



**Parágrafo único.** As Instruções Normativas constantes deste artigo compõem o presente Decreto.

**Art. 2º** As unidades abrangidas pelas Instruções Normativas aprovadas neste Decreto deverão implementar as normas de procedimento de controle estabelecidos em trinta dias a contar da publicação deste Decreto e das Instruções Normativas que o compõem.

**Art. 3º** Compete à Controladoria e Contabilidade do Município – CCM dirimir eventuais dúvidas de interpretação e execução deste Decreto.

**Art. 4º** Este Decreto e as Instruções Normativas que o compõem entram em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 25 de maio de 2012.

FRANCISCO BELLO GALINDO FILHO  
Prefeito Municipal

LUIZ MÁRIO DE BARROS  
Controlador Geral do Município

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2012

#### “DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS E INSPEÇÕES”

VERSÃO: 00

DATA: 15/03/12

ATO APROVAÇÃO: DECRETO Nº 5.163 DE 18/04/12

UNIDADE RESPONSÁVEL: CONTROLADORIA E CONTABILIDADE DO MUNICÍPIO – CCM

#### 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, bem como planejar os trabalhos a serem realizados através da Controladoria e Contabilidade do Município - CCM.

#### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Este ato normativo abrange a Unidade de Coordenação do Controle Interno, representada pela CCM, 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

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

I - Auditoria Interna: é um procedimento de avaliação das normas do controle interno que consiste na 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, 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 do que fiscalizadora;

II - Inspeções: é a verificação “in loco” de determinado assunto ou ponto de controle, a fim de levantar/checkar a utilização ou controle adequado dos recursos/bens/materiais conforme estabelecido nas instruções normativas e legislação vigente. 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 sujeito à sua jurisdição, bem como para apurar denúncias ou representações;

III - Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI: documento elaborado pelo Auditor Chefe, com participação da equipe ACL, para definição das ações de auditoria e controle interno que serão desenvolvidas no exercício seguinte, tomando como base os próprios 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 Auditoria: situação constatada durante a realização dos exames, que irá se constituir em item do relatório de auditoria.

#### CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

**Art. 4º** A realização de auditoria interna e inspeções na Administração Pública Municipal encontram respaldo nos seguintes preceitos normativos:

I - arts. 31, 70, 71 e 74 da Constituição Federal combinados com o art. 206 da Carta Política Estadual;

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

III - art. 75 a 80 da Lei Federal nº 4.320 de 17/03/1964;

IV - Decreto nº 3.857 de 22 de fevereiro de 2001, regulamenta e estabelece normas de auditoria e controle interno no Município de Cuiabá;

V - arts. 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;

VI - arts. 149 a 150 da Resolução nº 14 de 02 de outubro de 2007 – Tribunal de Contas do Estado de MT;

VII - Lei nº 5.494 de 05 de dezembro de 2011 que dispõe sobre a implantação do Sistema de Controle Interno da Administração Pública Municipal e dá outras providências;

VIII - Portaria ACL Nº 006/2010 – Aprova o Manual Técnico de Auditoria Interna e Inspeções da Auditoria e Controle Interno.

#### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** Compete à Coordenação do Controle Interno – CCM dentre outras atribuições:

I - cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das auditorias internas e inspeções;

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.

**Art. 6º** Compete às Unidades Subordinadas às Auditorias Internas e Inspeções:

I - atender às solicitações da Unidade de Coordenação do Controle Interno - CCM, 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 CCM, 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 à Instrução Normativa mantendo à disposição de todos funcionários da unidade, zelando 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 CCM, 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, Secretários, Diretores, Presidentes:

I - exigir dos responsáveis, quando notificado do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Controladoria e Contabilidade do Município – CCM;

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

III - apoiar as ações da CCM, contribuindo para a execução das suas atividades.

#### CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

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

**Art. 8º** A Controladoria e Contabilidade do Município – CCM 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.

**Art. 9º** As auditorias poderão ser regulares ou especiais, 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, ou para atender solicitação dos ordenadores de despesa.

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 CCM;
- 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 da CCM e determinações do Prefeito Municipal.
- VII -

#### 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 Controladores Municipais devem ser dotados de formação, conhecimento, recursos, metodologia e técnicas de trabalho que lhes permitam identificar as áreas cujos controles não sejam adequados ou observados.

#### Seção III Das Equipes

Art. 13. A equipe da CCM é assim definida: cargos em comissão (DAS) estabelecidos pela Lei Complementar nº 225 de 29 de dezembro de 2010, Controladores Municipais e demais servidores efetivos devidamente lotados na CCM.

