



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Controladoria Geral do Município

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02/2020

“Dispõe sobre orientações e procedimentos a serem adotados para realização de Auditoria Interna.”

Versão: 02.

Aprovação em: 12 de maio de 2020

Ato de aprovação: Decreto nº. 24.203, de 12 de maio de 2020

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer padrões e definir procedimentos e metodologia para a realização de auditoria interna, no âmbito das administrações direta e indireta ou pessoas físicas ou jurídicas beneficiadas com recursos públicos do Município de Colatina.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange a Controladoria Geral do Município, enquanto órgão responsável pelas atividades de auditoria interna, bem como todas as unidades da estrutura organizacional das administrações direta e indireta, no âmbito do poder executivo municipal, além dos fundos, entidades e pessoas beneficiadas com recursos da Prefeitura Municipal de Colatina.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

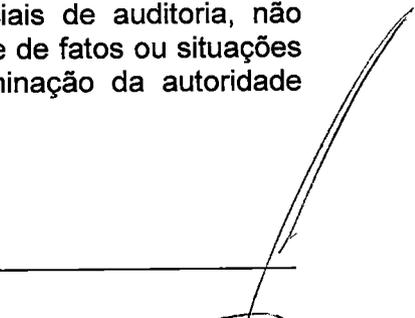
Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **achados de auditoria:** são fatos relevantes que representam desvios de normas e/ou procedimentos, e cuja constatação decorre do processo de verificação e análise realizada pela auditoria, na fase de execução dos trabalhos.

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

Av. Angelo Giuberti, 343 – Bairro Esplanada – Colatina/ES
CEP: 29.702-902 – TELEFAX: (027) 3177-7000


Bianca Simanassi e Franco
Auditora Pública Interna
Matricula: 10462
Administradora - CRAVES: 15507


Jonathan B. B. Gervasio
Auditor Público Interno
Matricula: 10366
Advogado - OAB-ES: 17402



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Controladoria Geral do Município

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

IV – **auditoria regular**: refere-se aos trabalhos contidos no plano anual de fiscalização.

V – **autoridade administrativa**: chefe do poder executivo municipal ou da administração indireta.

VI – **comunicado de auditoria**: documento para comunicar, antecipadamente, a realização da auditoria, informar seu objetivo, a deliberação que a originou e a data provável de apresentação da equipe, bem como solicitar documentos necessários à execução da atividade.

VII - **evidências de auditoria**: conjunto de fatos comprovados, suficientes e competentes, obtidos com a aplicação dos procedimentos de auditoria de modo a documentar os achados e respaldar as opiniões e conclusões do auditor.

VIII – **manual de auditoria interna**: documento elaborado pela Controladoria Geral do Município, que define os aspectos éticos, conceituais e técnicos inerentes à atividade de auditoria interna, incluindo orientações, critérios, metodologia de trabalho e a estrutura dos relatórios das auditorias internas, necessários para nortear, de forma sistematizada e coordenada, as ações dos profissionais desta secretaria no exercício de suas atividades.

IX - **papéis de trabalho**: são os documentos que constituem o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo auditor relacionados a auditoria, contendo o registro das informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, incluindo a fundamentação e o alcance do planejamento, do trabalho executado e das constatações da auditoria.

X – **Plano Anual de Fiscalização – PAFI**: documento elaborado pela Controladoria Geral do Município, definindo as ações de auditoria interna que serão realizadas no exercício subsequente.

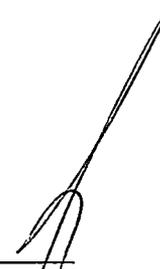
XI – **relatório final de auditoria interna**: documento pelo qual é apresentado o resultado dos trabalhos de auditoria interna, devendo ser redigido com objetividade e imparcialidade, de forma a expressar claramente as conclusões, recomendações e as providências a serem tomadas pela administração.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

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

Av. Angelo Giuberti, 343 – Bairro Esplanada – Colatina/ES
CEP: 29.702-902 – TELEFAX: (027) 3177-7000


Bianca Simonassi e Franco
Auditora Pública Interna
Matricula: 10462
Administradora - CRA/ES: 15507


Jonathan B. Gervasio
Auditor Público Interno
Matricula: 10366
Advogado - OAB-ES: 17402



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Controladoria Geral do Município

- Constituição Federal, artigos 31, 70 e 74;
- Lei Orgânica do Município de Colatina, artigos 84, 85, 86, 87;
- Lei Federal nº 4.320/1964, artigos 76, 77, 78, 79 e 80;
- Lei Federal Complementar nº 101/2000, artigos 54 e 59;
- Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna;
- Resolução CFC nº 986/03, alterada pela Resolução CFC nº 1.329/2011, que aprova a Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TI 01;
- Resolução TC/ES nº 227, de 25 de Agosto de 2011;
- Regimento Interno do TCE/ES (Resolução TCE/ES nº. 261 de 04 de junho de 2013); Lei Orgânica do TCE/ES (Lei Complementar Estadual nº. 621/2012);
- Lei Complementar Municipal nº. 073 de 12 de agosto de 2013;
- Lei Complementar Municipal nº. 074 de 27 de agosto de 2013;
- Lei Complementar Municipal nº. 075 de 27 de agosto de 2013;
- Decreto Municipal nº 16.552 de 28 de agosto de 2013.

