



PREFEITURA DE  
**Cuiabá**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2012**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE  
PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E  
MONITORAMENTO DOS TRABALHOS DE  
AUDITORIAS INTERNAS.**

**VERSÃO: 02**

**DATA: 03/08/2017**

**ATO DE APROVAÇÃO: PORTARIA CGM Nº 020/2017**

**UNIDADE RESPONSÁVEL: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta instrução normativa visa estabelecer os procedimentos para a realização de auditorias internas e inspeções na administração pública municipal de Cuiabá, cujo objetivo é a padronização dos trabalhos a serem realizados através da Unidade Central de Controle Interno.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Este ato normativo abrange a Unidade Central de Controle Interno, representada pela Controladoria Geral do Município-CGM, como unidade executora das atividades de auditoria interna, e todas as unidades da estrutura organizacional, nas Administrações Direta e Indireta, que ficam sujeitas às auditorias internas, além dos fundos, entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Cuiabá.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

**CONTROLADORIA GERAL  
DO MUNICÍPIO**



Praça Alencastro, 158 - Centro - 5º andar  
Fones: (65) 3645-6415 - 3645-6271  
Cep.: 78005-580 - Cuiabá - MT  
[www.cuiaba.mt.gov.br](http://www.cuiaba.mt.gov.br)

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

I - Auditoria Interna: É um procedimento de avaliação das normas do controle interno e programas, que consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da Administração Pública Municipal, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais, de pessoal, patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, legitimidade, economicidade e eficiência. É um elemento de controle que mede e avalia os demais controles, caracterizando-se mais como uma ação preventiva, pedagógica, de consultoria do que fiscalizadora, visando, sobretudo, contribuir para melhoria dos processos e fomento a uma cultura de controle interno na Administração Municipal.

II - Inspeções: É a verificação in loco no Órgão auditado ou nas instalações da CGM por meio da análise de diversos tipos de relatórios gerados pelos sistemas informatizados de determinado assunto ou ponto de controle, a fim de levantar/checar a utilização dos controles adequados dos recursos/bens/materiais conforme estabelecido nas instruções normativas, legislação vigente e avaliar o cumprimento dos programas e metas instituídas. É utilizado também para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de atos e fatos específicos praticados por qualquer responsável pela utilização de recursos públicos, bem como para apurar denúncias ou representações;

III - Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI: Documento elaborado pela Diretoria Geral de Auditoria-DGA, com a anuência do Secretário Controlador Geral, para definição das ações de auditoria e avaliações que serão desenvolvidas no exercício, tomando como base os princípios do controle interno (instruções e legislação vigente), estrutura, equipe, detalhamento dos exames a serem efetuados, critérios e extensão das amostragens, entre outros itens;

IV - Ponto de Controle: Situação constatada durante a realização dos exames, que irá se constituir em item do relatório de auditoria.





V - Níveis de Controle: é o grau de maturidade dos procedimentos de controle, adotados pela unidade responsável pelo processo/atividade controlada que poderá representar os 04 (quatro) níveis a seguir:

- a) Nível 0: Inexistência de controle;
- b) Nível 1: Controle existente, porém sem eficácia;
- c) Nível 2: Controle existente, que necessitando de aprimoramentos;
- d) Nível 3: Controle existente sem falhas detectadas;

V – Amostragem: Processo pelo qual se obtêm informações sobre o todo, e seleciona-se apenas uma parte dos documentos, cadastro ou transações a serem examinadas. O método de amostragem é aplicado como forma de viabilizar a realização de ações de auditoria em situações nas quais o objeto da ação se apresenta em grandes quantidades ou se distribui de maneira pulverizada.

VI – Evidências - Constatações passíveis de comprovação, ocorridas durante a realização do trabalho, que dão sustentação ao ponto de controle, respaldando os comentários e recomendações a serem inseridas no relatório.

VII – Escopo do trabalho: Abrangência do trabalho, com indicação dos assuntos e áreas envolvidas, de forma a identificar a profundidade e amplitude do trabalho de auditoria.