§ 1º O trabalho de auditoria interna será exercido por Controladores Municipais, podendo contar com o auxílio de técnicos habilitados efetivos ou colocados à disposição ou lotados na CCM, que desenvolverão os trabalhos de auditoria interna, individualizados por área de atuação, em observância ao PAAI;

§ 2º Poderá o 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 CCM, ao Prefeito Municipal, com a devida justificativa.

 4

Art. 14. É da responsabilidade da CCM dar conhecimento às equipes, alocadas nos projetos de auditoria, do conteúdo do Manual de Auditoria Interna e seus anexos, em especial o Código de Ética do Auditor Interno.

Art. 15. Os Diretores Gerais existentes na estrutura da CCM irão assessorar o Controlador Geral na condução e execução dos trabalhos, estudos, projetos, auditorias "in loco", entre outras atividades relacionadas.

#### Seção IV Do Perfil da Equipe

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

- I - independência técnica;
- II - legalidade;
- III - imparcialidade;
- IV - objetividade;
- V - conhecimento técnico e capacidade profissional;
- VI - cautela e zelo profissional;
- VII - comportamento ético.
- VIII -

#### 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 Técnico de Auditoria e Inspeções, elaborado pela CCM, 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 CCM, que detém total autonomia em sua elaboração.

Art. 19. O Plano Anual de Auditoria Interna será elaborado, pela Equipe da CCM até o décimo quinto dia do mês de dezembro de cada ano, na forma de cronograma de trabalho, identificando quais os trabalhos a serem desenvolvidos para aplicação no ano subsequente, observando:

- I - a denominação das secretarias, órgãos, divisões e áreas a serem auditadas;
- II - o período estimado para a execução de cada trabalho;
- III - a definição da equipe de trabalho responsável;
- IV - o tipo e o método de auditoria a ser aplicado.

 5

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

- I - apresentarem 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 CCM 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 o Decreto nº 3.857 de 22/02/01, Instruções Normativas da CCM e dos assuntos e sistemas relacionados, legislação aplicada, PAAI e Manual Técnico de Auditoria e Inspeções.

Art. 24. No desempenho de suas atribuições funcionais, o Controlador Municipal e a equipe da CCM terão 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 dispositivos e controles de informações utilizados nas próprias Unidades auditadas; relatórios gerenciais; relatórios externos que se refiram às atividades, documentos e formulários utilizados, o que couber, em consonância com os trabalhos desenvolvidos.

Parágrafo único. Caberá à Unidade auditada disponibilizar servidores para atender a equipe da CCM no que for necessário ao desenvolvimento das atividades.

Art. 25. Para realizar as auditorias é necessário que as administrações dos órgãos mantenham à disposição dos Controladores Municipais lotados na CCM os seguintes elementos:

- I - contratos e seus aditivos, certame licitatório 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;

 6

VII - Manter a disposição o Plano Orçamentário Anual;

VIII - até o dia trinta e um de dezembro do ano em que foi votada, a 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 Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

XI - até vinte dias contados da data do encerramento do exercício, as contas anuais;

XII - outros documentos necessários ao desempenho das atividades.

§ 1º quando houver limitação à ação da CCM, o fato deve ser comunicado ao superior hierárquico do servidor que criou o obstáculo e, permanecendo o impasse, a comunicação deve ocorrer ao Controlador Geral.

§ 2º Se, após a interferência do titular da CCM, 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 CCM, responsável pelo trabalho de auditoria.

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

Art. 26. No início da auditoria ou inspeção, a Ordem de Serviço - OS será apresentada e protocolada pela equipe da CCM, ao responsável da Unidade a ser auditada, discriminando a equipe e o prazo de duração dos trabalhos.

§ 1º Na oportunidade, será definida a unidade, o local (espaço físico) onde a equipe de auditoria ficará instalada, quais as pessoas autorizadas para o fornecimento de documentos e informações, entre outras questões operacionais necessárias para a realização dos trabalhos.

§ 2º Os trabalhos serão precedidos de uma fase de familiarização com o assunto ou área a ser examinada, quando serão identificados os aspectos indispensáveis a serem considerados na auditoria ou inspeção.

§ 3º Esta fase inclui entrevistas, identificação e análise da legislação pertinente e de eventuais denúncias que tenham ocorrido sobre o assunto, assim como a identificação dos quantitativos relacionados com a matéria. Deve-se analisar a legislação aplicável à atividade ou segmento a ser fiscalizado.

§ 4º 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 ou inspeção.

