

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

# ESTADO DA BAHIA

# CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

# DECRETO Nº. 187/2018

**DATA:** 12 de Setembro de 2018

**SÚMULA:** Aprova a Versão 02 da Instrução Normativa nº 002/2018, que estabelece normas e procedimentos para auditorias internas, inspeções e denúncias, bem como estabelece o instrumental de trabalho da Unidade de Controle Interno - UCI.

# JOÃO BARBOSA DE SOUZA SOBRINHO, PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRAS, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo,

# DECRETA:

Art. 1º. As auditorias internas, inspeções e denúncias obedecerão aos procedimentos estabelecidos na Versão 01 da Instrução Normativa n. 002/2028, aprovada por este decreto.

Art. 2°. Os órgãos, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

Art. 3º. Caberá à Unidade de Controle Interno – UCI, como Unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno, prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRAS. ESTADO DA BAHIA.

EM, 12 de Setembro de 2018.

# JOÃO BARBOSA DE SOUZA SOBRINHO

**Prefeito Municipal**

ALDIR JOEL RESMINI

 Controlador Geral

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS - ESTADO DA BAHIA

# INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2018

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 12 / 09 /2018

**Ato de aprovação:** Decreto 187/2018

**Unidade Responsável:** Unidade de Controle Interno

***“DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS, INSPEÇÕES E DENÚNCIAS, E ESTABELECE O INSTRUMENTAL DE TRABALHO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.”***

# TÍTULO I FINALIDADE

**Art. 1º.** O objetivo desta Instrução Normativa é estabelecer padrões, critérios e normas para auditorias internas, inspeções e denúncias, definindo os padrões gerais de planejamento, execução, elaboração de relatório e acompanhamento das providências adotadas, a ser realizada pela Unidade de Controle Interno – UCI nos órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal, bem como regulamentar denúncias e estabelecer o instrumental de trabalho da Unidade de Controle Interno - UCI.

# TÍTULO II

**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Abrange a Controladoria Interna como unidade responsável pela execução das atividades de auditoria interna e inspeção e as Secretarias Municipais e respectivas Unidades, que ficam sujeitas às auditorias internas e inspeções.

# TÍTULO III

**DOS CONCEITOS**

**Art. 3º.** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

1. - Achado: qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, constituído de quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório. O achado pode ser negativo (quando revela impropriedade ou irregularidade) ou positivo (quando aponta boas práticas de gestão);
2. - Auditoria Interna: consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da entidade, 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;
3. - Auditoria de Conformidade: instrumento de fiscalização utilizado pela UCI para examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis quanto ao aspecto contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial;
4. - Auditoria Operacional: atua nas áreas inter-relacionadas do órgão/entidade, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos. Sua filosofia de abordagem dos fatos é de apoio, voltado a medir a efetividade na observância das rotinas internas e procedimentos de controle, bem como pela apresentação de sugestões para seu aprimoramento;
5. - Benefício do Controle: toda economia, ganho ou melhoria decorrente da atuação da UCI. O benefício pode ser *estimado* quando derivado de propostas de controle formuladas pela UCI, ou *efetivo*, quando decorrente do cumprimento de recomendação;
6. – Evidências: informações obtidas durante a fiscalização no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe, podendo ser classificadas como físicas, testemunhais, documentais e analíticas. Devem ter os seguintes atributos: validade, confiabilidade, relevância e suficiência;
7. – Inspeções: é o instrumento utilizado para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de atos e fatos específicos praticados por responsáveis pelos sistemas administrativos e executores de tarefas, avaliar a implementação de medidas de controle, bem como apurar denúncias e representações;
8. – Indícios: discordância entre a situação encontrada e o critério, que ainda não foi devidamente investigada, nem está suficientemente suportado por evidências a ponto de caracterizar-se como achado de auditoria. Uma vez encontradas evidências que transformam o indício em achado, este deve ser incluído no relatório;
9. - Matriz de Achados: documento que estrutura o desenvolvimento dos achados, explicitando, para cada um, a situação encontrada, o critério adotado, as causas, os efeitos, as evidências e as propostas de encaminhamento - Anexo II;
10. - Matriz de Planejamento: documento que organiza e sistematiza o planejamento do trabalho, relacionando a partir do enunciado do objetivo da fiscalização, as diversas questões de auditoria e, para responder a cada uma, quais as informações requeridas, as fontes de informações, os procedimentos e os possíveis achados - Anexo I;
11. - Papéis de Trabalho: conjunto de documentos e apontamentos com informações e provas coligidas pelo auditor interno que consubstanciam o trabalho executado.