VIII – Metodologia de trabalho: Orientação para a execução padronizada de um projeto de auditoria, contemplando as etapas do trabalho com respectivos produtos, o padrão mínimo para elaboração dos papéis de trabalho, a forma de apresentação dos pontos de controle, etc., visando assegurar a fácil identificação das evidências e um padrão de qualidade nos trabalhos de auditoria.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA BASE LEGAL**





**Art. 4º** O fundamento jurídico encontra respaldo nas seguintes legislações:

I - artigos 31, 70, 71 e 74 da Constituição Federal combinada com o art. 206 da Carta Política Estadual e art. 108 da Lei Orgânica do Município de Cuiabá;

II - artigo 59 da Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000;

III - artigos 75 a 80 da Lei Federal 4.320 de 17/03/1964;

IV - Lei Municipal n. 5.494 de 05 de Dezembro de 2011, que dispõe sobre a implantação do Sistema de Controle Interno no Município de Cuiabá;

V - Decreto nº. 5.192 de 01 de Junho de 2012, que regulamenta a Lei Municipal nº 5.494/2011;

VI - artigos 07 a 10 da Lei Complementar nº 269 de 22 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do TCE - Tribunal de Contas do Estado de MT;

VII - artigos 149 a 150 da Resolução nº 14 de 02 de outubro de 2007 – Tribunal de Contas do Estado de MT;

VIII - Regimento Interno da Controladoria Geral do Município;

IX - Resolução Normativa nº 26 de 18 de novembro de 2014, estabelece a competências da UCI para elaborar e gerir o PAAI, bem como aprova os requisitos de referências do sistema de controle interno;

X - Manual de Orientações Técnicas sobre Procedimentos de Rotinas na Administração Pública Municipal - UCI;

XI - Manual de Auditoria Interna e Inspeções - UCI;

## **CAPÍTULO V**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Compete a Controladoria Geral do Município-CGM por meio da Diretoria Geral de Auditoria – DGA dentre outras atribuições:







I - cumprir as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das auditorias internas e avaliações realizadas pela CGM;

II - avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, através de atividades de auditoria interna e inspeções;

III - executar os trabalhos de auditoria interna e inspeção de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna e Manual de Auditoria Interna.

IV - recomendar e orientar em conjunto e sob coordenação da Diretoria Geral de Controle Interno, a criação de Instrução Normativa sempre que constatado sua ausência na delimitação e disciplina de atividades relevantes de órgão/unidade da Administração Direta e Indireta durante os trabalhos de auditoria;

**Art. 6º** Compete as Unidades Sujeitas às Auditorias Internas e avaliações:

I - atender às solicitações da Controladoria Geral do Município-CGM, quanto à participação nos eventos de divulgação da Instrução Normativa e de suas alterações, ou para discussões técnicas visando à sua atualização;)

II - consultar a CGM, por escrito, sobre os procedimentos a serem adotados, sempre que surgirem situações, relacionadas à atividade de auditoria interna, que não estejam contempladas ou adequadamente esclarecidas na Instrução Normativa;

III - dar publicidade a Instrução Normativa mantendo à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, quanto às obrigações das unidades sujeitas às auditorias internas;

IV - não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento a equipe da CGM, responsável pela auditoria e/ou inspeção;

V - disponibilizar os recursos materiais e pessoal, adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na área;





VI - colaborar com a equipe da auditoria interna e inspeções com presteza no que lhe for solicitado quanto a informações, documentos e outros subsídios necessários para o desenvolvimento/finalização dos trabalhos;

VII - cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como, os prazos estabelecidos nesta instrução normativa e em Relatório de Auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

**Art. 7º** É de competência do Chefe do Executivo:

I - exigir dos responsáveis, quando notificado do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Controladoria Geral do Município;

II - aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;

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

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I Dos Procedimentos da Auditoria Interna e Inspeções**

**Art. 8º** A Controladoria Geral do Município - CGM realizará auditorias com a finalidade de:

I - examinar a legalidade dos atos da Administração e os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de pessoal;

II - medir e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no plano estratégico e a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;







III - acompanhar a execução do orçamento e dos programas da Administração, 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 - promover a avaliação de controles internos da organização quanto à sua capacidade de evitar ou reduzir o impacto ou a probabilidade da ocorrência de eventos de risco na execução de seus processos e atividades, visando a promoção de melhorias contínuas nos seus processos de trabalho e o alcance dos objetivos estabelecidos pela organização.