§ 5º Os exames serão desenvolvidos com base no Manual Técnico de Auditoria Interna e Inspeções, dos quais constarão os pontos de controles, *check-list*, os limites de amostragem, entre outros.

 7



Art. 27. Sempre que possível devem ser utilizados os recursos da tecnologia da informação como suporte à auditoria ou inspeção, 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. 28. As liberações à equipe da CCM do acesso lógico às rotinas dos sistemas informatizados devem ser restringir à visualização e recuperação de dados, sem a possibilidade de alterações nos conteúdos das bases de dados.

Art. 29. Deve-se priorizar o desenvolvimento dos trabalhos nas instalações da(s) Unidade(s) que detém os documentos e registros relacionados ao objeto da auditoria ou inspeção, evitando-se o deslocamento de documentos originais para as instalações da CCM ou outros locais.

§ 1º É da responsabilidade da equipe da CCM 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 referente à determinada etapa, a documentação deve ser devolvida em mãos, mediante recibo.

Art. 30. A equipe da CCM 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 (PAAL), 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 Subsequente (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 Tribunal de Contas do Estado e sua regulamentação.

Art. 31. A CCM poderá utilizar no desenvolvimento da sua atividade as técnicas de auditoria, dentre outras:

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. 32. Na conclusão dos trabalhos de auditoria, a equipe da CCM, 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. 33. 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

9

Art. 34. 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.

Art. 35. Na conclusão da auditoria interna o trabalho será consolidado no 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 pela equipe executora da CCM, devidamente assinado, ao Controlador Geral para homologação até cinco dias úteis após o prazo estabelecido na OS, prazo que pode ser prorrogado se necessário.

§ 2º Os relatórios de auditoria têm caráter reservado e devem ser identificados, cabendo ao 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 adotadas deverão ser informadas por meio de documento oficial para a CCM, que, a qualquer momento, poderá realizar acompanhamento/inspeção dando ciência dos resultados apurados ao Prefeito Municipal, se necessário.

§ 4º Os relatórios de auditoria e as devidas justificativas das Unidades auditadas serão arquivados na CCM e ficarão liberados para consulta por parte dos técnicos do Tribunal de Contas do Estado.

#### Seção IX Da Estrutura do Relatório

Art. 36. 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 consequências ou riscos a que se sujeita a Administração Pública Municipal ou Unidade auditada, no caso de não serem adotadas as providências recomendadas.

§ 1º Deverão possuir, para cada "ponto de auditoria", o seguinte conteúdo mínimo:

I - um título que passe uma idéia do assunto, problema ou constatação;

II - uma síntese do exame efetuado, dando uma idéia da extensão das situações encontradas, ou as constatações de irregularidades, com a citação de exemplos; as recomendações correspondentes.

§ 2º Durante a elaboração do relatório de auditoria a equipe CCM 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 - o exame a viabilidade da implementação das recomendações a serem inseridas no relatório.

Art. 37. A discussão do relatório poderá ser dispensada nos casos das auditorias especiais como também nos casos de auditorias regulares, que indiquem indícios de irregularidades, as quais ensejarão a adoção de providências por parte da Administração.

#### CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. 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 à facilitação e providências adotadas, em decorrência dos trabalhos de auditoria.

Art. 39. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria e Contabilidade do Município - CCM, à qual ficará reservado o direito de divulgar ou não aspectos específicos das atividades de sua competência.

Art. 40. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, em Cuiabá - MT, 25 de ABRIL de 2012.

LUIZ MÁRIO DE BARROS  
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

100

95

75

25

5

0

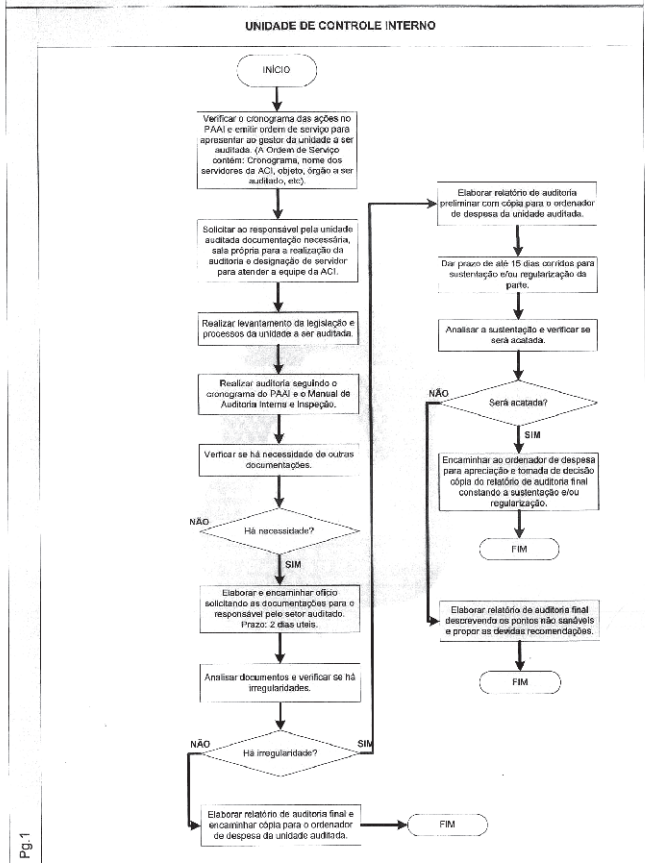
**REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2012 - REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS E INSPEÇÕES**

