



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

DECRETO Nº 82/2022

LAGUNA CARAPÃ-MS, 30 de junho de 2022

"Aprova a Instrução Normativa do Órgão de Controle Interno do Município de Laguna Carapã-MS – OCILC nº 01/2020, que dispõe sobre O Programa Anual de Auditoria Interna Municipal - **PAAIM**".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ, Estado de Mato Grosso do Sul, ADEMAR DALBOSCO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas a Lei Orgânica do Município, e,
Considerando o disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal,
Considerando o que estabelece o parágrafo 1º do Artigo nº 18 do Regimento Interno do Órgão de Controle Interno.

D E C R E T A:

Artigo 1º - A aprovação da Instrução Normativa – OCILC nº 01/2022 – Programa Anual de Auditoria Interna Municipal.

Artigo 2º - Todas as unidades do Poder Executivo Municipal no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, observarão os procedimentos e rotinas estabelecidas na presente Instrução Normativa.

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

Laguna Carapã-MS, 30 de junho de 2022.

ADEMAR DALBOSCO
Prefeito Municipal



INSTRUÇÃO NORMATIVA OCILC Nº 01/2022

"DISPÕE SOBRE O PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL - PAAIM"

CAPÍTULO I Da Finalidade

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa estabelecer os procedimentos para realização de auditorias internas na Administração Pública Municipal de Laguna Carapã-MS, bem como, padronizar os trabalhos a serem realizados através do Órgão de Controle Interno do Município de Laguna Carapã-MS.

CAPÍTULO II Da Abrangência

Art. 2º Este ato normativo abrange o Órgão de Controle Interno do Município de Laguna Carapã-MS, representada pelo **OCILC**, 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 beneficiárias com recursos públicos do Município de Laguna Carapã-MS.

CAPÍTULO III Dos Conceitos

Art. 3º Para 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 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 – **Inspeção**: é a verificação "in loco" de determinado assunto ou ponto de controle, a fim de levantar/ checar 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 a sua jurisdição, bem como, para apurar denúncias ou representações;



- III – **Programa Anual de Auditoria Interna – PAAIM:** documento elaborado pelo Controlador Geral, com participação da equipe, para definição das ações de auditoria e controle interno que serão desenvolvidas no exercício seguinte, tomando como base os próprios princípios de 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, e 74 da Constituição Federal;
- 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 de março de 1964;
- IV – Lei Complementar Municipal 023, de 30 de agosto de 2013 e suas alterações.
- V - parágrafo 1º do Artigo nº 18 do Regimento Interno do Órgão de Controle Interno, Decreto Municipal 44, de 23 de fevereiro de 2015.

CAPÍTULO V Das Responsabilidades

Art. 5º Compete ao Órgão de Controle Interno 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 sujeitas às Auditorias Internas e Inspeções:

- I – atender às solicitações do Órgão de Controle Interno do Município (**OCILC**) quanto à participação nos eventos de divulgação da Instrução Normativa e de suas alterações ou para discussões técnicas visando à sua atualização;
- II – consultar o **OCILC**, 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 os 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 do **OCILC**, 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 pelo **OCILC**;
- II – aplicar as sanções administrativas previstas na legislação vigente;
- III – apoiar as ações do **OCILC**, contribuindo para a execução das suas atividades.

CAPÍTULO VI Dos Procedimentos Seção I

Dos Procedimentos da Auditoria Interna e Inspeções

Art. 8º O Órgão de Controle Interno do Município - 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 a eficiência e a eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;
- III – acompanhar a execução do orçamento e dos programas da Administração, visando comprovar o nível da 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 – PAAIM, 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 ao **OCILC**;
- III – elementos para subsidiar a emissão dos relatórios de auditoria e emissão do parecer conclusivo sobre as contas anuais;
- IV – as solicitações dos ordenadores de despesas;
- V – o cumprimento das recomendações do **OCILC** 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 calcadas em evidências.