**Art. 9º** As auditorias poderão ser regulares, especiais ou delimitadas conforme o caso:

I - regulares - referem-se aos trabalhos contidos no Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, e destina-se a acompanhar e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de gestão e controle interno adotados pelas unidades responsáveis e executoras dos sistemas administrativos.

II - especiais – abrange a realização de trabalhos especiais de auditoria, não compreendidos no Plano Anual de Auditoria Interna. Destina-se ao exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum e, extraordinária, denúncias ou para atender solicitação dos ordenadores de despesa.

III - delimitadas – compreende as avaliações dos controles aplicados em uma atividade/processo específico, restringindo a análise das etapas e ciclos do processo.

**Art. 10.** As inspeções terão como objetivo verificar:

I - a legitimidade, legalidade e regularidade de atos e fatos administrativos ligados à execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

II - fatos relacionados a denúncias apresentadas à CGM;

III - a organização e a eficiência dos sistemas de controle interno, observando e relatando as omissões e lacunas de informações encontradas;





IV - elementos para subsidiar a emissão dos relatórios de auditoria e emissão do parecer conclusivo sobre as contas anuais;

V - as solicitações dos ordenadores de despesas;

VI - o cumprimento de recomendações emitidas pela CGM, pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e determinações do Prefeito Municipal.

## **Seção II**

### **Dos Requisitos para o Exercício das Atividades**

**Art. 11.** É premissa básica que os serviços sejam desenvolvidos através de padrões e metodologias que assegurem que as constatações sejam calçadas em evidências.

**Art. 12.** No desempenho dessa função, os servidores lotados na Diretoria Geral de Auditoria passam a atuar como auditores internos, assim, devem ser dotados de formação, conhecimento, recursos, metodologia e técnicas de trabalho que lhe permitam identificar as áreas cujos controles não sejam adequados ou há ausência de sua implementação.

## **Seção III**

### **Das Equipes**

**Art. 13.** A equipe da UCI, é assim definida: Secretário Controlador Geral, Diretores, Coordenadores, Auditores Internos, demais servidores devidamente lotados no Órgão e estagiários;

§1º O trabalho de Auditoria Interna será exercido, por auditores públicos interno, servidores efetivos e comissionados, lotados na CGM, contando com o auxílio de técnicos habilitados efetivos ou colocados à disposição da CGM, que desenvolverão os trabalhos de auditoria interna, individualizados por área de atuação, em observância ao PAAI ou outros trabalhos de auditorias especiais;







§2º Poderá o Secretário Controlador Geral solicitar o pronunciamento de profissionais, quando necessário, para esclarecimento de matéria não relacionada com o seu campo de atuação profissional.

§3º As solicitações de liberação de servidores efetivos para compor equipes de trabalhos de auditoria em situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifiquem, ou para a contratação de serviços de terceiros, deverão ser formalizadas, por parte da CGM, ao Prefeito Municipal com a devida justificativa.

**Art. 14.** É da responsabilidade da DGA dar conhecimento às equipes, alocadas nos projetos de auditoria, do conteúdo do Manual de Auditoria Interna e seus anexos.

**Art. 15.** Os Coordenadores e Diretor existentes na estrutura da CGM irão compor a equipe, assessorando o Secretário Controlador Geral na condução e execução dos trabalhos, estudos, projetos, auditorias "in loco", entre outras atividades relacionadas.

#### **Seção IV**

#### **Dos Preceitos Éticos**

**Art. 16.** A equipe da CGM, na execução dos trabalhos, deve pautar-se, ainda, nos seguintes preceitos:

I - Integridade - A integridade dos auditores internos estabelece crédito e desta forma fornece a base para a confiabilidade atribuída a seus julgamentos;

II – Objetividade - os auditores internos exibem o mais alto grau de objetividade profissional na coleta, avaliação e comunicação de informações sobre a atividade ou processo examinado. Os auditores internos efetuam uma avaliação equilibrada de





todas as circunstâncias relevantes e não são indevidamente influenciados pelos interesses próprios ou de terceiros na formulação dos julgamentos.