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º. Compete à Secretaria Municipal de Gabinete:

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

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

III - aprovar o PAFI por meio de Decreto;

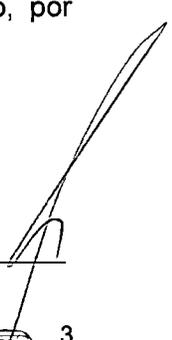
IV - exigir dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento, por meio do relatório final de auditoria interna.

Art. 6º. Da Controladoria Geral do Município por meio do seu gestor:

I - cumprir fielmente as determinações desta instrução normativa;

Av. Angelo Giuberti, 343 – Bairro Esplanada – Colatina/ES
CEP: 29.702-902 – TELEFAX: (027) 3177-7000


Bianca Simonassi e Franco
Auditora Pública Interna
Matrícula: 10462
Administradora - CRA/ES: 15507


Jonathan B. B. Gervasio
Auditor Público Interno
Matrícula: 10366
Advogado - OAB-ES: 17402



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Controladoria Geral do Município

- II - apoiar as ações de auditoria, contribuindo para a execução de suas atividades;
- III - disponibilizar os meios materiais para as unidades executoras, a fim de que essas possam cumprir as determinações previstas nesta Instrução Normativa;
- IV - promover a capacitação contínua dos Auditores Internos nas diversas áreas de atuação;
- V - elaborar o Plano Anual de Fiscalização, em conjunto com os Auditores Públicos Internos, para o ano subsequente;
- VI - encaminhar o Relatório de Auditoria ao chefe do poder executivo municipal, determinando o prazo para o cumprimento das recomendações constantes no respectivo relatório;
- VII - exigir dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento, por meio do relatório final de auditoria;
- VIII - solicitar abertura de procedimento administrativo disciplinar (PAD) para apurar a inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa;
- IX - adotar medidas administrativas cabíveis para o ressarcimento ao erário de prejuízos ocasionados por atos em desacordo com esta Instrução Normativa;
- X - comunicar ao Chefe do Poder Executivo as irregularidades que não possam ser sanadas e sobre as quais às devidas providências para adequação não foram atendidas;
- XI - comunicar ao TCE/ES as irregularidades que não possam ser sanadas e sobre as quais as devidas providências para adequação não foram atendidas;
- XII - promover a divulgação desta instrução normativa junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do poder executivo municipal nas administrações direta e indireta, sujeitas à auditoria interna;
- XIII - manter esta instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento;
- XIV - apoiar as ações do TCE/ES, no exercício de sua função institucional.

Art. 7º. Do Supervisor (Superintendente de Auditoria):

Av. Angelo Giuberti, 343 – Bairro Esplanada – Colatina/ES
CEP: 29.702-902 – TELEFAX: (027) 3177-7000


Bianca Simonassi e Franco
Auditora Pública Interna
Matrícula: 10462
Administradora - CRA/ES: 15507


Jonathan B. B. Cerveasio
Auditor Público Interno
Matrícula: 10356
Advogado - OAB-ES: 17402



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Controladoria Geral do Município

- I - orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao objetivo da fiscalização e à aderência às Normas de Auditoria Governamental, ao Manual de Auditoria e às notas técnicas vigentes no TCE/ES (NAG 4507.3.1);
- II - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desde o início do planejamento até a conclusão do relatório (NAG 4503.1), inclusive realizando o controle dos prazos, dos recursos e custos previstos e realizados;
- III - definir, em conjunto com a equipe de auditoria, os métodos de trabalho, orientando a equipe na definição do projeto de auditoria e dos procedimentos a serem executados (NAG 4507.1.1);
- IV - revisar e aprovar o projeto de auditoria, especialmente a visão geral do objeto e a matriz de planejamento, antes do início da execução (NAG 4507.1.1);
- V - promover esforços para que a equipe de trabalho possua todos os profissionais necessários, tanto quantitativa quanto qualitativamente, e disponha, tempestivamente, dos recursos materiais, tecnológicos ou de qualquer outra natureza, necessários ao cumprimento do projeto de auditoria (NAG 4507.2);
- VI - analisar, junto com a equipe, a matriz de achados (NAG 4506; NAG 4507);
- VII - analisar, junto com a equipe, a matriz de responsabilização (NAG 4506; NAG 4507);
- VIII - avaliar o cumprimento do planejamento e do programa de auditoria (NAG 4507.3), cuidando para que as etapas planejadas e eventualmente não cumpridas do projeto de auditoria sejam justificadas nos papéis de trabalho (NAG 4512);
- IX - realizar concomitantemente o controle de qualidade da auditoria (NAG 4600);
- X - assinar o Relatório, após sua conclusão;
- XI - sempre que possível e relevante, participar da reunião de apresentação e da reunião de encerramento, tratadas;
- XII - verificar a organização dos trabalhos e a atualização dos programas a serem aplicados, a adequação dos prazos definidos e os recursos necessários (NAG 4507.1.2);
- XIII - assegurar que a auditoria governamental seja realizada de acordo com as normas legais e as práticas do TC (NAG 4507.3.1);
- XIV - verificar se os procedimentos foram executados de acordo com o programa de auditoria aprovado (NAG 4507.3.2);
- XV - realizar o controle dos prazos programados e dos efetivamente utilizados e dos recursos e custos previstos e aplicados (NAG 4507.3.3);