Art. 12 No desempenho dessa função, ao Órgão de Controle Interno do Município deve ser dotada 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 é assim definida: cargos efetivos estabelecidos pela Lei Complementar Municipal nº 13/2011, de 08 de novembro de 2011, e suas alterações, Controlador Municipal e demais servidores lotados no OCILC.

§ 1º O trabalho de auditoria interna será exercido pelo Controlador e seus auxiliares ou por Auditores Municipais caso venha existir, podendo contar com o auxílio de técnicos habilitados efetivos ou colocados à disposição ou lotados no OCILC, que desenvolverão os trabalhos de auditoria interna, individualizados por área de atuação, em observância ao PAAIM;

§ 2º Poderá o Controlador solicitar o pronunciamento de profissionais, quando necessário, para esclarecimento de matéria não relacionada com o 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 do OCILC, ao Prefeito Municipal, com a devida justificativa.

Seção IV Do Perfil da Equipe

Art. 14 A equipe de Auditoria, 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.

Art. 15 As atividades de auditoria devem ser desenvolvidas de forma planejada e com observância das orientações constantes nesta Instrução, no PAAIM e demais normas pertinentes, no qual conste a metodologia de trabalho, respeitadas as Normas Internacionais para o Exercício Profissional de Auditoria Interna, que inclui o Código de Ética da profissão.

Seção V

Do Planejamento Anual de Auditoria Interna

Art. 16 O planejamento anual deve ser elaborado no documento denominado Plano Anual de Auditoria Interna, o qual será de uso reservado do OCILC, que detém total autonomia em sua elaboração.

Art. 17 O Plano Anual de Auditoria Interna será elaborado, pela equipe e/ou Auditores 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, conforme modelo anexo I desta Instrução Normativa, observando:

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

Art. 18 Serão atribuídos critérios e prioridades na elaboração da programação de auditorias aos departamentos, 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 do Sul;
- II – não foram auditadas 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.

Art. 19 O **OCILC** poderá realizar avaliação e revisão da programação trimestralmente ou em qualquer época sempre que houver necessidade de alteração ou ajustes convenientes.

Art. 20 O PAAIM deve contemplar uma reserva de horas/ servidor, compatível com a provável demanda, destinada à realização das auditorias relacionadas aos demais seguimentos (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 VI Da Execução dos Trabalhos de Auditoria e Inspeções

Art. 21 Os procedimentos de auditoria e inspeções serão executados em conformidade com Instruções Normativas do **OCILC** e dos assuntos e sistemas relacionados, legislação aplicada, PAAIM e demais normas pertinentes à matéria.

Art. 22 No desempenho de suas atribuições funcionais o Controlador responsável pelo **OCILC** e equipe de auditores 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 sonogado, 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 do **OCILC** no que for necessário ao desenvolvimento das atividades.

Art. 23 Para realizar as auditorias é necessário que as administrações dos órgãos mantenham à disposição da equipe do **OCILC** 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;
- VII – manter à disposição a Lei Orçamentária Anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- VIII – disponibilizar o Relatório de Gestão Fiscal, elaborado de acordo com as normas da Lei Complementar nº 101/2000, da Secretaria do Tesouro Nacional;
- IX – se possível, até vinte dias contados da data do encerramento do exercício, as contas anuais;
- X – outros documentos necessários no desempenho das atividades.

§ 1º quando houver limitação à ação da equipe, o fato deverá ser comunicado ao superior hierárquico do servidor que criou o obstáculo e, permanecendo o impasse, a comunicação deve ocorrer ao responsável pelo Órgão de Controle Interno do Município.

§ 2º Se, após a interferência do titular do **OCILC**, a questão não for resolvida, o assunto deverá 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 do **OCILC**, responsável pelo trabalho de auditoria.

§ 4º Os trabalhos serão realizados no horário normal de expediente do **OCILC**, salvo, nos casos especiais e com prévia anuência do Controlador do **OCILC**.



