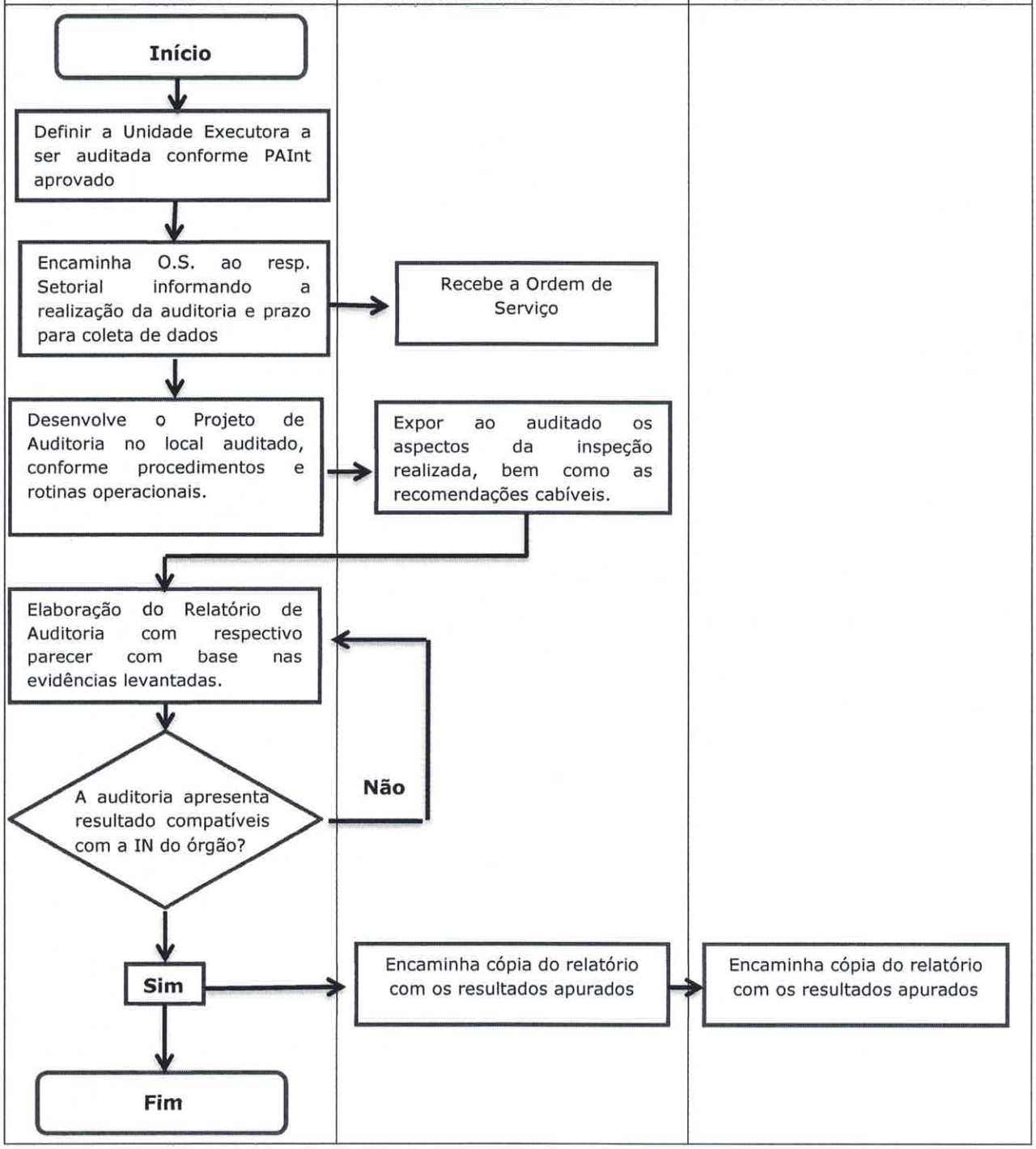
Equipe de Auditoria (membros)

DE ACORDO (Controlador)

_____
(ASSINATURA CONTROLADOR-GERAL)

Registro de recebimento do documento pela Unidade Auditada	
Assinatura do responsável pelo recebimento	**Data do recebimento** _____/_____/_____
Nome completo (ou carimbo) do responsável pelo recebimento	

REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS



FONTES BIBLIOGRÁFICAS

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 09 DE JUNHO DE 2017.GOVERNO FEDERAL. 2017.

PALMEIRA. SANTA CATARINA. PREFEITURA MUNICIPAL. Instrução Normativa n. 03/2017. Controle Interno do Município. 2017.

SÃO PAULO. ESTADO DE SÃO PAULO. PREFEITURA MUNICIPAL. Coordenadoria de Auditoria interna. Controladoria-Geral do Município. Manual Operacional de Auditoria. Versão 1.02.

GUARULHOS. ESTADO DE SÃO PAULO. PREFEITURA MUNICIPAL. Departamento de Controle Interno. Controladoria-Geral do Município. Manual de Auditoria Interna. 2018.