III – Confidencialidade - os auditores internos respeitam o valor e a propriedade das informações que recebem e não divulgam informações sem a autorização apropriada, a não ser em caso de obrigação legal ou profissional de assim procederem.

IV – Competência - os auditores internos aplicam o conhecimento, habilidades e experiência necessárias na execução dos serviços de auditoria interna.

II - Relevância – os auditores internos devem levar em consideração o grau de influência que as distorções ou deficiências detectadas podem afetar os objetivos do órgão ou unidade;

## **Seção V**

### **Do Planejamento**

**Art. 17.** As atividades de auditoria interna devem ser desenvolvidas de forma planejada e com observância das orientações constantes desta Instrução, no PAAI e do Manual de Auditoria e Inspeções, elaborado pela CGM, no qual conste a metodologia de trabalho, respeitadas as Normas Internacionais para o Exercício Profissional da Auditoria Interna, que inclui o Código de Ética da profissão.

## **Seção VI**

### **Do Planejamento Anual de Auditoria Interna – PAAI**

**Art. 18.** O planejamento anual deve ser traduzido no documento denominado Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, o qual será de uso reservado da CGM, que detém total autonomia em sua elaboração.

**Art. 19.** O Planejamento Anual de Auditoria Interna será elaborado, pela equipe da Diretoria Geral de Auditoria, até o 20º dia do mês de janeiro de cada ano, na forma







de cronograma de trabalho, identificando quais os trabalhos a serem desenvolvidos para aplicação no respectivo exercício, observando:

- I - denominação das secretarias, órgãos, divisões, áreas e sistemas administrativos a serem auditados;
- II - período previsto para execução dos trabalhos;
- III - definição da equipe de trabalho;
- IV - tipo e métodos de auditoria a serem aplicados nos trabalhos;

Parágrafo único: Na elaboração do PAAI, a Diretoria Geral de Auditoria deverá considerar o planejamento estratégico, a estrutura de governança, o programa de integridade, se houver e, quando houver, o gerenciamento de riscos corporativos, os controles existentes, os planos, as metas, os objetivos específicos, os programas e as políticas do respectivo órgão ou entidade.

**Art. 20.** Serão atribuídos critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias às secretarias, órgãos, divisões e áreas que:

- I - apresentaram índice elevado de irregularidades, graves e gravíssimas, apontadas nos relatórios anuais do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- II - não foram auditados no exercício anterior pela Auditoria Interna;
- III - constem denúncias recebidas, no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos pelo Controlador Geral.

**Art. 21.** A CGM poderá realizar avaliação e revisão da programação trimestralmente ou em qualquer época sempre que houver necessidade de alteração ou ajustes convenientes.

**Art. 22.** O PAAI deve contemplar uma reserva de horas/servidor, compatível com a provável demanda, destinada à realização das auditorias relacionadas aos demais segmentos (específicas – especiais – nas contas municipais), não contempladas nos





trabalhos de auditorias regulares, além de outros trabalhos eventuais que possam se tornar necessários ao longo do exercício.

**Seção VII**  
**Da Execução dos Trabalhos de**  
**Auditoria e Inspeções:**

**Art. 23.** Os procedimentos de auditoria e inspeções serão executados em conformidade com a Lei nº 5494/2011, Instruções Normativas da CGM e dos assuntos e sistemas relacionados, Manual de Auditoria e Inspeção, devendo observar os seguintes procedimentos:

I – elaborar da Ordem de Serviço – O.S, que deverá conter a área a ser auditada, o objeto da auditoria, os macros procedimentos e as atividade que deverão ser executadas pela equipe designada e o prazo estimado de execução dos trabalhos, já incluso o tempo para elaboração e entrega do Relatório de Auditoria;

II – levantamento e análise prévio, da legislação, Decretos, Instruções Normativas, Portarias e Regimentos Internos que disciplina o Órgão ou sistema administrativo a ser avaliado;

III – elaboração de plano de trabalho de auditoria que deverá detalhar os procedimentos elencados na Ordem de Serviço, fixando os pontos relevantes a serem analisados;

Parágrafo único: o disposto no inciso II e III deste artigo, ficará sob responsabilidade da equipe designada na Ordem de Serviço.