# TÍTULO IV

**DA BASE LEGAL**

**Art. 4º.** Este normativo tem como base legal os artigos 31 e 74 da Constituição Federal; a Lei Municipal nº 1.302/2018, e a Resolução nº 1259/07 do Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia.

# TÍTULO V

**DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º. São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

1. – elaborar o PAAI – Plano Anual de Avaliação Interna indicando os sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas no ano subsequente. Dar ciência do PAAI ao Prefeito Municipal até a segunda semana de dezembro de cada ano para análise e discussão;
2. – elaborar Matriz de Planejamento;
3. – documentar através de papéis de trabalho, todos os elementos significativos dos exames realizados;
4. – preencher a Matriz de Achados;
5. – elaborar Relatório de Auditoria, e encaminhá-lo à unidade auditada e ao Prefeito;
6. – elaborar Plano de Previdência;
7. – comunicar imediatamente à unidade auditada sempre que verificado erro/ilegalidade/irregularidade que possa ser de pronto corrigido;
8. - acompanhar a aceitação e implementação das recomendações feitas em auditoria, por parte da unidade auditada.

**Art. 6º.** São responsabilidades do **Controlador Geral da Unidade de Controle Interno:**

Emitir a Ordem de Serviço – OS ao gestor da unidade a ser auditada, contendo informações sobre a data de início das verificações, a estimativa de tempo para execução dos trabalhos, o objetivo da auditoria, o tipo de auditoria, e a equipe responsável pela realização dos trabalhos;

1. - revisar e aprovar a Matriz de Planejamento;
2. - comunicar ao Chefe do Poder Executivo caso as medidas propostas em auditoria não tenham sido atendidas no prazo estabelecido pelo Plano de Providências;
3. - representar ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia em caso da não adoção de providências para sanar irregularidade que provoque prejuízo ao erário;

**Art. 7º.** São responsabilidades do **Prefeito Municipal:**

1. - solicitar a abertura de auditoria especial, caso necessário;
2. - adotar as medidas cabíveis em caso do não atendimento às recomendações feitas em auditoria por parte da unidade auditada;
3. - instaurar Processo Administrativo, Sindicância ou Tomada de Contas Especial em caso de verificada necessidade ao término da auditoria.

**Art. 8º.** São responsabilidades da **Unidade Auditada:**

1. - fornecer os documentos, informações solicitados para a realização da auditoria;
2. - preencher o Plano de Providências nos campos que tratam do seu posicionamento frente às recomendações, detalhando as providências que serão adotadas, qual servidor será responsável, e qual o prazo previsto para a total implementação da ação;
3. - encaminhar o Plano de Providências devidamente preenchido à UCI no prazo máximo de 30 dias a contar da data do recebimento;
4. - informar à UCI, encaminhando documentos comprobatórios, sempre que alguma irregularidade apontada pela auditoria for totalmente sanada;
5. - permitir livre acesso a todas as dependências do órgão, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis a realização da auditoria.

# TÍTULO VI

**DOS PROCEDIMENTOS**

**CAPÍTULO I – DA AUDITORIA INTERNA**

**Art. 9º.** A Unidade de Controle Interno elaborará o Plano Anual de Avaliação Interna - PAAI, e dele dará ciência ao Prefeito Municipal.

§1º. O Plano Anual de Avaliação Interna consiste no planejamento dos trabalhos da Unidade de Controle Interno para o ano subsequente, dentre os quais deverão estar indicados os sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas, o período previsto para a sua execução e o objetivo dos trabalhos.

§2º. Assim como o PAAI, será também encaminhado ao Prefeito Municipal ofício solicitando anuência expressa para a realização dos trabalhos de auditoria a serem executados no respectivo ano, em atendimento ao artigo nº 17 da Lei Municipal 1.302/2018.

§3º. O PAAI será encaminhado ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia via E-TCM na carga de janeiro.

