



ASSUNTO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

[illegible]



Instrução Normativa nº 007/CMA/2007

Dispõe sobre o Manual de Auditoria Interna, estabelece os padrões e procedimentos para a realização de auditorias internas na administração direta, indireta, autarquias e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos no Município de Itajaí.

A COORDENADORIA DA MORALIDADE ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições e considerando os artigos 18 e 23 da Lei Complementar nº 56 de 12 de maio de 2005, e suas alterações, o Decreto nº 7.719 de 10 de novembro de 2005, bem como a Lei 2.960 de 03 de abril de 1995, resolve:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º - Esta instrução normativa visa estabelecer o Manual de Auditoria Interna, bem como definir os procedimentos para a realização de auditorias internas na administração direta, indireta, autarquias e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Itajaí, através da Coordenadoria da Moralidade Administrativa, conforme lei complementar nº 56 de 12 de maio de 2005, e suas alterações, bem como o Decreto 7.719 de 10 de novembro de 2005, cujo objetivo será padronizar as atividades de auditoria a serem realizadas pelo Departamento de Auditoria.

Art. 2º - A unidade responsável pela execução e controle das atividades de auditoria interna é a Coordenadoria da Moralidade Administrativa através do Departamento de Auditoria e as unidades a serem auditadas são todos os órgãos e agentes públicos da administração direta, indireta, autarquias e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do município de Itajaí.

Art. 3º - A auditoria interna consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da organização, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

CAPÍTULO II **DA EXECUÇÃO DA AUDITORIA INTERNA**

Art. 4º - A auditoria interna será executada pelo Diretor do Departamento de Auditoria, auxiliado pelos agentes de auditoria interna, através de projetos de auditoria individualizados por área de atuação, em observância ao plano anual de auditoria interna, à exceção dos projetos iniciados a partir de solicitações administrativas específicas.

§ 1º - O trabalho de Auditoria Interna será exercido, preferencialmente, por servidores lotados na Coordenadoria da Moralidade Administrativa, com o auxílio dos representantes das unidades setoriais responsáveis pelas informações.

§ 2º - Os servidores serão nomeados Agentes de Auditoria Interna pelo Chefe do Poder Executivo através de portarias e deverão estar capacitados profissionalmente para o exercício desta função.



§ 3º - Os trabalhos de auditoria interna serão dirigidos pelo Diretor do Departamento de Auditoria.

§ 4º - Os procedimentos de auditoria serão seguidos conforme o Anexo I desta instrução normativa.

§ 5º - Os trabalhos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço - O.S. (Anexo II).

CAPÍTULO III

DOS TIPOS DE AUDITORIA

Art. 5º - A Coordenadoria da Moralidade Administrativa, através do Departamento de Auditoria, adotará na execução da auditoria interna cinco tipos de projetos de auditoria, conforme especificação abaixo:

I - Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa (PDP): preliminar, que antecede os demais projetos, envolve o levantamento das instruções e normativas que determinam as rotinas de procedimentos da unidade a ser auditada, seguido da experimentação prática "in loco".

II - Projeto Regular de Auditoria (PRA): exames feitos pelo critério de prioridades (Plano Anual de Auditoria Interna), para cumprimento de obrigações institucionais e legais dos órgãos.

III - Projeto Especial de Auditoria (PEA): exames necessários devido a ocorrências imprevistas ou anormais, quando solicitado pelos órgãos e interessados.

IV - Solicitações Administrativas (SAD): serviços prestados à administração para atender às solicitações específicas.

V - Projeto de Acompanhamento Subseqüente (PAS): atividades realizadas com o objetivo de verificar a implementação de recomendações importantes resultantes de auditorias anteriores.

Art. 6º - A execução dos trabalhos de auditoria interna norteia-se pela legislação aplicável à Administração Pública (Constituição Federal de 1988, Lei 4.320/64, Lei 101/200, Lei 8.666/93 e demais leis pertinentes), incluindo-se as normas brasileiras de auditoria interna, bem como, as normas fundamentais de auditoria.

Art. 7º - A ação do Diretor do Departamento de Auditoria e dos Agentes de Auditoria Interna, na execução dos trabalhos, deve pautar-se, ainda, nos seguintes preceitos:

- I - Independência;
- II - Soberania na aplicação de técnicas;
- III - Imparcialidade;
- IV - Objetividade;
- V - Conhecimento técnico e capacidade profissional;
- VI - Cautela e zelo profissional;
- VII - Comportamento ético.



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

Art. 8º - O Diretor do Departamento de Auditoria e os Agentes de Auditoria Interna, no exercício de suas funções, visando cumprir o objetivo definido em projeto de auditoria, deverão ter livre acesso a todas as dependências do órgão, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não podendo lhes ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, a exemplo de:

- a) dispositivos e controles de informações utilizados na própria unidade;
- b) relatórios gerenciais elaborados pela própria unidade;
- c) relatórios externos que se refiram à unidade;
- d) documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade;
- e) o que couber, em consonância com os objetivos da auditoria.

§ 1º - Quando houver limitação à ação do Diretor do Departamento de Auditoria ou dos Agentes de Auditoria Interna, o fato deve ser comunicado de imediato, por escrito, ao titular da unidade auditada, solicitando as providências necessárias, ou ao Chefe do Poder Executivo se causada pelo próprio titular.

Art. 9º - Os projetos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço (O.S.), conforme modelo constante do Anexo II, subscrita pelo Coordenador da Moralidade Administrativa.

Art. 10 – Durante o processo de auditoria, o titular da unidade auditada deve acompanhar a condução dos trabalhos através de reuniões com a equipe técnica responsável pelo trabalho de auditoria e com o Coordenador da Moralidade Administrativa.