**Art. 24** Para efetuar a avaliação dos controles internos, a Diretoria Geral de Auditoria deverá adotar as melhores práticas, considerando, no mínimo, os seguintes componentes: ambiente de controle, avaliação de riscos, atividades de controle, informação e comunicação e atividades de monitoramento.







§1º A análise de que trata o caput poderá abranger um sistema administrativo, uma unidade gestora ou um macroprocesso do órgão ou entidade.

§2º Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - ambiente de controle - conjunto de normas, processos e estrutura que fornece a base para a condução do controle interno no órgão ou entidade;

II - avaliação de riscos - processo dinâmico e interativo que visa a identificar, a avaliar e a mensurar os riscos relevantes que possam comprometer a integridade dos objetivos do órgão ou entidade e o alcance das metas organizacionais;

III - atividades de controle - conjunto de ações estabelecidas por meio de políticas e procedimentos que auxiliam o órgão ou entidade a mitigar os riscos que possam comprometer o alcance dos objetivos traçados;

IV - informação - processo de validação da consistência, documentação e guarda dos registros gerados a partir das atividades de controle interno necessárias para que o órgão ou entidade alcance seus objetivos;

V - comunicação - processo contínuo de compartilhamento e obtenção de informações que possibilita a compreensão do órgão ou entidade sobre as responsabilidades de controle interno e sua importância; e

VI - atividades de monitoramento - conjunto de ações destinadas a acompanhar e avaliar a eficácia dos controles internos.

**Art. 25.** No desempenho de suas atribuições funcionais, a equipe de auditoria terá livre acesso às dependências do órgão auditado, bem como ao sistema de processamento de dados, livros, registros, documentos e valores, imprescindíveis ao cumprimento da sua obrigação, não podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, a exemplo de: relatórios gerenciais; relatórios externos que se refiram às atividades, sistemas informatizados de gestão e controle, bem como os equipamentos de informática que disponibilizam acesso a esses sistemas, documentos e formulários utilizados, ou quaisquer registros





necessários aos trabalhos inerentes as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão. (Art. 8º da Lei nº 5.494/2011)

**Parágrafo único.** Caberá a Unidade Auditada disponibilizar servidor para atender a equipe da UCI no que for necessário ao desenvolvimento das atividades.

**Art. 26.** Para realizar as auditorias é necessário que a administração dos órgãos mantenham à disposição dos servidores lotados na UCI, no exercício de suas funções, os seguintes elementos:

- I - contratos e seus aditivos, certames licitatórios ou atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação a que se vincularem;
- II - convênios ou outros instrumentos congêneres e seus aditivos, decorrentes de quaisquer fontes de recursos;
- III - movimento contábil da execução orçamentária e financeira mensal, com os respectivos extratos, conciliações, anexos e processos;
- IV - relatórios gerenciais elaborados pela própria Unidade;
- V - manual de normas e procedimentos de controle aplicáveis à Unidade auditada;
- VI - documentos e formulários utilizados e gerados pela Unidade;
- VII - até o dia 15 (quinze) de janeiro de cada ano, Plano Orçamentário Anual;
- VIII - até 31(trinta e um) de dezembro do ano em que foi votada, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei referente ao Plano Plurianual;
- IX - até o quinto dia do segundo mês subsequente ao encerramento de cada quadrimestre, o Relatório de Gestão Fiscal, elaborado e apresentado de acordo com as normas da Lei Complementar nº. 101/2000, da Secretaria do Tesouro Nacional;
- X - até o último dia do mês subsequente, o balancete do mês anterior acompanhado de documentos previstos em normas internas do TCE;
- XI - até 60 (sessenta) dias contados do encerramento do exercício, as contas anuais;







XII - outros documentos necessários ao desempenho das atividades.

§1º quando houver limitação à ação da Auditoria e Controle Interno, o fato deve ser comunicado ao superior hierárquico do servidor que criou o obstáculo e, permanecendo o impasse, a comunicação deve ocorrer ao Chefe da UCI.