Art. 24 No início de auditoria ou inspeção a Ordem de Serviço – OS será apresentada e protocolada pela equipe do **OCILC**, ao responsável pela unidade a ser auditada, discriminando a composição da 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 de Auditoria e Inspeções, dos quais constarão os pontos de controles, check-list, os limites de amostragem entre outros.

Art. 25 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. 26 As liberações à equipe do **OCILC** do acesso lógico às rotinas dos sistemas informatizados devem se restringir à visualização e recuperação de dados, sem a possibilidade de alterações nos conteúdos das bases de dados.

Art. 27 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 do **OCILC** ou outros locais.

§ 1º É de responsabilidade da equipe do **OCILC** a guarda e preservação dos documentos que lhes foram 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. 28 A equipe do **OCILC** adotará na execução de suas atividades laborais, entre outros, os tipos de auditorias, conforme especificações abaixo:

I – Trabalho de Desenvolvimento e Pesquisa (TDP): 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 (PAAIM), para cumprimento de obrigações institucionais e legais das o, Órgãos e Setores;

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 de 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 de 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. 29 O **OCILC** poderá utilizar no desenvolvimento da sua atividade as técnicas de auditoria, dentre outras:

I – avaliação dos procedimentos contábeis;

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. 30 Na conclusão dos trabalhos de auditoria, a equipe do **OCILC**, 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. 31 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 melhorando ou se há necessidade de implantar novas rotinas.

Seção VII Dos Relatórios de Auditoria

Art. 32 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 Administrações 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. 33 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 do **OCILC**, devidamente assinado, ao Controlador do **OCILC** para homologação até cinco dias úteis após o prazo estabelecido na OS, prazo que pode ser prorrogado necessário.

§ 2º O relatório de auditoria tem caráter reservado e devem ser identificados, cabendo ao responsável pelo Controlador 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 o **OCILC**, 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 serão arquivados no **OCILC** e ficarão liberados para consulta por parte dos técnicos do Tribunal de Contas do Estado.

Seção VIII Da Estrutura do Relatório

Art. 34 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 ideia do assunto, problema ou constatação;

II – uma síntese do exame efetuado, dando uma ideia 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 do **OCILC** 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. 35 A discussão do relatório poderá ser dispensada nos casos das auditorias especiais como também nos casos de auditoria regulares, que indiquem indícios de irregularidades, as quais ensejarão a adequação de providências por parte da Administração.

CAPÍTULO VII Das Disposições Finais

Art. 36 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. 37 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Órgão de Controle Interno, o qual ficará reservado o direito de divulgar ou não aspectos específicos das atividades de sua competência.

Art. 38 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como manter o processo de melhoria contínua.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

ORGÃO DE CONTROLE INTERNO
DE LAGUNA CARAPÃ



Art. 39 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Laguna Carapã-MS, 30 de junho de 2022.

MARCOS DOUGLAS ESPINDOLA MACHADO
Coordenador do Órgão de Controle Interno

ADEMAR DALBOSCO
Prefeito Municipal



ANEXO I

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

O ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ-MS, usando critérios de relevância, define os órgãos que serão auditados, levando em consideração a significância estratégica, a materialidade e a vulnerabilidade ou a criticidade das atividades a serem auditadas, bem como o quantitativo de manifestações recebidas pela ouvidoria e solicitações de informações através do serviço de informação ao cidadão.

EXEMPLO:

MODELO 1

Item	ÓRGÃO CENTRAL (Departamento)	PERÍODO Para Auditoria	TIPO TRAB.	ATIVIDADES A SEREM VERIFICADAS	BASE REGULAMENTAR
1	Departamento de Saúde	3º Bimestre (Maio e Junho)	"TAE"	Todos os procedimentos com relação as etapas do processo "aquisição de produtos e serviços, liquidação e consumo dos serviços, do período de 2017 a 2019.	Lei federal n. 8666/93 e suas alterações Instrução Normativa n. TC M/S

