

DECRETO Nº 30.744

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02/2021 - PROCEDIMENTO DE AUDITORIA INTERNA NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso VI da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando a Lei Municipal nº 6.775/2013 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do município de Cachoeiro de Itapemirim;

Considerando a Resolução TC 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do ES que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública,

Art. 1º Aprova a Instrução Normativa SCI nº 02/2021 – Procedimento de Auditoria Interna e o Manual de Auditoria Interna, de responsabilidade da Controladoria Geral do Município.

Art. 2º A presente norma se aplica para a realização de auditorias internas, no âmbito das administrações direta e indireta ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Cachoeiro de Itapemirim a serem observados pela Controladoria Geral do Município, bem como pelas unidades executoras do Sistema de Controle Interno.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 16 de julho de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito


Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 360035003900300030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



		INSTRUÇÃO NORMATIVA		Número: SCI - 02
Ponto de Controle: Procedimento de Auditoria Interna				
Versão: 01	Data de Aprovação: 16/07/2021	Ato de Aprovação: Decreto nº 30.744/21	Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município - CGM	
Aprovação:				
<hr/> Assinatura do Responsável		<hr/> Assinatura do Controlador (a) Geral		
<hr/> Assinatura do Prefeito Municipal				

1. Finalidade:

Estabelecer os padrões e definir procedimentos e metodologia para a realização de auditorias internas, no âmbito das administrações direta e indireta ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Cachoeiro de Itapemirim a serem observados pela Controladoria Geral do Município, bem como pelas unidades executoras do Sistema de Controle Interno.

2. Abrangência:

Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e da administração indireta.

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 360035003900300030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



3. Base Legal e Regulamentar:

Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988;

Artigo 54 da Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim;

Artigos 76, 77, 78, 79 e 80 da Lei Federal nº 4.320/1964;

Artigos 54 e 59. Lei Federal Complementar nº 101/2000;

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 nº 350 de 04 de maio de 2021;

Lei Municipal nº 6.775/2013;

Decreto Municipal nº 30.218/2021.

4. Conceitos:

Auditoria - É um processo sistemático, documentado e independente de se avaliar objetivamente uma situação ou condição para determinar a extensão na qual critérios são atendidos, obter evidências quanto a esse atendimento e relatar os resultados dessa avaliação a um destinatário predeterminado.

Auditoria Interna - A auditoria Interna é uma atividade de avaliação independentemente e de assessoramento da administração, voltada para o exame e avaliação da adequação, eficiência e eficácia dos sistemas de controle, bem como da qualidade do desempenho das áreas, em relação às atribuições e aos planos, às metas, aos objetivos e as políticas definidos para as mesmas.

Achado de Auditoria - 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).

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 360035003900300030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Evidências - Informações obtidas durante a auditoria no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe, podendo ser classificadas como físicas, orais, documentais e analíticas.

Controle Interno - Processo integrado efetuado pela direção e corpo de funcionários, estruturado para enfrentar os riscos e fornecer segurança aos procedimentos realizados pela administração municipal.

Controles internos administrativos - Ações, métodos ou procedimentos adotados pela Prefeitura Municipal ou por um de seus órgãos, compreendendo a administração com seus diversos níveis gerenciais, relacionados com a eficiência operacional e obediência às diretrizes estratégicas, para possibilitar a realização de objetivos e metas estabelecidas.

Sistema de controles internos - Conjunto integrado de componentes de controle de atividades utilizados pela Prefeitura Municipal, reduzindo os riscos e possibilitando um acompanhamento permanente dessas ações.

Procedimentos e Técnicas de Auditoria - Constituem na aplicação de um conjunto de métodos e técnicas por parte do auditor, que permite a obtenção de evidências ou provas suficientes e adequadas para fundamentar sua opinião e conclusões.

Amostragem - É o procedimento pelo qual se obtém informação sobre um todo (população), examinando-se apenas uma parte do mesmo (amostra). A amostra deve ser representativa da população. Para uma amostra ser representativa, cada item da população deve ter a mesma chance de ser selecionado, ou seja, de ser incluído na amostra.

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 360035003900300030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Planejamento do Trabalho de Auditoria Interna - Compreende os exames preliminares das áreas, atividades, produtos e processos, para definir a amplitude e a época do trabalho a ser realizado, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração, devendo abranger todo o exercício a ser auditado.

Plano Anual de Auditoria Interna -PAAI- Documento contendo a programação dos trabalhos de auditoria nas atividades da administração direta e indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim, para o período de um ano.