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Controladoria Geral do Município

XVI - avaliar as dificuldades encontradas pela equipe de auditoria governamental, os procedimentos não executados ou realizados em extensão insuficiente, os atrasos incorridos e as limitações impostas (NAG 4507.4.1);

XVII - avaliar se os trabalhos foram adequadamente documentados, se os objetivos dos procedimentos técnicos de auditoria governamental foram alcançados e se as informações coletadas são íntegras, fidedignas e completas (NAG 4507.6);

XVIII - analisar o cumprimento de objetivos programados e a consequência de eventuais desvios (NAG 4507.6.1);

XIX - avaliar a observância das técnicas, ferramentas e procedimentos de auditoria governamental, da extensão, da qualidade e do método dos testes de comprovação efetuados (NAG 4507.6.2);

XX - avaliar se a documentação de auditoria contém as informações probatórias para fundamentação das conclusões da auditoria e se estão solidamente evidenciadas (NAG 4507.6.3);

XXI - verificar a qualidade, a imparcialidade e a isenção dos relatórios elaborados, assim como a sua objetividade, clareza, concisão, oportunidade, relevância, materialidade e utilidade (NAG 4507.7.1);

XXII - verificar se o relatório de auditoria contém todas as conclusões, recomendações e pareceres pertinentes (NAG 4507.7.2);

XXIII - confirmar se os objetivos da auditoria governamental programados foram alcançados (NAG 4507.7.3);

XXIV - orientar o planejamento e a execução, e revisar o trabalho em todas as suas etapas, analisando todos os documentos de auditoria e orientando a elaboração do relatório, de modo a garantir aos usuários internos e externos a certeza razoável de que o trabalho foi realizado de acordo com as normas de controle de qualidade requeridas nas circunstâncias (NAG 4603.3);

XXV - alimentar dados no Portal da Transparência (Manual de Auditoria, PAFI e Instruções Normativas).

Art. 8º. Dos Auditores Públicos Internos:

I - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa;

II - informar ao Controlador Geral do Município sobre eventual inobservância dos procedimentos desta Instrução Normativa pelos servidores do município;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Controladoria Geral do Município

- III - aferir o cumprimento dos padrões estabelecidos e proceder o levantamento de dados;
- IV - analisar demandas solicitadas sobre os aspectos de competência, interesse público, materialidade, relevância e oportunidade para fins de tomada de decisão sobre a realização da atividade proposta;
- V - avaliar a eficácia dos procedimentos, propondo alterações para aprimoramento dos controles, através de atividades de auditoria interna;
- VI - planejar e executar trabalhos de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional nas respectivas áreas de formação exigida conforme PAFI;
- VII - confeccionar o Plano Anual de Fiscalização em conjunto com Controlador Geral do Município
- VIII - executar os trabalhos de auditoria interna de acordo com os procedimentos e critérios definidos nesta instrução normativa e no manual de auditoria interna adotado pelo Município de Colatina;
- IX - elaborar tarefas com vista a formular questões de auditoria, delimitar o escopo da atividade, especificar localidade, organizações, processos, atividades, período de abrangência e estimativa de prazo para realização da ação;
- X - organizar os papéis de trabalho da auditoria;
- XI - primar pela ética em sua conduta, baseando-se nos princípios de integridade, prudência, zelo profissional e responsabilidade social;
- XII - elaborar pareceres técnicos, informações, relatórios e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- XIII - executar atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina;
- XIV - cumprir e, quando necessário, atualizar o manual de auditoria interna, contendo os procedimentos, metodologia de trabalho e todas as orientações necessárias para a realização da auditoria interna, que deverá ser submetido à aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 9º. Das demais unidades administrativas:

- I - cumprir fielmente as determinações desta instrução normativa;
- II - manter esta instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Controladoria Geral do Município

III - atender às solicitações das equipes de auditoria, disponibilizando amplo acesso a todos os documentos, informações e demais elementos necessários, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho dos trabalhos de auditoria interna;

IV - atender, com prioridade, as requisições de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos de auditoria interna;

V - não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento aos auditores;

VI - cumprir as recomendações e executar as ações necessárias à correção das irregularidades constantes no relatório final da auditoria interna.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I
DAS FINALIDADES DA AUDITORIA INTERNA

Art. 10. A Controladoria Geral do Município realizará auditorias internas com a finalidade de:

I - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno nos diversos sistemas administrativos;

II - verificar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

III - acompanhar a execução do orçamento e dos programas da administração municipal, visando comprovar o nível de execução, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento, bem como, a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;

IV - apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos, por meio da recomendação de soluções apontadas nos relatórios;

V - subsidiar a emissão do relatório e do parecer conclusivo sobre a prestação de contas anual.