MODELO 2

ETAPAS DA AUDITORIA ANUAL				
PLANO DE AUDITORIA		LOCAL DA ETAPA	DURAÇÃO ESTIMADA	EQUIPE DE APOIO
1	Abordagem inicial apresentação dos auditores e colaboradores com reunião de abertura da auditoria e conhecimento de gestão dos procedimentos e práticas do dia a dia no órgão.	Sala/campo	(Início e fim) 1 a 2 h	
2	Avaliação dos pontos fortes e fracos do sistema de gestão ou dos procedimentos manuais estabelecidas na organização.	Sala/campo	1 a 3 h	
3	O levantamento de evidencias, não conformidades e exceções	Sala/campo	4 a 5 h	
4	As avaliações sistemáticas e procedimentos diários das evidencias e exceções identificadas		3 a 4 h	
5	Reunião de encerramento da etapa inicial e primeira abordagem auditoria e relatório final	Total estimada 14 h		



MODELO 3

ETAPAS DA AUDITORIA ANUAL			
PROCEDIMENTOS DA AUDITORIA	LOCAL DA ETAPA	DURAÇÃO ESTIMADA	EQUIPE DE APOIO
1	Análise processual, todos os procedimentos do fluxo processual de compras, desde sua motivação inicial, momento da liquidação dos produtos ou materiais e de seu pagamento.	Sala da Órgao de Controle Interno	(Início e fim) de 10 a 15 h
2	Registro das fragilidades ou ausências de controles observadas, pontos de vulnerabilidades	Sala da Órgao de Controle Interno	5 a 10 h
Resultados dos Análises			
1	CONSTATAÇÃO - 1 ✓ Manifestação da Unidade auditada ✓ - Análise e recomendação da Auditoria Interna.	Sala da Órgao de Controle Interno	10 a 20 h
2	CONSTATAÇÃO - 2 ✓ Manifestação da Unidade auditada ✓ - Análise e recomendação da Auditoria Interna.	Sala da Órgao de Controle Interno	10 a 20 h
TOTAL DE HORAS ESTIMADAS - 65 HORAS (APROX. 8 DIAS)			

DECRETO Nº 82/2022, de 30 de junho de 2022

“Aprova a Instrução Normativa do Órgão de Controle Interno do Município de Laguna Carapã-MS - OCILC nº 01/2020, que dispõe sobre O Programa Anual de Auditoria Interna Municipal - PAAIM”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ, Estado de Mato Grosso do Sul, ADEMAR DALBOSCO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas a Lei Orgânica do Município, e,

Considerando o disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal,

Considerando o que estabelece o parágrafo 1º do Artigo nº 18 do Regimento Interno do Órgão de Controle Interno.

D E C R E T A:

Artigo 1º - A aprovação da Instrução Normativa - OCILC nº 01/2022 - Programa Anual de Auditoria Interna Municipal.

Artigo 2º - Todas as unidades do Poder Executivo Municipal no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, observarão os procedimentos e rotinas estabelecidas na presente Instrução Normativa.

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

Laguna Carapã-MS, 30 de junho de 2022.

ADEMAR DALBOSCO

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA OCILC Nº 01/2022

“DISPÕE SOBRE O PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL - PAAIM”

CAPÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa estabelecer os procedimentos para realização de auditorias internas na Administração Pública Municipal de Laguna Carapã-MS, bem como, padronizar os trabalhos a serem realizados através do Órgão de Controle Interno do Município de Laguna Carapã-MS.

CAPITULO II

Da Abrangência

Art. 2º Este ato normativo abrange o Órgão de Controle Interno do Município de Laguna

Carapã-MS, representada pelo **OCILC**, 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 beneficiárias com recursos públicos do Município de Laguna Carapã-MS.