**Art. 10.** Em cumprimento ao PAAI serão executadas auditorias internas com a finalidade de acompanhar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados pelas unidades responsáveis e executoras dos sistemas administrativos. As auditorias poderão ser:

1. - regulares: quando referir-se a trabalhos já previstos no PAAI;
2. - especiais: quando, embora não compreendidos no Plano Anual de Auditoria Interna, destine-se ao exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum e, extraordinária, ou para atender solicitação do Prefeito Municipal.

**Art. 11.** Os trabalhos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço – OS, expedida pelo Controlador Geral da UCI ao gestor da unidade a ser auditada.

§1º. Na Ordem de Serviço devem conter informações sobre a data de início das verificações, a estimativa de tempo para execução dos trabalhos, o objetivo da auditoria, o tipo de auditoria (se “de conformidade”, ou “operacional”) e a equipe responsável para a realização dos trabalhos.

§2º. A partir da Ordem de Serviço será encaminhado documento solicitando informações e documentos necessários à execução dos trabalhos - Solicitação de Informações - e durante a fiscalização poderão ser requisitados novos documentos e informações.

**Art. 12.** A auditoria deverá compreender as seguintes fases:

1. planejamento da Auditoria;
2. execução da auditoria, com verificação *“in loco”* na Unidade, se for o caso;
3. relatório de Auditoria e Plano de Providências;
4. acompanhamento do Plano de Providências.

# Seção I

**DO PLANEJAMENTO DA AUDITORIA**

**Art. 13.** Na fase de planejamento, a equipe de auditoria deve, preliminarmente, construir uma visão geral do objeto a ser fiscalizado, fazendo um estudo prévio sobre a unidade a ser auditada, desde legislação básica e específica, estrutura, organograma, lotacionograma, sistemas informatizados, relatórios de auditorias já realizadas, setores responsáveis, competências e atribuições, riscos e deficiências em controles internos, objetivando o conhecimento e a compreensão do objeto, bem como do ambiente organizacional em que este está inserido.

**Art. 14.** Durante a fase de planejamento, não há impedimento de que a equipe técnica, caso julgue necessário, visite o órgão/entidade, realizando levantamento para conhecer a rotina de trabalho, e/ou obter outras informações, para que então seja elaborada a Matriz de Planejamento.

**Art. 15.** Deve ser elaborada a Matriz de Planejamento (Anexo I) com base nas informações levantadas e tendo delimitado o objetivo da auditoria, devem ser detalhadamente evidenciadas:

1. - objetivo e as questões de auditoria;
2. - as informações necessárias e as respectivas fontes;
3. - os procedimentos detalhados de auditoria;
4. - os responsáveis pela execução dos procedimentos;
5. - a amostra do objeto de auditoria que será analisada;
6. - os possíveis achados decorrentes da questão de auditoria.

§1º. A cada um desses elementos necessários à resolução das questões de auditoria corresponde uma coluna na matriz de planejamento.

§2º. A Matriz de Planejamento deverá ser revisada e aprovada pelo Controlador Geral, para que então possa ser colocada em prática.

§3º. A Matriz de Planejamento é um instrumento para a consecução do objetivo da fiscalização, sendo passível de mudanças durante a realização dos trabalhos, caso ocorram situações inesperadas.

# Seção II

**DA EXECUÇÃO DA AUDITORIA**

**Art. 16.** A auditoria interna será executada pelo Controlador Geral da UCI, ou por Controlador (es) por ele designado.

§1º. Ao prazo previsto para o início dos trabalhos, a equipe de auditoria deverá se apresentar aos responsáveis pelas áreas que serão fiscalizadas, esclarecendo o objetivo, os critérios e o escopo da fiscalização.

§2º. Durante a auditoria, a equipe deve obter, analisar, interpretar e documentar as informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais para dar suporte aos resultados de seu trabalho. Deve também examinar a observância à legislação, bem como o cumprimento de normas reguladoras a que estiver sujeita a Entidade.

