



**ESTADO DE MATO GROSSO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**

**ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI SISTEMA DE CONTROLE INTERNO. 021/2013**

Versão: 01

Aprovação em: 09/05/2013

Ato de aprovação: Decreto n.º 021/2013

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno

**I – FINALIDADE:**

Dispõe sobre critérios nos procedimentos de implantação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de São Pedro da Cipa-MT.

**II – ABRANGÊNCIA:**

Esta Instrução Normativa abrange a Unidade de Controle Interno e Administração Direta.

**III - BASE LEGAL:**

A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal n.305/2007.

**1) DOS OBJETIVOS:**

1.1) Disciplinar as auditorias contábeis, operacionais, de gestão, patrimoniais e de informática em todas as áreas da Administração Direta e Indireta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los;

1.2) Atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal de 1988, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Tribunal de Contas e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Lei Municipal nº 305/2007 e demais legislações pertinentes, no que compete às responsabilidades do Sistema Controle Interno.

**2) DOS PROCEDIMENTOS:**

**2.1) DO PLANEJAMENTO:**

2.1.1) O Sistema de Controle Interno, com base nas prioridades do Município, elaborará o Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI, identificando órgão e período para cada verificação.

**2.2) DO COMUNICADO:**



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

#### ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

2.2.1) O Sistema de Controle Interno emitirá e encaminhará um ofício ao órgão a ser auditado, com 03 (três) dias de antecedência ao procedimento;

Obs.: Excetua-se do comunicado ao Setor Financeiro, que deverá ser realizado a auditoria sem prévio aviso.

2.2.2) O Sistema de Controle Interno poderá, neste mesmo ofício, solicitar que sejam providenciados alguns documentos, para agilizar o processo no dia da auditoria;

2.2.3) O órgão a ser auditado, deverá providenciar a documentação requisitada, e entregar aos auditores no início do procedimento;

2.2.4) O chefe do órgão, ou responsável por ele designado, deverá estar presente no dia da verificação.

#### 2.3) DA AUDITORIA:

2.3.1) O Sistema de Controle Interno, baseado em seu planejamento e ofício encaminhado ao órgão que será fiscalizado, dará início os trabalhos de auditoria;

2.3.2) Os questionamentos, análises e verificações, serão baseados no Programa de Trabalho específico para cada área;

Obs.: Havendo necessidade de aprofundar as verificações em uma determinada área, o auditor poderá questionar, solicitar ou analisar outros itens não constantes do Programa de Trabalho.

2.3.3) Durante os procedimentos de auditoria, os auditores deverão registrar todas as informações relevantes no Papel de Trabalho, documento cuja finalidade é colher elementos comprobatórios suficientes para apoiar, no futuro, a elaboração do Relatório de Auditoria.

#### 2.4) DO RELATÓRIO DE AUDITORIA:

2.4.1) Após a conclusão dos procedimentos de auditoria, deverá ser emitido um Relatório de Auditoria, em duas vias, registrando as inconformidades encontradas, bem como as possíveis recomendações para solucionar os itens inconformes;

2.4.2) Se a verificação for realizada no Poder Executivo, o Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado ao Prefeito Municipal e/ou ao Secretário da pasta auditada.

2.4.3) O gestor do órgão auditado, de posse do Relatório de Auditoria, se encarregará de cientificar e cobrar soluções dos responsáveis pela regularização dos itens apontados;

2.4.4) O gestor do órgão auditado deverá encaminhar um ofício ao Sistema de Controle Interno, informando sobre a regularização dos itens apontados, em até 15 (quinze) dias após o recebimento do Relatório de Auditoria.

Obs.: Caso a auditoria realizada seja no Poder Executivo e o Sistema de Controle Interno não receber este ofício dentro do prazo estabelecido, deverá ser encaminhado um ofício ao Prefeito Municipal comunicando o fato.