§2º Se, após a interferência do titular da UCI, a questão não for resolvida, o assunto deve ser levado, por este, ao conhecimento do Prefeito Municipal, para as devidas providências.

§3º Durante o processo de auditoria, o titular da Unidade auditada deverá acompanhar a condução dos trabalhos através de reuniões com a Equipe UCI, responsável pelo trabalho de auditoria.

§4º Os trabalhos serão realizados no horário normal de expediente da UCI, salvo casos especiais e com prévia anuência do Controlador Geral.

**Art. 27.** No início da auditoria será encaminhado pela UCI Ofício ao responsável da Unidade a ser auditada, discriminando a equipe, os microssistemas a serem avaliados e o prazo de duração dos trabalhos, que será definido na Ordem de Serviço levando em consideração o escopo e a extensão dos trabalhos a serem desenvolvidos.

§1º Na oportunidade serão equacionadas as questões operacionais para a realização dos trabalhos, com a definição da unidade e do local (físico) onde a equipe de auditoria ficará instalada, das pessoas autorizadas para o fornecimento de documentos e informações, e outros.

§2º Esta fase inclui entrevistas, identificação de legislação, normas e regulamento que não foi possível ser levantados durante a elaboração do plano de trabalho, de eventuais denúncias que tenham ocorrido sobre o assunto, assim como, a identificação dos quantitativos relacionados com a matéria.

§3º Como decorrência da fase a que se refere o parágrafo anterior, os objetivos preliminares poderão ser redefinidos e/ou melhor especificados, considerando





sempre a verificação sobre a possibilidade de realização, em função das horas de trabalho pré-estabelecidas para o projeto de auditoria.

§4º Os exames serão desenvolvidos com base no Manual de Auditoria e Inspeções, dos quais constarão os pontos de controles, *check-list*, os limites de amostragem, entre outros.

**Art. 28.** Sempre que possível devem ser priorizados os recursos da tecnologia da informação como suporte a auditoria interna, mediante acesso ao conteúdo das bases de dados e demais arquivos dos sistemas informatizados, buscando-se conhecer o número de ocorrências e o montante dos valores envolvidos, assim como, a otimização da seleção da amostragem para exame documental.

**Art. 29.** As liberações à equipe de auditoria interna do acesso lógico às rotinas dos sistemas informatizados, devem se restringir à visualização e recuperação de dados, sem a possibilidade de alterações, inclusões e exclusões dos conteúdos das bases de dados.

**Art. 30.** Deve-se priorizar o desenvolvimento dos trabalhos nas instalações da(s) Unidade(s) que detém os documentos e registros relacionados ao objeto da auditoria, evitando-se o deslocamento de documentos originais para as instalações da UCI ou outros locais.

§1º É da responsabilidade da equipe de auditoria a guarda e preservação dos documentos que lhes forem disponibilizados para a realização dos trabalhos.

§2º Quando do encerramento dos trabalhos de campo, mesmo que referentes a determinada etapa, a documentação deve ser devolvida em mãos, mediante recibo.

**Art. 31.** A equipe da UCI adotará na execução de suas atividades laborais, entre outros, os tipos de Auditorias, conforme especificação abaixo:

I - Trabalho de Desenvolvimento e Pesquisa (TDP): preliminar que envolve o levantamento das instruções normativas que determinam as rotinas e procedimentos das Unidades a serem auditadas, seguido da experimentação prática "in loco", legislação aplicada, entre outros documentos específicos;