CAPÍTULO III

Dos Conceitos

Art. 3º Para 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 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 - **Inspeção**: é a verificação “in loco” de determinado assunto ou ponto de controle, a fim de levantar/ checar 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 a sua jurisdição, bem como, para apurar denúncias ou representações;

III - **Programa Anual de Auditoria Interna - PAAIM**: documento elaborado pelo Controlador Geral, com participação da equipe, para definição das ações de auditoria e controle interno que serão desenvolvidas no exercício seguinte, tomando como base os próprios princípios de 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;

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 de março de 1964;

IV - Lei Complementar Municipal 023, de 30 de agosto de 2013 e suas alterações.

V - parágrafo 1º do Artigo nº 18 do Regimento Interno do Órgão de Controle Interno, Decreto Municipal 44, de 23 de fevereiro de 2015.

CAPÍTULO V

Das Responsabilidades

Art. 5º Compete ao Órgão de Controle Interno 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 sujeitas às Auditorias Internas e Inspeções:

I – atender às solicitações do Órgão de Controle Interno do Município (**OCILC**) quanto à participação nos eventos de divulgação da Instrução Normativa e de suas alterações ou para discussões técnicas visando à sua atualização;

II – consultar o **OCILC**, 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 os 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 do **OCILC**, 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 pelo **OCILC**;

II – aplicar as sanções administrativas previstas na legislação vigente;

III – apoiar as ações do **OCILC**, contribuindo para a execução das suas atividades.

CAPÍTULO VI

Dos Procedimentos

Seção I

Dos Procedimentos da Auditoria Interna e Inspeções

Art. 8º O Órgão de Controle Interno do Município - 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 a eficiência e a eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;

III - acompanhar a execução do orçamento e dos programas da Administração, visando comprovar o nível da 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 - PAAIM, 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 ao **OCILC**;

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

IV - as solicitações dos ordenadores de despesas;

V - o cumprimento das recomendações do **OCILC** 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 calcadas em evidências.

Art. 12 No desempenho dessa função, ao Órgão de Controle Interno do Município deve ser dotada 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 é assim definida: cargos efetivos estabelecidos pela Lei Complementar Municipal nº 13/2011, de 08 de novembro de 2011, e suas alterações, Controlador Municipal e demais servidores lotados no OCILC.

§ 1º O trabalho de auditoria interna será exercido pelo Controlador e seus auxiliares ou por Auditores Municipais caso venha existir, podendo contar com o auxílio de técnicos habilitados efetivos ou colocados à disposição ou lotados no OCILC, que desenvolverão os trabalhos de auditoria interna, individualizados por área de atuação, em observância ao PAAIM;

§ 2º Poderá o Controlador solicitar o pronunciamento de profissionais, quando necessário, para esclarecimento de matéria não relacionada com o 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 do OCILC, ao Prefeito Municipal, com a devida justificativa.

Seção IV

Do Perfil da Equipe

Art. 14 A equipe de Auditoria, 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.

Art. 15 As atividades de auditoria devem ser desenvolvidas de forma planejada e com observância das orientações constantes nesta Instrução, no PAAIM e demais normas pertinentes, no qual conste a metodologia de trabalho, respeitadas as Normas Internacionais para o Exercício Profissional de Auditoria Interna, que inclui o Código de Ética da profissão.

Seção V

Do Planejamento Anual de Auditoria Interna

Art. 16 O planejamento anual deve ser elaborado no documento denominado Plano Anual de Auditoria Interna, o qual será de uso reservado do OCILC, que detém total autonomia em sua elaboração.

Art. 17 O Plano Anual de Auditoria Interna será elaborado, pela equipe e/ou Auditores 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, conforme modelo anexo I desta Instrução Normativa, observando:

I - a denominação dos departamentos, órgãos, divisões e áreas a serem auditadas;

II - o período estimado para execução de cada trabalho;

III - a definição da equipe de trabalho responsável;

IV - o tipo de método de auditoria a ser aplicado.

Art. 18 Serão atribuídos critérios e prioridades na elaboração da programação de auditorias aos departamentos, 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 do Sul;

II - não foram auditadas 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.