#### 2.5) DO ARQUIVAMENTO E SEGURANÇA DOS DOCUMENTOS:

2.5.1) Os Papéis de Trabalho deverão ser arquivados em pasta própria e em local seguro, com acesso restrito aos membros do Sistema de Controle Interno;



**ESTADO DE MATO GROSSO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**

**ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016**

2.5.2) Os Relatórios de Auditoria deverão ser arquivados em pasta própria e em local seguro, com acesso restrito aos membros do Sistema de Controle Interno. A medida em que o Sistema de Controle Interno for recebendo os Ofícios tratados no item 2.4.4, estes deverão ser anexados ao respectivo Relatório de Auditoria.

**3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

3.1) O Sistema de Controle Interno jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;

3.2) As dúvidas e/ou omissões geradas por Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Sistema de Controle Interno.

**ANEXOS:**

Plano Anual de Auditoria Interna – Anexo 01;

Relatório de Auditoria – Anexo 02.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

SÃO PEDRO DA CIPA, 09/05/2013

MARIA APARECIDA DA SILVA NASCIMENTO

Controladora Interna

ALEXANDRE RUSSI

Prefeito Municipal



**ESTADO DE MATO GROSSO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**

**ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016**

Anexo 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

PAAI

A auditoria programada executada nos termos deste Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI levará em consideração minimamente o seguinte conteúdo:

I - Relatório Geral de Auditoria / Poder Executivo Municipal:

- a) Receita
- b) Despesa
- c) Receita e Despesa
- d) Restos a Pagar
- e) Repasses ao Poder Legislativo
- f) Recursos Vinculados à Educação
- g) Prestação de Contas
- h) Operações de Crédito
- i) Contratos
- j) Encargos Previdenciários
- l) Patrimônio
- m) Procedimentos Licitatórios
- n) Adiantamentos Concedidos
- o) Execução Orçamentária
- p) Demonstrativos Financeiros
- q) Disponibilidade Financeira
- r) Diárias
- s) Atos de Gestão
- t) Recomendações

Os Relatórios Específicos de Auditoria atenderão a dispositivos específicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000).

Art. 3º - O Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, abrangerá os atos e fatos administrativos ocorridos no período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de acordo com o seguinte cronograma:



**ESTADO DE MATO GROSSO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**

**ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016**

**I - Relatório Geral de Auditoria / Poder Executivo**

1° Trimestre	30 de maio de xxxx
2° Trimestre	15 de agosto de xxxx
3° Trimestre	15 de novembro de xxxx
4° Trimestre/Parecer Conclusivo	30 de março de xxxx

**II - Relatório Específico de Auditoria / Metas Fiscais / art. 9° LRF**

1° Bimestre	15 de maio de xxxx
2° Bimestre	15 de junho de xxxx
3° Bimestre	15 de agosto de xxxx
4° Bimestre	15 de outubro de xxxx
5° Bimestre	15 de dezembro de xxxx
6° Bimestre	15 de fevereiro de xxxx

**III - Relatório Específico de Auditoria / Despesa Total - Pessoal art. 22 da LRF**

1° Quadrimestre	15 de junho de xxxx
2° Quadrimestre	15 de outubro de xxxx
3° Quadrimestre	15 de fevereiro de xxxx

**IV - Relatório Específico de Auditoria / Limite da Dívida / art. 30, §4° da LRF**

1° Quadrimestre	15 de junho de xxxx
2° Quadrimestre	15 de outubro de xxxx
3° Quadrimestre	15 de fevereiro de xxxx



**ESTADO DE MATO GROSSO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**

**ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016**

Os prazos previstos neste artigo ficam estendidos até o primeiro dia útil seguinte ao seu vencimento quando coincidirem com dias não úteis e/ou de pontos facultativos.

Anexo 2

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº XX/XXXX

No exame de auditoria realizado no dia de      do ano de      , na Secretaria Municipal de XXXXXX, realizamos os procedimentos constantes do Programa de Trabalho, específico para essa área, e encontramos algumas inconformidades, as quais descrevemos a seguir:

**INCONFORMIDADES:**

1. Título da Inconformidade

1.1. Descrição da Inconformidade

Objetivando regularizar os itens apontados neste relatório, sugerimos as seguintes recomendações:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016**

**RECOMENDAÇÕES:**

R.1 – Recomendação para solucionar a inconformidade

É o nosso relatório e recomendações.

SÃO Pedro da Cipa– MT, /de xxxxde .

Controladoria Interna Municipal