Plano de Auditoria - É um programa de trabalho detalhado que se destina a orientar adequadamente o trabalho da equipe de auditoria, ao qual deverá: indicar a área auditada; definir os objetivos, definir o escopo, elaborar o cronograma de execução, definir os recursos humanos envolvidos e elaborar o roteiro de execução dos trabalhos. Configura-se a base dos procedimentos para a identificação, análise, avaliação e registro da informação durante a execução dos trabalhos.

Papéis de Trabalho - É o conjunto de documentos e apontamentos com informações e provas reunidas pelo auditor, preparados de forma manual, por meios eletrônicos ou por outros meios, que constituem a evidência do trabalho executado e o fundamento de sua opinião.

Relatório Preliminar - É o resultado do trabalho de auditoria julgadas relevantes, endereçado aos gestores responsáveis pelos órgãos/entidades auditados para que estes tomem ciência e se manifestem, caso queiram justificar os achados, por escrito, acerca dos fatos constatados e das evidências encontradas.

Relatório Conclusivo - É o produto final do trabalho da auditoria, onde se apresentam os comentários sobre achados, conclusões e recomendações.

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

w w w . c a c h o e i r o . e s . g o v . b r



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 360035003900300030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Comunicado de Auditoria - Documento expedido para comunicar realização dos serviços de auditoria.

Monitoramento (Follow-up) - Verificação posterior do cumprimento dos pontos das recomendações das auditorias apresentadas.

Plano de Ação - Documento emitido e apresentado pelo órgão/entidade auditado, após o recebimento do relatório de auditoria, do qual constará a ação a ser implantada e/ou implementada com relação às recomendações pontuadas no relatório, indicando ainda o prazo e o servidor responsável pela mesma.

Análise Preliminar do Objeto de Auditoria - Compreende o levantamento de todas as fontes de informações e a obtenção de dados dos quais serão extraídos os elementos necessários à compreensão da entidade e do objeto a ser auditado.

5. Competência e Responsabilidades:

5.1 Compete à Central de Controle Interno:

5.1.1 cumprir as determinações da Instrução Normativa, quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das auditorias internas;

5.1.2 prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento;

5.1.3 revisar e divulgar a Norma de Procedimento Instrução Normativa junto a todas as unidades da estrutura organizacional das administrações direta e indireta, que ficam sujeitas às auditorias internas;

5.1.4 manter a Instrução Normativa devidamente atualizada.

5.2 Compete às Unidades Sujeitas às Auditorias Internas:

5.2.1 Consultar a UCCI, por escrito, sobre os procedimentos a serem adotados, sempre que surgirem situações, relacionadas à atividade de auditoria interna, que não estejam

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 36003500390030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



contempladas ou adequadamente esclarecidas na Instrução Normativa;

5.2.2 manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, quanto às obrigações das unidades sujeitas às auditorias internas.

6. Procedimentos:

6.1 PLANEJAMENTO DA AUDITORIA

6.1.1 - Gabinete da Controladoria Geral do Município - CGM/GAB

- Elabora a proposta do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAAI) para o ano seguinte em conjunto com o Subsecretário e o Gerente de Auditoria;
- Revisa e envia a proposta de Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) ao Prefeito Municipal para aprovação.

6.1.2 - Gabinete do Prefeito Municipal

- Analisa e aprova o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAAI);
- Ou sugere alterações no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAAI) e envia a CGM/GAB.

6.1.3 - Gabinete da Controladoria Geral do Município - CGM/GAB

- Recebe e aprova as alterações propostas pelo Prefeito;
- Encaminha a minuta Decreto de aprovação do PAAI para publicação.

6.1.4 - Gabinete da Controladoria Geral do Município - CGM/GAB

- Conforme cronograma previsto no PAAI, elabora o termo de designação da equipe para início da fiscalização.

6.1.5 - Gerência de Auditoria e Controle Interno:

- Recebe o termo de designação;
- Encaminha para os membros da equipe designada.

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 36003500390030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



6.1.6 - Equipe de Auditoria:

- Preenche o Termo de Não Impedimento;
- Realiza os exames preliminares do objeto da auditoria, atividades, produtos e processos, para definir a amplitude do trabalho a ser realizado;
- Elabora o Plano de Auditoria, detalhando o que for necessário à compreensão dos procedimentos que serão aplicados, em termos de natureza, oportunidade, extensão, equipe técnica, entre outros, contendo: cronograma de atividades, matriz de planejamento, recursos materiais e humanos, planejamento das reuniões, etc;
- Encaminha o Plano de Auditoria à CGM/GAB.