VI - avaliar os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, por meio da detecção de desvios dos padrões estabelecidos;

VII - determinar a conformidade dos elementos de um sistema ou serviço, verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Controladoria Geral do Município

- VIII - levantar subsídios para a análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos;
- IX - observar o cumprimento pelos órgãos e entidades dos princípios fundamentais de planejamento, regulação, avaliação e controle;
- X - prover ao auditado oportunidade de aprimorar os processos sob sua responsabilidade;
- XI - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos adotados;
- XII - avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- XIII - apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos procedimentos, por meio da recomendação de soluções apontadas nos relatórios;

SEÇÃO II
DOS RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA

Art. 11. Os trabalhos de auditoria interna serão executados por servidores efetivos no cargo de Auditor Público Interno, devendo pautar-se nos seguintes preceitos: independência, soberania na aplicação de técnicas, imparcialidade, objetividade, conhecimento técnico e capacidade profissional, cautela e zelo profissional e comportamento ético.

Parágrafo Único – Terceiros poderão auxiliar nos trabalhos de auditoria interna em áreas, programas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifique, cabendo a Controladoria Geral do Município providenciar a colaboração técnica de servidores públicos ou a contratação de terceiros.

Art. 12. Os responsáveis pela execução dos trabalhos de auditoria interna, no exercício de suas funções, terão livre acesso a todas as dependências da unidade auditada, assim como a documentos e informações indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não podendo lhes ser sonogado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação.

Parágrafo Único. Quando houver limitação à ação dos responsáveis pela execução dos trabalhos de auditoria, o fato deverá ser comunicado de forma imediata, por escrito, ao secretário responsável, solicitando as providências necessárias.

Art. 13. Os profissionais responsáveis pela execução dos trabalhos de auditoria são independentes e autônomos podendo exercer suas funções livre e objetivamente. A independência situa-se não apenas no livre e irrestrito acesso a informações, documentos e dependências dos entes, mas, principalmente, na liberdade de programar seus trabalhos, executá-los e comunicar os resultados, sem quaisquer tipos de interferências.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Controladoria Geral do Município

Art. 14. Os responsáveis pela execução dos trabalhos de auditoria interna, no exercício de suas funções, deverão manter sigilo de todos os documentos e informações obtidos.

SEÇÃO III
DO PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA E DO PLANO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO – PAFI

Art. 15. Os trabalhos de auditoria interna serão desenvolvidos de forma planejada e com fiel observância aos procedimentos e critérios constantes nesta Instrução Normativa e no manual de auditoria interna adotado pelo Município de Colatina.

Art. 16. O planejamento das auditorias internas será formalizado através do PAFI – Plano Anual de Fiscalização, que deverá ser elaborado pelos Auditores Públicos Internos e submetido ao Controlador Geral do Município em obediência ao Manual de Auditoria adotado e encaminhado ao Chefe do Poder Executivo para aprovação através de Decreto e publicado até 31 de março de cada ano.

Art. 17. Na elaboração do planejamento são prioritárias as unidades/procedimentos que:

I - representem maior risco, a ser verificada em Matriz de Riscos;

II - foram apontadas como irregularidades nas últimas 03 (três) apreciações/julgamento de contas pelo TCEES;

III - não foram auditadas no exercício anterior;

IV - apresentaram índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;

V - constem de solicitações encaminhadas por órgãos de controle;

VI - constem de denúncias recebidas, no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos, desde que o denunciante seja devidamente identificado e atenda aos aspectos de competência, interesse público, materialidade, relevância e oportunidade.

Art. 18. O PAFI deverá conter, no mínimo:

I - identificação da unidade ou sistema administrativo a ser auditado;

II - objetivo dos trabalhos;

III - metodologia empregada;

IV - definição do prazo;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Controladoria Geral do Município

V - custos estimados, quando houver;

VI – indicação das equipes de auditoria.

Art. 19. A modificação, alteração ou cancelamento de qualquer ação proposta no PAFI deverá ser justificada por escrito pelo responsável pela Controladoria Geral do Município e encaminhada ao Chefe do Poder Executivo para aprovação através de Decreto.

SEÇÃO IV
DOS PROCEDIMENTOS DA AUDITORIA INTERNA

Art. 20. Após aprovação do PAFI, os auditores iniciarão a programação de cada auditoria em que foram designados realizando a avaliação prévia da mesma e dando início aos procedimentos de instalação do processo de auditoria.

Art. 21. As auditorias devem ser planejadas de modo a garantir sua qualidade e executadas de forma eficiente, tempestiva, eficaz, oportuna e econômica.

Art. 22. Antes de iniciar os trabalhos os auditores confeccionarão memorando com termo de abertura de processo (ANEXO I) para registro dos trabalhos que deve ser protocolado gerando processo administrativo, onde ficarão arquivados todos os papéis de trabalho dos auditores.

Art. 23. No prazo de 03 (três) dias anteriores a data prevista para início dos trabalhos de auditoria interna os auditores elaborarão e enviarão memorando de comunicado de auditoria (ANEXO II) dando ciência sobre o início dos trabalhos ao responsável pelo setor/secretaria a ser auditado, que deverá ser recebido, e conter:

I - informação de que o órgão ou entidade encontra-se sob fiscalização;

II - servidor responsável pela supervisão (Superintendente de Auditoria);

III – equipe de auditoria que irá executar a Auditoria;

IV – descrição da ação elencada no PAFI;

V - data provável que a equipe de auditoria apresente-se no setor;

VI – documentos a serem disponibilizados para os trabalhos, fixando prazo para seu atendimento;

VII – ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe e/ou auditor responsável, quando necessário;

VIII – senha para acesso aos sistemas informatizados, que forem referentes ao objeto da auditoria;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Controladoria Geral do Município

IX – designação de um servidor qualificado para servir de contato e prestar esclarecimentos.