Art. 19 O **OCILC** poderá realizar avaliação e revisão da programação trimestralmente ou em qualquer época sempre que houver necessidade de alteração ou ajustes convenientes.

Art. 20 O PAAIM deve contemplar uma reserva de horas/ servidor, compatível com a provável demanda, destinada à realização das auditorias relacionadas aos demais seguimentos (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 VI

Da Execução dos Trabalhos de Auditoria e Inspeções

Art. 21 Os procedimentos de auditoria e inspeções serão executados em conformidade com Instruções Normativas do **OCILC** e dos assuntos e sistemas relacionados, legislação aplicada, PAAIM e demais normas pertinentes à matéria.

Art. 22 No desempenho de suas atribuições funcionais o Controlador responsável pelo **OCILC** e equipe de auditores 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 do **OCILC** no que for necessário ao desenvolvimento das atividades.

Art. 23 Para realizar as auditorias é necessário que as administrações dos órgãos mantenham à disposição da equipe do **OCILC** 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;

VII - manter à disposição a Lei Orçamentária Anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;

VIII - disponibilizar o Relatório de Gestão Fiscal, elaborado de acordo com as normas da Lei Complementar nº 101/2000, da Secretaria do Tesouro Nacional;

IX - se possível, até vinte dias contados da data do encerramento do exercício, as contas anuais;

X - outros documentos necessários no desempenho das atividades.

§ 1º quando houver limitação à ação da equipe, o fato deverá ser comunicado ao superior hierárquico do servidor que criou o obstáculo e, permanecendo o impasse, a comunicação deve ocorrer ao responsável pelo Órgão de Controle Interno do Município.

§ 2º Se, após a interferência do titular do **OCILC**, a questão não for resolvida, o assunto deverá 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 do **OCILC**, responsável pelo trabalho de auditoria.

§ 4º Os trabalhos serão realizados no horário normal de expediente do **OCILC**, salvo, nos casos especiais e com prévia anuência do Controlador do **OCILC**.

Art. 24 No início de auditoria ou inspeção a Ordem de Serviço - OS será apresentada e protocolada pela equipe do **OCILC**, ao responsável pela unidade a ser auditada, discriminando a composição da 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 de Auditoria e Inspeções, dos quais constarão os pontos de controles, check-list, os limites de amostragem entre outros.

Art. 25 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. 26 As liberações à equipe do **OCILC** do acesso lógico às rotinas dos sistemas informatizados devem se restringir à visualização e recuperação de dados, sem a possibilidade de alterações nos conteúdos das bases de dados.

Art. 27 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 do **OCILC** ou outros locais.

§ 1º É de responsabilidade da equipe do **OCILC** a guarda e preservação dos documentos que lhes foram 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. 28 A equipe do **OCILC** adotará na execução de suas atividades laborais, entre outros, os tipos de auditorias, conforme especificações abaixo:

I – Trabalho de Desenvolvimento e Pesquisa (TDP): 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 (PAAIM), para cumprimento de obrigações institucionais e legais das o, Órgãos e Setores;

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 de 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 de 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. 29 O **OCILC** poderá utilizar no desenvolvimento da sua atividade as técnicas de auditoria, dentre outras:

I - avaliação dos procedimentos contábeis;

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. 30 Na conclusão dos trabalhos de auditoria, a equipe do **OCILC**, 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. 31 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 melhorando ou se há necessidade de implantar novas rotinas.

Seção VII

Dos Relatórios de Auditoria

Art. 32 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 Administrações 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. 33 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 do **OCILC**, devidamente assinado, ao Controlador do **OCILC** para homologação até cinco dias úteis após o prazo estabelecido na OS, prazo que pode ser prorrogado necessário.

§ 2º O relatório de auditoria tem caráter reservado e devem ser identificados, cabendo ao responsável pelo Controlador 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 o **OCILC**, 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 serão arquivados no **OCILC** e ficarão liberados para consulta por parte dos técnicos do Tribunal de Contas do Estado.