**Art. 17.** Poderão ser utilizadas as seguintes Técnicas de Auditoria na instrução do processo:

1. - Indagação Escrita ou Oral – uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade/entidade auditada, para a obtenção de dados e informações;
2. - Análise Documental - exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;
3. - Conferência de Cálculos – revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados;
4. - Confirmação Externa – verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados;
5. - Exame dos Registros – verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;
6. - Correlação das Informações Obtidas - cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidências;
7. - Inspeção Física – exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis;
8. - Observação das Atividades e Condições – consiste em olhar como um determinado processo ou procedimento está sendo executado por outros;
9. - Corte das Operações ou *“Cut-Off”* – corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a “fotografia” do momento-chave de um processo;
10. - Rastreamento – investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

**Art. 18.** O controlador interno, no exercício de auditoria, deve documentar através de papéis de trabalho, todos os elementos significativos dos exames realizados.

§1º. Os papéis de trabalho são o conjunto de documentos e apontamentos com informações e provas coligidas pela equipe de auditoria interna que consubstanciam o trabalho executado, e devem:

I - ter abrangência e grau de detalhes suficientes para propiciarem a compreensão do planejamento, da natureza, da oportunidade e extensão dos procedimentos de auditoria interna aplicados, bem como do julgamento exercido e do suporte das conclusões alcançadas;

II - ser elaborados, organizados e arquivados de forma sistemática e racional.

**Art. 19.** As informações que fundamentam os resultados da auditoria interna (achados) são denominadas de "evidências", que devem ser suficientes, fidedignas, relevantes e úteis, de modo a fornecerem base sólida para as conclusões e recomendações.

§1º. As evidências são elementos essenciais e comprobatórios do achado de auditoria. São exemplos de documentos considerados como evidências:

1. - Ofícios, cartas, relatórios, laudos ou outros documentos emitidos pelo fiscalizado ou por terceiros endereçados à equipe;
2. - cópias de documentos;
3. - fotografias ou mídias contendo arquivos de dados, de vídeo ou de áudio;
4. - extratos de entrevista, conforme modelo do Anexo III;
5. - consolidações de respostas a questionários;
6. - planilhas de cálculos, quadros comparativos, demonstrativos e outras evidências construídas pela equipe a partir de fontes de informação internas ou externas ao órgão/entidade fiscalizado.

§2º. As evidências testemunhais devem, sempre que possível, ser reduzidas a termo e corroboradas por outras evidências.

**Art. 20.** O resultado da auditoria interna deve ser apresentado na forma de “achados de auditoria”, realizada mediante a utilização da Matriz de Achados, conforme o Anexo II.

§1º. O achado de auditoria deve atender, necessariamente, aos

seguintes requisitos básicos:

1. - ser relevante para que mereça ser relatado;
2. - estar fundamentado em evidências juntadas ao relatório;
3. - ser apresentado de forma objetiva e consistente.

# Seção III

**DO RELATÓRIO DE AUDITORIA**

**Art. 21.** A conclusão dos trabalhos de auditoria será apresentada na forma de Relatório.

§1º. O relatório é o instrumento técnico pelo qual a equipe de auditoria interna comunica os trabalhos realizados, suas conclusões, recomendações e as providências a serem tomadas pela administração.

§2º. O relatório deve ser redigido com clareza, concisão, convicção, exatidão, relevância, tempestividade e objetividade.

§3º. Devem ser destacadas no Relatório, quando for o caso, as áreas não examinadas, informando os motivos pelos quais não as contemplou.

**Art. 22.** Ao final da fase de execução, a equipe de controladores protocola o Relatório de Auditoria com o gestor do órgão/entidade fiscalizado e com o Prefeito Municipal.

§1º. Os achados de auditoria devem ser apresentados indicando- se a situação encontrada, o critério de auditoria, as causas (se forem relevantes e se for possível identificá-las) e os efeitos.

**Art. 23.** Em caso de não apontamento de erro, deficiência, ilegalidade ou irregularidade na unidade auditada, será igualmente emitido Relatório de Auditoria, o qual deverá relatar os procedimentos verificados e a não incidência de irregularidades.

**Art. 24.** O relatório deverá estar estruturado da seguinte forma:

§1º. Introdução: devendo trazer as seguintes informações:

1. - deliberação que originou a fiscalização e menção às razões que motivaram a deliberação, se necessário;
2. - visão geral do objeto (elaborada na fase de planejamento e revisada após a execução);
3. - objetivo e questões de auditoria;
4. - metodologia utilizada (procedimentos e técnicas adotados);
5. - a participação de especialistas de outras unidades técnicas que tenham contribuído para a realização do trabalho, se for o caso;
6. - Possíveis limitações inerentes à auditoria, indicando claramente aquilo que não pôde ser investigado, com as justificativas pertinentes.
7. - O volume de recursos fiscalizados, quando houver possibilidade de mensuração.