Art. 24. O(s) auditor(es) designado(s) para participar do trabalho de auditoria deve(m) confeccionar/assinar o Termo de não impedimento (ANEXO III).

Art. 25. Está impedido de executar trabalho de auditoria o Auditor em relação ao ente auditado:

I - Vínculo conjugal ou de parentesco consanguíneo em linha reta, sem limites de grau, em linha colateral até o 4º grau e por afinidade até o 3º grau, com administradores, gestores, membros de conselho, assessores, consultores, procuradores, acionistas, diretores, sócios ou com empregados que tenham ingerência na administração ou sejam responsáveis pela contabilidade, finanças ou demais áreas de decisão (NAG 3309.1);

II - Relação de trabalho como servidor estatutário, contratado, empregado, administrador, diretor, membro de conselho, comissionado, função temporária, consultor ou colaborador assalariado, ainda que esta relação seja indireta, nos 5 (cinco) últimos anos (NAG 3309.2);

III - Participação direta ou indireta como acionista ou sócio, inclusive como investidor, em fundos cujo ente público seja majoritário na composição da respectiva carteira (NAG 3309.3);

IV - Interesse financeiro ou operacional direto, imediato ou mediato, ou substancial interesse financeiro ou operacional indireto, compreendidas a intermediação de negócios de qualquer tipo e a realização de empreendimentos conjuntos, inclusive gestão de coisa pública (NAG 3309.4);

V - Litígio contra a entidade auditada (NAG 3309.5);

VI - Função ou cargo incompatível com a atividade de auditoria governamental (NAG 3309.6);

VII - Qualquer outra situação de conflito de interesses no exercício da auditoria governamental (NAG 3309.7).

Art. 26. Ainda na fase de planejamento, deve ser elaborada a Matriz de Planejamento (ANEXO IV), que é o papel de trabalho em que são registrados os passos e procedimentos a serem realizados na fase de execução para que o objetivo da auditoria seja alcançado.

Art. 27. O primeiro passo é a formulação das questões de auditoria dando seguimento à elaboração de possíveis achados. Também deverá conter:

I - Informações Requeridas – informações necessárias para se conhecer a condição do objeto auditado e suas respectivas fontes, informações necessárias para responder a questão de auditoria;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Controladoria Geral do Município

II - Fontes de Informação – cada informação requerida apresentada deve ser indicada pelo menos uma fonte de informação, mencionar de quem, em qual documento ou local se obterá a informação;

III - Procedimentos - atividades realizadas para obtenção das fontes de informação;

IV - Objetos - objetos nos quais cada procedimento de auditoria será aplicado;

V - Auditor - indicação do Auditor encarregado pelo procedimento;

VI - Período - definição do tempo necessário para a realização de cada procedimento.

Art. 28. A Matriz de Planejamento é um instrumento flexível e o seu conteúdo pode ser atualizado ou modificado pela equipe, à medida que o trabalho de auditoria progride.

Art. 29. O final do planejamento dos trabalhos é materializado em um documento denominado Projeto de Auditoria (ANEXO V). O projeto deve explicitar a motivação para se investigar determinado problema de auditoria, segundo enfoque específico e com a utilização de certa metodologia. Farão parte do projeto de auditoria:

I - Deliberação e razões da auditoria;

II - Visão Geral do objeto;

III - Objetivo e questões de auditoria;

IV - Definição da Equipe de trabalho;

V - Cronograma Proposto, que conterá todas as fases da auditoria (Planejamento, Execução e Relatório).

Art. 30. No início da execução dos trabalhos, a equipe realizará reunião de abertura/apresentação da equipe com os dirigentes e responsáveis da entidade auditada, ou com representantes designados por eles, visando apresentar ao auditado o objetivo do trabalho a ser executado e solicitar o apoio necessário ao bom desempenho das atividades que serão desenvolvidas. O Memorando de Comunicado de Auditoria deverá ser entregue mediante atestado de recebimento pelo responsável do setor/secretaria auditado.

Art. 31. Passa-se para fase de execução na qual as evidências são coletadas e examinadas, de modo a fundamentar os comentários e opiniões. Essa fase envolve o exame de registros e documentos, assim como a avaliação de processos e sistemas orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais, com vistas a informar sobre a confiabilidade do sistema de controles internos (SCI), a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade e publicidade dos atos, a regularidade das contas, o desempenho da gestão e os resultados das políticas, programas e projetos públicos.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Controladoria Geral do Município

Art. 32. Abrange, também, a utilização de testes e análises para reunião de evidências necessárias à fundamentação dos trabalhos e para suportar os achados apresentados, com vistas à emissão de opinião imparcial e isenta sobre os fatos constatados (NAG 4405).

Art. 33. A equipe de auditoria pode coletar, in loco, os documentos comprobatórios das operações analisadas, além de poder identificar, de forma mais precisa e menos custosa, os responsáveis que atuaram no processo decisório que originou os atos administrativos eventualmente maculados.