- II - Trabalho Regular de Auditoria (TRA) ou Auditoria Operacional: exames feitos pelo critério de prioridades (PAAI), para cumprimento de obrigações institucionais e legais das Secretarias, Órgãos e Setores. Referem-se aos trabalhos destinados a medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos adotados pelos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno. Também se incluem neste segmento de atuação as auditorias específicas destinadas a aferir o cumprimento de contratos de valor mais significativo, firmados pelo Município na qualidade de contratante, e, quando aplicável, sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos. Possuem caráter preventivo e devem ser planejados e estruturados em função dos diversos sistemas administrativos;
- III - Trabalho de Auditoria Contábil (TAC): é a técnica utilizada no exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio, com o objetivo de obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas.
- IV - Trabalho de Auditoria em Tecnologia da Informação (TATI): objetiva assegurar a adequação, privacidade dos dados e informações oriundas dos sistemas eletrônicos de processamento de dados, observando as diretrizes estabelecidas e a legislação específica.
- V - Trabalho de Auditoria Especial (TAE): serviços prestados através de exames necessários para atender às solicitações específicas, voltados a aferir a regularidade na aplicação de recursos, quando solicitado ou por denúncia, devido a ocorrências imprevistas ou anormais, de interesse público;
- VI - Trabalho de Acompanhamento Subseqüente (TAS): atividades realizadas com o objetivo de verificar o cumprimento de recomendações resultantes de auditorias anteriores.
- VII - Trabalho de Auditoria de Avaliação da Gestão (TAV): Tem como finalidade





verificar a compatibilidade das atividades da administração com as políticas formalmente instituídas, acompanhando indicadores de resultados. A auditoria de gestão compreende o exame das peças que instrui o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábeis, verificação do cumprimento da legislação pertinente, avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

VIII - Trabalho de Auditoria de Acompanhamento da Gestão (TAG): Realizada ao longo dos processos de gestão com o objetivo de atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade administrativa, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo anomalias no desempenho da instituição.

IX - Auditorias nas Contas Municipais (ACM): trata-se dos serviços de auditoria realizados sobre os demonstrativos contábeis e orçamentários do Município, inclusive para que se dê cumprimento às exigências constantes da Lei Orgânica do Município e legislações complementares.

**Art. 32.** A UCI poderá utilizar no desenvolvimento da sua atividade as técnicas de auditoria, dentre outros:

- I - avaliação dos procedimentos contábeis e dos demais controles internos;
- II - confirmação dos saldos de contas bancárias e outras contas ou demonstrações, obtida externamente, junto a terceiros;
- III - comparação de valores em determinados períodos, para conhecer e determinar as razões de variações significativas;
- IV - conferência de cálculos feita em inventários físicos, em processos de pagamentos e outros;
- V - constatação/inspeção de estoques, dos bens patrimoniais e outros valores, com o propósito de atestar sua existência física;







- VI - análise de contas e quaisquer dados que necessitem de exames preliminares;
- VII - consistência de princípios a fim de permitir estabelecer comparações;
- VIII - autenticidade da documentação apresentada.

**Art. 33.** Na conclusão dos trabalhos de auditoria, a equipe da UCI, poderá proceder à explanação ao gestor da Unidade ou Órgão, abordando os aspectos mais relevantes das atividades desenvolvidas, bem como as condições desfavoráveis detectadas, quando for o caso, com as recomendações e/ou sugestões pertinentes.

**Art. 34.** Os apontamentos relevantes do Relatório de Auditoria servirão de instrumentos para avaliar o controle interno da Unidade auditada, quais os pontos de controles que deverão ser melhorados ou se há necessidade de implantar novas rotinas.

### **Seção VIII**

#### **Dos Relatórios de Auditoria**

**Art. 35.** O produto do trabalho de auditoria interna deve ser traduzido em relatório contendo recomendações para o aprimoramento dos controles e, quando for o caso, orientações à Administração quanto às medidas a serem adotadas, nos casos de constatação de inobservância às normas e à legislação vigente, ou ainda, diante da constatação de irregularidades que se constituam ou não em prejuízo ao erário.

**Parágrafo único.** As constatações que irão compor o relatório de auditoria deverão estar especificadas em papéis de trabalho e respaldadas em evidências sobre a ocorrência ou situação apontada, seja de forma documental ou, conforme o caso, mediante comentário detalhado do auditor sobre a situação constatada.

**Art. 36.** Na conclusão da auditoria interna o trabalho será consolidado em "Relatório de Auditoria", que poderá ser:





I - preliminar/parcial, emitido antes da conclusão dos trabalhos de auditoria, contendo informações sobre atos e fatos levantados na realização dos trabalhos;

II - final, é a conclusão da auditoria, apresentando detalhadamente, o resultado dos trabalhos realizados com a indicação das irregularidades, falhas, omissões, e sugestões, pode ser emitido após análise das justificativas/esclarecimentos apresentados pelo líder das Unidades auditadas.