§2º. Constatações: as constatações serão apresentadas em tópicos numerados como “Achados de Auditoria”, sendo que cada tópico deverá possuir o seguinte conteúdo mínimo:

1. - achado: descrição do Achado, devendo ser na forma de título que passe uma ideia do assunto, problema ou constatação. Os Achados deverão estar numerados sequencialmente;
2. - evidência: o fato encontrado que suporta o achado. Quando ocorrer de ter mais de um fato que corrobore o achado de auditoria, será necessária a subdivisão das evidências do achado por alíneas;
3. - responsável: servidor, setor ou pessoa jurídica, direta ou indiretamente responsável pela irregularidade apresentada no achado;
4. - recomendação: providências necessárias correspondentes.

§3º. Base Legal: onde devem ser detalhados os instrumentos legais e normativos que serviram de amparo na auditoria.

§4º. Conclusão: onde as questões formuladas na Matriz de Planejamento devem ser respondidas brevemente, sintetizando-se os principais achados.

§5º. Recomendações: onde devem ser reproduzidas todas as recomendações das providências necessárias para sanar os achados, já apresentados no item ‘constatações’ e as recomendações deverão ser numeradas e apresentadas de forma individualizada para cada responsável (servidor ou setor) pela irregularidade.

§6º. Plano de Providências: (em anexo), propondo à unidade auditada que seja estabelecida metodologia, responsabilidades e prazo a fim de que sejam adotadas medidas que venham atender as recomendações feitas pela UCI.

**Art. 25.** À unidade auditada caberá preencher os campos que tratam do seu posicionamento frente às recomendações contidas no Plano de Providências (se concorda, discorda ou concorda parcialmente), detalhando as providências que serão adotadas, qual servidor responsável, qual o prazo previsto para a total implementação da ação.

§1º. No prazo de até 30 dias a partir da data do recebimento, o Plano de Providências deverá ser encaminhado à Unidade de Controle Interno para que esta possa monitorar as recomendações formuladas.

I – O prazo previsto no parágrafo acima poderá ser prorrogado uma única vez, por mais 15 dias, desde que devidamente justificado.

§2º. O prazo máximo para implementação total das providências contidas no Plano de Providências deverá ser de até 90 dias, salvo casos excepcionais de comprovada impossibilidade, que terão os prazos solicitados analisados pela UCI.

I – A Unidade Auditada poderá solicitar à Unidade de Controle Interno prorrogação de 30 dias para a implementação de Providência, desde que devidamente justificada, e apenas uma vez.

**Art. 26.** As providências adotadas deverão ser informadas através de documento oficial para a UCI, que a qualquer momento poderá realizar acompanhamento/inspeção dando ciência dos resultados apurados ao Prefeito Municipal, se necessário. Caso contrário, considerar-se-á a irregularidade mantida, ou não sanada.

**Art. 27.** Se, durante os trabalhos de auditoria, for verificada erro/ilegalidade/irregularidade, que possa ser de pronto corrigida, será comunicada desde já ao auditado, para justificativa e/ou providências.

**Parágrafo único.** O auditado terá o prazo de 05 (cinco) dias para apresentar posicionamento (se adoção de medidas ou justificativa).

**Seção IV**

**ACOMPANHAMENTO À IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS**

**Art. 28.** O controlador interno deve acompanhar a implementação de suas recomendações feitas em auditoria, de modo a garantir a eficácia do seu trabalho.

**Art. 29.** A fase de acompanhamento tem o propósito de verificar a implementação das recomendações feitas ao auditado, podendo ser realizada no contexto de uma nova auditoria, inspeção ou mediante verificação das informações fornecidas pela própria unidade auditada, desde que observados aspectos quanto à confiabilidade dos dados utilizados.

**Art. 30.** Se o acompanhamento decorrer de uma inspeção ou verificação de informações deverá ser elaborado um Relatório de Acompanhamento, que informará sobre a adequação das ações adotadas pelo auditado.