Parágrafo Único. São de responsabilidade da equipe de auditoria interna a guarda e preservação dos documentos que lhe forem disponibilizados durante a realização dos trabalhos, bem como a posterior devolução dos mesmos a unidade administrativa responsável por sua guarda e/ou arquivamento.

Art. 34. Ao final da fase de execução realiza-se a Matriz de Achados (ANEXO VI), documento que auxilia na organização das informações correspondentes aos achados de auditoria verificados na fase de execução e deve guardar pertinência com a matriz de planejamento. É preenchida à medida que os achados são constatados.

Art. 35. Os achados são descobertas (ou constatações) feitas pelos auditores que caracterizam, como regra geral, impropriedades e irregularidades praticadas pelos agentes da unidade auditada, decorre da comparação da situação encontrada com o critério.

Art. 36. Na Matriz de Achados deve conter:

- I - Achados de Auditoria - título da irregularidade ou impropriedade;
- II - Situação encontrada - texto descritivo da situação encontrada;
- III - Objetos - objetos nos quais o achado foi constatado;
- IV - Critérios - padrões utilizados para determinar se uma dada condição satisfaz ou supera o esperado;
- V - Evidências - conjunto de elementos devidamente coletados e registrados ao longo da auditoria;
- VI - Causas - o fato ou o comportamento que contribuiu significativamente para a divergência entre a situação encontrada e o critério;
- VII - Efeitos - as consequências para o órgão ou entidade, para o erário ou para a sociedade, resultantes da divergência entre a situação encontrada e o critério;
- VIII - Propostas de encaminhamento - medidas preventivas, corretivas, processuais ou materiais que a equipe avalia que as unidades/setores devam determinar ou recomendar



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Controladoria Geral do Município

que sejam adotadas para os fatos identificados.

Art. 37. Finalizada a Matriz de Achados, o auditor/equipe elabora Memorando para manifestação sobre achados de auditoria (ANEXO VII) aos devidos responsáveis do setor auditado a fim de obter opinião em relação aos achados, se concorda ou não com cada achado, assim como os esclarecimentos e justificativas que entenda pertinente, em audiência improrrogável a ser agendada pela a equipe de auditoria, registrada em ata.

Art. 38. Caso a Equipe de Auditoria entenda necessário, ao final da fase de execução, realiza-se reunião de encerramento com os dirigentes e responsáveis da entidade auditada, ou com representantes designados por eles, para a apresentação verbal dos principais achados da auditoria.

SEÇÃO V
DA ELABORAÇÃO E DA EMISSÃO DO RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA

Art. 39. O instrumento hábil para apresentar a conclusão da auditoria interna é o relatório final de auditoria interna, que deverá abordar, quando couber, as irregularidades e as omissões verificadas, bem como as recomendações e medidas corretivas que se fizerem necessárias para o aprimoramento dos controles.

Art. 40. O relatório final de auditoria interna deverá ser redigido de forma impessoal, clara, objetiva, imparcial, íntegra e conclusiva permitindo a exata compreensão da situação constatada.

Art. 41. Deve constar no corpo do relatório:

I - Folha de rosto - registro de informações necessárias à identificação do processo;

II - Resumo - apresentação concisa e seletiva da auditoria, com o objetivo de dar uma visão dos principais aspectos do trabalho, deve ser o mais sucinto possível;

III - Sumário - títulos e subtítulos das partes que lhe sucedem;

IV - Introdução - algumas informações importantes sobre a auditoria realizada, a saber: escopo dos trabalhos, estratégia metodológica, benefícios estimados da auditoria, deliberação e razões da fiscalização, visão geral do objeto, objetivo e questões de auditoria;

V - Achados de Auditoria - devem ser relatados de forma estruturada por achado, destacando-se: descrição, situação encontrada, objetos nos quais o achado foi constatado, critérios de auditoria, evidências, causas da ocorrência, efeitos, conclusão da equipe e propostas de encaminhamento;

VI - Propostas de Encaminhamento - registro das medidas preventivas, corretivas, processuais ou materiais que a equipe de auditoria avalia que deva determinar que sejam adotadas para os fatos identificados.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Controladoria Geral do Município

Art. 42. Relatório de Auditoria deve ser datado e assinado por todos os membros da equipe e pelo Supervisor (Superintendente de Auditoria).

Art. 43. Uma via do relatório deve ser encaminhada à Controladoria Geral do Município. Outra via inclusa no processo de posse do auditor/equipe de auditoria. Após, ser publicado no Portal da Transparência no site da Prefeitura Municipal de Colatina.

Art. 44. O Controlador Geral do Município será responsável por encaminhá-lo ao Chefe do Poder Executivo Municipal, determinando o prazo para o cumprimento das recomendações constantes no respectivo relatório.

§ 1º. As providências adotadas pelas unidades ou sistemas auditados deverão ser informadas oficialmente ao Controlador Geral do Município que, caso entenda necessário, incluirá o monitoramento no planejamento anual.

§ 2º. Caso seja constatado pela Controladoria Geral do Município que as recomendações não foram cumpridas deverá dar ciência ao Chefe do Poder Executivo Municipal, solicitando providências que visem o cumprimento de tais recomendações.

Art. 45. A Controladoria Geral do Município deverá manter arquivado, para controle, cópia de todos os relatórios finais de auditoria interna emitidos.