Seção VIII

Da Estrutura do Relatório

Art. 34 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 ideia do assunto, problema ou constatação;

II - uma síntese do exame efetuado, dando uma ideia 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 do **OCILC** 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. 35 A discussão do relatório poderá ser dispensada nos casos das auditorias especiais como também nos casos de auditoria regulares, que indiquem indícios de irregularidades, as quais ensejarão a adequação de providências por parte da Administração.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais

Art. 36 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. 37 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Órgão de Controle Interno, o qual ficará reservado o direito de divulgar ou não aspectos específicos das atividades de sua competência.

Art. 38 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 39 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Laguna Carapã-MS, 30 de junho de 2022.

MARCOS DOUGLAS ESPINDOLA MACHADO

Coordenador do Órgão de Controle Interno

ADEMAR DALBOSCO

Prefeito Municipal

ANEXO I

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

O ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ-MS, usando critérios de relevância, define os órgãos que serão auditados, levando em consideração a significância estratégica, a materialidade e a vulnerabilidade ou a criticidade das atividades a serem auditadas, bem como o quantitativo de manifestações recebidas pela ouvidoria e solicitações de informações através do serviço de informação ao cidadão.

EXEMPLO:

MODELO 1

Item	ÓRGÃO CENTRAL (Departamento)	PERÍODO Para Auditoria	TIPO TRAB.	ATIVIDADES A SEREM VERIFICADAS	BASE REGULAMENTAR
1	Departamento de Saúde	3º Bimestre (Maio e Junho)	“TAE”	Todos os procedimentos com relação as etapas do processo “aquisição de produtos e serviços, liquidação e consumo dos serviços, do período de 2017 a 2019.	Lei federal n. 8666/93 e suas alterações Instrução Normativa n. TC M/S

--	--	--	--	--	--

MODELO 2

ETAPAS DA AUDITORIA ANUAL			
PLANO DE AUDITORIA	LOCAL DA ETAPA	DURAÇÃO ESTIMADA	EQUIPE DE APOIO
1 Abordagem inicial apresentação dos auditores e colaboradores com reunião de abertura da auditoria e conhecimento de gestão dos procedimentos e práticas do dia a dia no órgão.	Sala/ campo	(Início e fim) 1 a 2 h	
2 Avaliação dos pontos fortes e fracos do sistema de gestão ou dos procedimentos manuais estabelecidas na organização.	Sala/ campo	1 a 3 h	
3 O levantamento de evidencias, não conformidades e exceções		4 a 5 h	
4 As avaliações sistemáticas e procedimentos diários das evidencias e exceções identificadas	Sala/ campo	3 a 4 h	
5 Reunião de encerramento da etapa inicial e primeira abordagem auditoria e relatório final			Total estimada 14 h

MODELO 3

ETAPAS DA AUDITORIA ANUAL			
PROCEDIMENTOS DA AUDITORIA	LOCAL DA ETAPA	DURAÇÃO ESTIMADA	EQUIPE DE APOIO
1 Análise processual, todos os procedimentos do fluxo processual de compras, desde sua motivação inicial, momento da liquidação dos produtos ou materiais e de seu pagamento.	Sala da Órgao de Controle Interno	(Início e fim) de 10 a 15 h	
2 Registro das fragilidades ou ausências de controles observadas, pontos de vulnerabilidades	Sala da Órgao de Controle Interno	5 a 10 h	

Resultados dos Análises			
CONSTATAÇÃO - 1			
1	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestação da Unidade auditada • - Análise e recomendação da Auditoria Interna. 	Sala da Órgao de Controle Interno	10 a 20 h
CONSTATAÇÃO - 2			
2	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestação da Unidade auditada • - Análise e recomendação da Auditoria Interna. 	Sala da Órgao de Controle Interno	10 a 20 h

TOTAL DE HORAS ESTIMADAS - 65 HORAS (APROX. 8 DIAS)

Matéria enviada por Marcos Douglas Espindola Machado