**Art. 31.** Se, quando do acompanhamento à implementação das medidas propostas em auditoria, as recomendações previstas em Plano de Providências não tenham sido atendidas no prazo estabelecido, o Controlador Geral da UCI deverá encaminhar comunicação, por escrito, ao Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** Este terá o prazo de 15 (quinze) dias para adoção das medidas cabíveis, prorrogável uma única vez e por igual período.

**Art. 32.** Todo o processo da auditoria ficará arquivado na UCI.

# CAPÍTULO II DA INSPEÇÃO

**Art. 33.** A inspeção será determinada em Ordem de Serviço, pelo Controlador Geral da UCI, que poderá procedê-la ou designar Controlador para isso.

**Art. 34.** As inspeções terão como objetivo:

1. - verificar a legitimidade, legalidade e regularidade de atos e fatos administrativos ligados à execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;
2. - verificar fatos relacionados a denúncias apresentadas à Unidade de Controle Interno;
3. - verificar a organização e a eficiência dos sistemas de controle interno;
4. - atender solicitações do Prefeito Municipal;
5. - verificar o cumprimento das recomendações provenientes de auditoria realizada pela Unidade de Controle Interno.

§1º. O resultado das inspeções será apresentado em Relatórios, com a indicação dos trabalhos realizados, irregularidades, falhas, omissões e/ou recomendações.

**Art. 35.** Com exceção às inspeções que forem para verificar o cumprimento das recomendações originárias de auditoria (Plano de Providências), para todas as outras a unidade inspecionada terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações e sugestões da UCI.

§1º. O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por mais 30 (trinta) dias, em casos excepcionais, desde que apresentado ao Controlador Geral da UCI pedido instruído com justificativa fundamentada.

§2º. O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas deverá ser monitorado pela UCI.

**Art. 36.** Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido, o Controlador Geral da UCI deverá encaminhar comunicação, por escrito, ao Chefe do Poder Executivo que terá o prazo de 15 (quinze) dias para adoção das medidas cabíveis, prorrogável uma única vez e por igual período.

**Parágrafo único.** Se o Chefe do Poder Executivo Municipal também não adotar as providências necessárias para sanar a irregularidade ou ilegalidade, e esta represente prejuízo ao erário, a UCI comunicará o fato ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

# CAPÍTULO III

**DO INSTRUMENTAL DE TRABALHO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 37.** O Instrumental de Trabalho consiste nos documentos destinados à comunicação da UCI com as unidades executoras do Sistema de Controle Interno, com o Chefe do Poder Executivo e o Tribunal de Contas. Os documentos têm como finalidade:

1. - auxiliar na execução dos exames;
2. - evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas;
3. - servir de suporte aos relatórios;
4. - constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada.

**Art. 38.** São constituídos pelos seguintes documentos:

1. – Ata: no caso de reuniões, é um documento em que se registram, de forma exata e sistemática, as ocorrências, resoluções e decisões das reuniões realizadas;
2. – Nota: o documento destinado a dar ciência ao gestor/administrador da área examinada, no decorrer dos exames, das impropriedades ou irregularidades constatadas no desenvolvimento dos trabalhos, para manifestação ou providências pelas unidades executoras;
3. - Nota Técnica: Documento elaborado para responder às consultas ou questionamentos dos agentes públicos municipais;
4. - Ordem de Serviço: documento expedido pelo Controlador Geral, autorizando instauração de auditoria, inspeção e/ou fiscalização.
5. - Orientação: A UCI prestará orientação aos administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno, inclusive sobre a forma de prestar contas.
6. – Parecer: O Parecer constitui-se na peça documental que externaliza a avaliação conclusiva da UCI sobre a gestão examinada. Consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotáveis para corrigir as falhas identificadas;
7. - Plano de Providências: O Plano de Providências é documento previamente elaborado pela Unidade de Controle Interno, contendo as medidas a serem adotadas para solucionar irregularidades constatadas;
8. – Recomendação: Documento expedido pela UCI para orientar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão;
9. – Relatório: Os Relatórios constituem-se na forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes, com a finalidade de fornecer dados para tomada de decisões sobre a política de área supervisionada e apontar erros detectados, além de outras;
10. – Solicitação: Documento utilizado para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes, emitido antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos.