Art. 46. Todos papéis de trabalho dos auditores (Matriz de Planejamento, Projeto de Auditoria, Matriz de Achados e Relatório de Auditoria) devem ser encaminhados ao Superintendente de Auditoria para análise, objetivando corrigir qualquer deficiência porventura existente e posterior aprovação, evidenciada por sua assinatura.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 47. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 48. Os relatórios finais de auditoria subsidiarão a elaboração e emissão da Prestação de Contas.

Art. 49. Adota-se o Manual de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e as Normas Brasileiras de Auditoria Governamental como fonte subsidiária a esta instrução normativa.

Art. 50. Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da instrução normativa SCI nº. 01/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Controladoria Geral do Município

Art. 51. Revogam-se disposições contrárias a esta instrução normativa.

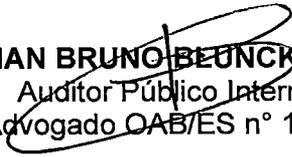
Art. 52. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Colatina/ES, 12 de maio de 2020.

SÉRGIO MENEGUELLI

Prefeito Municipal


BIANCA SIMONASSI E FRANCO
Auditora Pública Interna
Administradora CRA/ES nº 15507


JONATHAN BRUNO BEUNCK GERVASIO
Auditor Público Interno
Advogado OAB/ES nº 17402



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Controladoria Geral do Município

ANEXO I
MEMORANDO COM TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO

MEMORANDO Nº. XXX/20XX

Auditor Público Interno

Assunto: Ação de Auditoria XX/20XX do PAFI

Considerando que através da atividade de auditoria interna, compete a Controladoria Geral do Município avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, analisando as Instruções Normativas para aprimoramento dos controles.

Considerando a ação nº XXX elencada no Plano Anual de Fiscalização (PAFI-20XX) que determina XXX.

Considerando que nessa ação será utilizado procedimento de XXX o resultado será materializado através de Relatório de Auditoria, documento em que a Equipe de Auditoria apresentará os seus comentários e conclusões sobre os trabalhos realizados, apontando, quando for o caso, falhas e irregularidades observadas e, ainda, recomendando as medidas corretivas cabíveis.

Considerando a necessidade de documentar os papéis de trabalho dos auditores na realização dos procedimentos.

Sirvo-me do presente como termo de abertura de processo para registro dos trabalhos dos Auditores Públicos Internos em razão da Ação nº XXX elencada no Plano Anual de Fiscalização (PAFI-20XX).

Colatina, XXX de XXXX de 20XX

AUDITOR PÚBLICO INTERNO



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Controladoria Geral do Município

ANEXO II
MEMORANDO DE COMUNICADO DE AUDITORIA

MEMORANDO Nº. XXX/20XX

Ao Sr. XXXXXX

Assunto: Ciência sobre o início dos trabalhos no XXXX

Comunico a Vossa Senhoria que esta Secretaria está iniciando trabalho de inspeção, supervisionado pelo(a) Superintendente de Auditoria – XXXX, e executado pelo(s) Auditor(es) XXX (Mat. nº xxxx) nessa Unidade.

O trabalho será desenvolvido conforme Ação nº XXX do Plano Anual de Fiscalização – PAFI de 20XX do Município de Colatina, mister transcrever:

AÇÃO nº XXX: Descrição da Ação.

A data provável para que a equipe de auditoria apresente-se nessa Unidade é XX/XX/20XX. Desse modo, solicito que, oportunamente, ao serem requeridos, sejam disponibilizados os documentos necessários à auditoria.

No caso de impossibilidade de cumprimento das solicitações, seja formulada, por escrito, justificativa fundamentada.

Solicito, ainda, a gentileza de providenciar ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe e/ou auditor responsável e senha para acesso aos sistemas informatizados – que forem referentes ao objeto da auditoria, bem como a designação de uma pessoa qualificada para servir de contato e prestar esclarecimentos.

Atenciosamente,

AUDITOR PÚBLICO INTERNO



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Controladoria Geral do Município

ANEXO III
TERMO DE NÃO IMPEDIMENTO

Declaro não estar impedido de participar da auditoria objeto do Processo de Auditoria nº XXX/20XX, pois não possuo:

() Vínculo conjugal ou de parentesco consanguíneo em linha reta, sem limites de grau, em linha colateral até o 4º grau e por afinidade até o 3º grau, com administradores, gestores, membros de conselho, assessores, consultores, procuradores, acionistas, diretores, sócios ou com empregados que tenham ingerência na administração ou sejam responsáveis pela contabilidade, finanças ou demais áreas de decisão (NAG 3309.1);

() Relação de trabalho como servidor estatutário, contratado, empregado, administrador, diretor, membro de conselho, comissionado, função temporária, consultor ou colaborador assalariado, ainda que esta relação seja indireta, nos 5 (cinco) últimos anos (NAG 3309.2);

() Participação direta ou indireta como acionista ou sócio, inclusive como investidor, em fundos cujo ente público seja majoritário na composição da respectiva carteira (NAG 3309.3);

() Interesse financeiro ou operacional direto, imediato ou mediato, ou substancial interesse financeiro ou operacional indireto, compreendidas a intermediação de negócios de qualquer tipo e a realização de empreendimentos conjuntos, inclusive gestão de coisa pública (NAG 3309.4);

() Litígio contra a entidade auditada (NAG 3309.5);

() Função ou cargo incompatível com a atividade de auditoria governamental (NAG 3309.6);

() Qualquer outra situação de conflito de interesses no exercício da auditoria governamental (NAG 3309.7).