§1º O relatório final deverá ser entregue, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após o prazo estabelecido na OS, podendo ser prorrogado se necessário, pela equipe executora da UCI devidamente assinado ao Secretário Controlador Geral, que assinará dando o "de acordo".

§2º Os relatórios de auditoria têm caráter reservado e devem ser identificados, cabendo ao Secretário Controlador Geral o seu encaminhamento para as ações cabíveis ao Gestor da Secretaria ou Órgão da Unidade auditada, imputando prazo para a tomada de providências atinentes às recomendações emanadas do processo de auditoria.

§3º As providências que serão adotadas deverão ser informadas através de documento oficial para a UCI, devendo evidenciar, no mínimo, as atividades de controle a serem implementadas ou aperfeiçoadas, as ações vinculadas a cada atividade de controle, os responsáveis por cada ação, o prazo previsto para o início e término das ações e a situação ou *status* das ações (não iniciada, em andamento, atrasada ou finalizada).

§4º Cabe a UCI monitorar a implementação das providências propostas pela Unidade examinada, dando ciência dos resultados apurados ao Prefeito Municipal, se necessário.

§5º Os relatórios de auditoria e as devidas justificativas das Unidades auditadas serão arquivados na UCI e ficarão liberados para consulta por parte dos técnicos do Tribunal de Contas do Estado.

### Seção IX

#### Da Estrutura do Relatório







**Art. 37.** Os relatórios de auditoria deverão ser redigidos de forma impessoal, clara e objetiva, de forma a permitir a exata compreensão da situação constatada, mencionando, quando possível, as prováveis conseqüências ou riscos a que se sujeita a Prefeitura ou Unidade auditada, no caso de não serem adotadas as providências recomendadas.

§ 1º Durante a elaboração do relatório de auditoria a equipe UCI poderá possibilitar discussão da minuta do relatório com a unidade auditada visando:

- I - a apresentação de esclarecimentos e/ou comprovações que possam ensejar a revisão dos apontamentos;
- II - exame de viabilidade da implementação das recomendações a serem inseridas no relatório.

§ 2º Deverão possuir, para cada "ponto de controle", o seguinte conteúdo mínimo:

- I - um título que passe uma ideia geral do assunto;
- II - um subtítulo que descreva a essência da irregularidade ou deficiência constatada;
- III - uma síntese do exame efetuado, dando uma idéia da extensão das situações encontradas, ou as constatações de irregularidades, com a citação de exemplos, indicando, sempre que possível, as causas, os efeitos e, quando aplicável, as normas legais ou regulamentares infringidas;
- IV - conclusão: que deverá descrever o objetivo do Relatório, cuja essência visa subsidiar a Unidade auditada no cumprimento dos postulados constitucionais da Administração Pública e alcance do respectivos objetivos institucionais,
- V - recomendações: que deverão ser elaboradas com argumentos técnicos, apresentando a Unidade auditada sugestões práticas e orientativas para o saneamento da irregularidade constatada. Para cada irregularidade apontada deverá ser emitida a respectiva recomendação.

**Art. 38.** A discussão do relatório poderá ser dispensada nos casos das auditorias especiais como também nos casos de auditorias regulares, que indiquem indícios de





PREFEITURA DE  
**Cuiabá**

irregularidades, as quais ensejarão a adoção de providências por parte da Administração.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 39.** Ficam sujeitas às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa todas as Unidades da estrutura organizacional, na administração direta, indireta, fundos, entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município, no que tange a facilitação e providências adotadas, em decorrência dos trabalhos de auditoria.

**Art. 40.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno - UCI, à qual ficará reservado o direito de divulgar ou não aspectos específicos das atividades de sua competência.

**Art. 41.** Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Cuiabá – MT, 08 de agosto de 2017.**

  
**MARCUS ANTONIO DE SOUZA BRITO**  
**Controlador Geral do Município**