6.1.7 - Gabinete da Controladoria Geral do Município - CGM/GAB

- Recebe e aprova o Plano de Auditoria:
→ Caso verifique se há inconsistências, sugere alterações e encaminha à Gerência de Auditoria e Controle Interno.
- Encaminha o Comunicado de Auditoria para o órgão/entidade auditado, com a data prevista para a Reunião de Apresentação.

6.1.8 - Equipe de Auditoria:

- Recebe o Plano de Auditoria aprovado pela CGM/GAB;
- Elabora o Memorando de Solicitação de Informações a ser entregue na Reunião de Apresentação;
- Participa da Reunião junto com o Controlador.

6.2 EXECUÇÃO DA AUDITORIA

6.2.1 - Equipe de Auditoria:

- Começa a execução do programa de auditoria;
- Prepara papéis de trabalho;
- Solicita documentação/informações, através do Memorando de Solicitação de Informações, informando sobre a penalidade prevista no caso de não atendimento;
- Utiliza-se de exames e investigações, incluindo testes de observância e testes

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 360035003900300030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



substantivos, entrevistas, que irão permitir que o auditor interno obtenha subsídios suficientes para fundamentar suas conclusões e recomendações à administração;

- Registra os Achados de Auditoria, na Matriz de Achados;
- Elabora o Relatório preliminar de Auditoria;
- Encaminha o relatório preliminar de auditoria com apresentação dos resultados ao Controlador.

6.2.2 - Gabinete da Controladoria Geral do Município - CGM/GAB

- Recebe e revisa o relatório preliminar de auditoria e sendo conveniente, faz as próprias observações;
- Encaminha e solicita reunião com o responsável pelo órgão que está sendo auditado e a equipe de auditoria, para oportunizar a sua manifestação.

6.2.3 - Gerência de Auditoria

- Recebe o relatório preliminar de auditoria procedendo, se necessário, às manifestações do órgão auditado;
- Emite o relatório final de auditoria;
- Providencia a coleta das assinaturas, no relatório final de auditoria, da equipe e do Controlador envolvidos na auditoria;
- Encaminha o Relatório Final de auditoria para o CGM/GAB.

6.2.4 - Gabinete da Controladoria Geral do Município - CGM/GAB

- Elabora as correspondências para encaminhamento do relatório de auditoria aos destinatários, sendo: a) ao Chefe do Poder Executivo, para conhecimento. b) ao auditado para conhecimento e preenchimento do Plano de Ação.

6.2.5- Gerência de Auditoria

- Monitora o atendimento das recomendações, por meio do "Plano de Ação";
- No caso de não atendimento às recomendações e prazos previstos no Plano de Ação, elabora a Matriz de Follow-up.

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

w w w . c a c h o e i r o . e s . g o v . b r



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 36003500390030003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



6.3 MONITORAMENTO (FOLLOW UP)

6.3.1- Gerência de Auditoria

- Elabora a matriz do Follow Up, contendo os achados e recomendações não atendidas, relativas a auditoria realizada e determina prazo para resposta.;
- Encaminha a matriz ao CGM/GAB para envio ao responsável da unidade ou órgão auditado.

6.3.2 - Gabinete da Controladoria Geral do Município - CGM/GAB

- Recebe a matriz do Follow Up;
- Encaminha a matriz do Follow Up ao responsável da unidade ou órgão auditado para providências.

6.3.3 - Gerência de Auditoria

- Monitora o cumprimento da matriz do Follow Up pela unidade ou órgão auditado.

7. Considerações Finais:

- Todos os documentos, papéis de trabalho e outros, gerados na realização da auditoria, deverão ser organizados, arquivados e controlados.
- O monitoramento das auditorias realizadas consiste no acompanhamento das providências adotadas pela unidade auditada em relação às determinações e recomendações constantes do relatório no qual deverá constar prazo para atendimento e comunicação das providências adotadas.
- É aconselhável que o cumprimento das recomendações seja verificado tão logo quanto possível, a fim de conferir tempestividade ao monitoramento.
- Os modelos dos documentos mencionados nesta IN encontram-se no Manual de Auditoria Interna da Controladoria Geral do Município, disponível no Portal da Transparência.

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

w w w . c a c h o e i r o . e s . g o v . b r



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 360035003900300030003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves
Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