Capítulo	Revisão	Data	Descrição Sumária	Motivo
--	00	15/03/12	Emissão inicial – Aprovação da IN	Emissão inicial

*[Handwritten signature]*  
12

**SCI – Auditorias Internas, Inspeções**



Pg.1

*[Handwritten signature]*  
13

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003/2012**

**“DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL”**

**VERSÃO: 00**  
**DATA: 15/03/12**  
**ATO APROVAÇÃO: DECRETO Nº 5.163 DE 18/04/12**  
**UNIDADE RESPONSÁVEL: CONTROLADORIA E CONTABILIDADE DO MUNICÍPIO – CCM**

**CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa estabelecer os procedimentos para a realização de Tomada de Contas Especial na Administração Pública Municipal de Cuiabá e padronizar os trabalhos realizados pela Controladoria e Contabilidade do Município – CCM.

**CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Este ato normativo abrange a Unidade de Controle Interno, representada pela CCM, unidade executora das atividades de auditoria interna, e todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta, sujeitas às auditorias internas, além dos fundos, entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Cuiabá.

**CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

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

- I - Tomada de Contas Especial: é um instrumento destinado a apurar fatos, identificar responsáveis e quantificar o dano causado ao erário quando não forem prestadas contas, ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda pela prática de ato ilegal de que resulte dano ao erário;
- II - Convênio: instrumento que tem por objeto a transferência de recursos para execução, em regime de mútua colaboração, de ações de interesse comum da Prefeitura Municipal, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, sem fins lucrativos;
- III - Contratos: é o acordo recíproco de vontades que tem por fim gerar obrigações

*[Handwritten signature]*  
1

- entre os contratantes. O Contrato administrativo ou contrato público é o instrumento dado à Administração Pública para dirigir-se e atuar perante seus administrados sempre que necessite adquirir bens ou serviços dos particulares;
- IV - Termo Aditivo: instrumento elaborado com a finalidade de alterar itens de contratos, convênios ou acordos firmados pela Administração Pública;
- V - Concedente: a Prefeitura Municipal como responsável pela transferência de recursos destinados à execução do objeto do convênio ou instrumento similar;
- VI - Conveniente: pessoa jurídica de direito público ou privado sem fins lucrativos que se responsabiliza pela execução do programa, projeto ou atividade, formalizado mediante a celebração de convênio com a entidade;
- VII - Objeto: produto final do convênio e contrato de acordo com o programa de trabalho e as suas finalidades;
- VIII - Suprimento de Fundos: consiste na entrega de numerário ao servidor para a realização de despesa que por sua natureza ou urgência não possa subordinar-se ao processo normal da execução orçamentária e financeira, sempre precedido de empenho na dotação própria;
- IX - Diárias: considera-se diária a indenização destinada a atender gastos com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, a servidor que a serviço afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro município do território nacional ou para o exterior;
- a) Comodato: o comodato é o empréstimo gratuito de coisas não fungíveis. Perfaz-se com a tradição do objeto (Art. 579, Código Civil).

**CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

- Art. 4º O fundamento jurídico encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:
- I - Constituição Federal de 1988;
  - II - Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000 – estabelece normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
  - III - Lei Federal nº 4.320 de 17/03/1964 – estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle de orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
  - IV - Decreto nº 3.857 de 22 de fevereiro de 2001 – estabelece normas de Controle Interno e dá outras providências;
  - V - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - Lei Complementar nº 269 de 22 de janeiro de 2007;
  - VI - Lei nº 5.494 de 05 de dezembro de 2011 – dispõe sobre a implantação do Sistema de Controle Interno da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

**CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º Compete à Unidade de Controle Interno - CCM dentre outras atribuições:

*[Handwritten signature]*  
2