# CAPÍTULO V DA DENÚNCIA

**Art. 39.** Qualquer servidor público é parte legítima para denunciar a existência de irregularidades ou ilegalidades, podendo fazê-la diretamente à Unidade de Controle Interno, cuja denúncia deverá ser por escrito e deverá constar:

1. - identificação do denunciante;
2. - situação constatada e pessoas ou unidades envolvidas; III - indícios de comprovação dos fatos denunciados.

**Art. 40.** Recebida a denúncia, o Controlador Geral se reportará ao Chefe do Poder Executivo, que, em acatando, dará anuência por escrito para a devida apuração, ou determinará o seu arquivamento.

# TÍTULO VII

**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 41.** As unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

§1º. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de técnicas de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

§2º. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

**Art. 42.** O Controlador Interno, no exercício de suas funções, deverá 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.

**Parágrafo único.** Quando houver limitação à ação da UCI, 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.

**Art. 43.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Barreiras – BA, 12 de Setembro de 2018.

# JOÃO BARBOSA DE SOUZA SOBRINHO

**Prefeito Municipal**

**ALDIR JOEL RESMINI**

**Controlador Geral**

**Anexo I:** MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Auditoria nº: Unidade Auditada: Objetivo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **QUESTÕES DE AUDITORIA** | **INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS** | **FONTES DE INFORMAÇÃO** | **PROCEDIMENTOS** | **OBJETOS** | **MEMBRO RESPONSÁVEL** | **PERÍODO** | **POSSÍVEIS ACHADOS** |
| Apresentar em forma de perguntas, os diferentes aspectos que compõem o escopo da fiscalização e que devem ser investigados com vistas à satisfação do objetivo. | Identificar as informações necessárias para responder a questão de auditoria. | Identificar as fontes de cada item de informação requerida da coluna anterior.Estas fontes estão relacionadas com as técnicas empregadas. | Código ou enunciado do procedimento. | Indicar o documento, o projeto, o programa, o processo, ou o sistema no qual o procedimento será aplicado. Exemplos: contrato, folha de pagamento, base de dados, ata, edital, ficha financeira, processolicitatório, orçamento. | Pessoa(s) da equipe encarregada(s) da execução de cada procedimento. | Dia(s) em que o procedimento será executado. | Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Equipe de Auditoria: Controlador Geral:

**Anexo II:** MATRIZ DE ACHADOS

Auditoria nº: Unidade Auditada: Objetivo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DO ACHADO** | **SITUAÇÃO ENCONTRADA** | **OBJETOS VERIFICADOS** | **CRITÉRIO** | **EVIDÊNCIA** | **CAUSA** | **EFEITO** | **ENCAMINHAMENTO** |
| Deve ser preenchido o enunciado do achado, basicamente o título da irregularidade/ impropriedade. | Situação existente, identificada, inclusive com o período de ocorrência, e documentada durante a fase de execução da auditoria | Indicar o documento, o projeto, o programa, o processo, ou o sistema no qual o achado foi constatado. | Legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou padrão adotado | Informações obtidas durante a auditoria no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe | O que motivou a ocorrência do achado | Consequências ou possíveis consequências do achado. | Propostas da equipe de auditoria. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Equipe de Auditoria: Controlador Geral:

# Anexo III:

Auditoria nº: Unidade Auditada: Objetivo:

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – Extrato de Entrevista

|  |
| --- |
| **Objetivo da Entrevista** |
| **Local da Entrevista** | **Data/Horário** |
| **Entrevistado(s)**Nome/ cargo/ função | **Entrevistador(es)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Síntese das Informações Obtidas**Perguntas efetuadas e respostas dadas pelo(s) entrevistado(s) que forem consideradas relevantes para o desenvolvimento dos achados e das conclusões da auditoria. | **Evidências**Fazer referências às evidências que corroborem as informações obtidas, caso houver. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Assinaturas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Local/ Data** | **Entrevistador** | **Entrevistado** |
|  |  |  |
|  |  |  |

Equipe do Controle realiza as verificações utilizando-se das técnicas de auditoria

Representa ao Tribunal de Contas dos Municípios, caso a irregularidade envolva prejuízo ao erário

Equipe do Controle elabora Matriz de Planejamento