Colatina, XXX de XXXX de 20XX

AUDITOR PÚBLICO INTERNO



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Controladoria Geral do Município

ANEXO IV
MATRIZ DE PLANEJAMENTO

PROCESSO Nº:								
ÓRGÃO:								
OBJETIVO:								
ITEM	QUESTÕES DE AUDITORIA	POSSÍVEIS ACHADOS	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	PROCEDIMENTOS	OBJETOS	AUDITOR	PERÍODO
QA01								

ITEM	QUESTÕES DE AUDITORIA	POSSÍVEIS ACHADOS	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	PROCEDIMENTOS	OBJETOS	AUDITOR	PERÍODO
QA02								

Colatina, XX de XXX de 20XX

Equipe de Auditoria:

Auditor Público Interno

Supervisor:

SUPERINTENDENTE DE AUDITORIA



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Controladoria Geral do Município

**ANEXO V
PROJETO DE AUDITORIA**

PROJETO DE AUDITORIA DE XXXX -

1. Identificação de Fiscalização

Processo: XXX/20XX
Natureza: XXXXX
Auditor Responsável: Nome dos Auditores
Setor Auditado: XXXX
Objeto: XXXX

2. Deliberação e razões da auditoria

3. Visão Geral do objeto

4. Objetivo e questões de auditoria

5. Definição da Equipe de trabalho

EQUIPE DE TRABALHO		
Nome do Auditor de Controle Interno	Matrícula	Cargo
		Auditor Público Interno
SUPERVISOR DOS TRABALHOS		
Nome do Supervisor	Matrícula	Cargo/Função
		Superintendente de Auditoria

6. Cronograma Proposto



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Controladoria Geral do Município

FASES DA AUDITORIA	DESCRIÇÃO	TÉRMINO
Planejamento	<ul style="list-style-type: none">• Comunicação com o auditado;• Requisições e recebimento de documentos, informações e senhas;• Termo de não impedimento;• Memorando de Comunicação de Fiscalização;• Matriz de Planejamento;• Matriz de Achados;• Projeto de Auditoria;• Reunião de Abertura.	XX/XX/XXXX
Execução	<ul style="list-style-type: none">• Avaliação de procedimentos;• Desenvolvimento dos achados de auditoria encontrados durante os exames;• Obtenção da opinião do ente auditado;• Desenvolvimento de conclusões e recomendações;• Reunião de Encerramento.	XX/XX/XXXX
Relatório	<ul style="list-style-type: none">• Elaboração do relatório de auditoria;• Organização dos papéis de trabalho;• Revisão dos papéis de trabalhos;• Discussão dos achados com o supervisor/superintendente;• Redação do relatório;• Proposta de encaminhamento.	XX/XX/20XX

Elaboração: ____/____/____

Auditor Público Interno

Aprovação: ____/____/____

Superintendente de Auditoria



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Controladoria Geral do Município

ANEXO VI
MATRIZ DE ACHADOS

PROCESSO Nº:								
ÓRGÃO:								
OBJETIVO:								
ITEM	ACHADOS DE AUDITORIA	SITUAÇÃO ENCONTRADA	OBJETOS	CRITÉRIOS	EVIDÊNCIAS	CAUSAS	EFEITOS	PROPOSTAS DE ENCAMINHAMENTO
ACHO 1								

ITEM	ACHADOS DE AUDITORIA	SITUAÇÃO ENCONTRADA	OBJETOS	CRITÉRIOS	EVIDÊNCIAS	CAUSAS	EFEITOS	PROPOSTAS DE ENCAMINHAMENTO
ACHO 2								

Colatina, XX de XXX de 20XX

Equipe de Auditoria:

Auditor Público Interno

Supervisor:

SUPERINTENDENTE DE AUDITORIA



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Controladoria Geral do Município

ANEXO VII
MEMORANDO PARA MANIFESTAÇÃO SOBRE ACHADOS DE AUDITORIA

MEMORANDO Nº. XXX/20XX

Ao Sr. XXXXX

Assunto: Manifestação sobre Achados de Auditoria

Prezado Responsável,

Considerando Normas de Auditoria Governamental que preceitua que durante a fase de execução de auditorias a equipe de auditoria obterá a opinião do auditado (NAG 4407.3).

Considerando Decreto Municipal nº 22.893/2019 que aprova o Manual de Auditoria Interna do Município de Colatina.

Considerando Plano de Fiscalização – PAFI/20XX, aprovado pelo Decreto Municipal nº XXXXX, que contempla Ação XXX com objetivo de XXX.

Solicitamos a Vossa Senhoria presença em audiência no dia XXX as XX horas em XXX a fim de informar se concorda ou não com cada achado, assim como os esclarecimentos e justificativas que entenda pertinente, podendo encaminhar em caso de discordância, documentação comprobatória.

ITEM:	ACH01
ACHADO DE AUDITORIA:	
CRITÉRIO:	

ITEM:	ACH02
ACHADO DE AUDITORIA:	
CRITÉRIO:	

Atenciosamente,

Auditor Público Interno