Art. 11 - No caso de ausência de prestação de contas, indícios da prática de desfalque, desvio de bens ou outras irregularidades que resultem prejuízo ao Erário, informados formalmente à Coordenadoria da Moralidade Administrativa, deve ser instaurado, obrigatoriamente, Projeto Especial de Auditoria (PEA), mediante comunicação ao Prefeito no caso do Poder Executivo, Presidente da Câmara no caso do Legislativo e Gestor Responsável no caso das Autarquias.

Art. 12 - Na conclusão dos trabalhos, a equipe, juntamente com o Coordenador da Moralidade Administrativa, deverá proceder a explanação ao titular da unidade, 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.

CAPÍTULO IV

DO RELATÓRIO DE AUDITORIA E DOS PRAZOS

Art. 13 - Deverá ser emitido pelo Diretor do Departamento de Auditoria o Relatório de Auditoria (Anexo III) e o respectivo Parecer, após a explanação descrita no item anterior, para encaminhamento à unidade auditada, com cópia ao Prefeito no caso do Poder Executivo, Presidente da Câmara no caso do Legislativo ou Gestor Responsável no caso das Autarquias, visando sanar as irregularidades apontadas.

§ 1º - Em caso de não apontamento de falha, erro, deficiência, ilegalidade ou irregularidade na unidade auditada, o Diretor do Departamento de Auditoria deverá emitir



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

o Relatório de Auditoria relatando os procedimentos verificados e a não incidência de irregularidades encontradas, encaminhando cópia à unidade auditada.

§ 2º - Em ambos os casos, o Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado diretamente ao titular da unidade auditada.

Art. 14 - A unidade auditada tem o prazo de até 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações e sugestões contidas no Relatório de Auditoria.

§ 1º - O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por mais 10 (dez) dias, se for apresentado ao Coordenador da Moralidade Administrativa pedido instruído com justificativa fundamentada.

§ 2º - A prorrogação por prazo superior ao previsto no *caput* só é permitida, exclusivamente, em situações excepcionais que exijam maior tempo para uma solução, reconhecida pelo Coordenador da Moralidade Administrativa que, em caso de recusa do pedido, deverá justificá-la.

Art. 15 - O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas em Relatório de Auditoria deverá ser monitorado através de Relatório de Acompanhamento de Auditoria, que passa a integrar o projeto de auditoria executado.

Art. 16 - Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido na forma do artigo 14 e seus parágrafos, a Coordenadoria da Moralidade Administrativa deverá encaminhar comunicação, por escrito, ao Prefeito no caso do Poder Executivo, Presidente da Câmara no caso do Legislativo ou Gestor Responsável no caso das Autarquias, para adoção das medidas cabíveis.

CAPÍTULO V

DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAAI

Art. 17 - O Plano Anual de Auditoria Interna é elaborado pela Coordenadoria da Moralidade Administrativa, através do Departamento de Auditoria, e submetido à apreciação e aprovação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 18 – O Plano Anual de Auditoria Interna para o ano subsequente deve ser concluído e publicado até o último dia útil de cada ano.

Art. 19 – O Plano Anual deve conter:

- a) denominação das unidades e áreas a serem auditadas;
- b) período estimado de execução dos trabalhos;
- c) data de início e término dos trabalhos.

§ 1º - O Departamento de Auditoria será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados no Plano Anual de Auditoria Interna.

§ 2º - A Coordenadoria da Moralidade Administrativa dará ciência do Plano Anual de Auditoria Interna a todas as unidades da Administração Direta, Indireta e Autarquias através de Resolução a ser publicada no Jornal do Município.



Art. 20 - Será atribuída, como critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias, as unidades que:

- a) não foram auditadas no exercício anterior;
- b) apresentaram índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;
- c) constem de solicitações encaminhadas à Coordenadoria da Moralidade Administrativa pelo Prefeito, Secretários ou Coordenadores.
- d) constem de denúncias recebidas pelo Departamento de Ouvidoria, conforme artigo 11 do Decreto nº 7719/2005, no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos pelo Coordenador da Moralidade Administrativa, desde que o denunciante seja devidamente identificado.

Art. 21 - O Plano Anual de Auditoria contempla os projetos de auditoria do tipo Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa (PDP), Projeto Regular de Auditoria (PRA) e Projeto de Acompanhamento Subseqüente (PAS) e, na definição do seu calendário, considera as diligências realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 22 - A Coordenadoria da Moralidade Administrativa, através do Departamento de Auditoria, deverá realizar avaliação e revisão da programação a cada trimestre ou em qualquer época que venha a sofrer substancial alteração, ou quando houver necessidade.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 23 - Cabe ao Departamento de Auditoria:

- I - verificar os controles contábeis, financeiros e operacionais, quanto à aplicabilidade, adequabilidade e fidedignidade;
- II - verificar o desempenho funcional na execução das atribuições de cada unidade administrativa, na forma regimental;
- III - verificar se as normas internas e externas estabelecidas estão sendo seguidas em toda a sua extensão;
- IV - verificar se os bens e direitos estão sendo salvaguardados e utilizados de forma adequada;
- V - verificar se todas as transações estão sendo contabilizadas corretamente, bem como, se as demonstrações contábeis refletem a realidade;
- VI - orientar os servidores quanto à correta execução de suas funções;
- VII - realizar auditorias, inclusive *in loco*, sobre os fatos e atos administrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, operacional e de recursos humanos;
- VIII - propor a adoção de medidas preventivas e corretivas referentes a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das desconformidades;
- IX - apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, no exercício de sua missão institucional;
- X - subsidiar a alta administração e gerências com informações que lhes facilitem a consecução dos objetivos do órgão;



XI – apoiar e auxiliar o controle interno na execução de suas atividades, a fim de trabalharem de forma conjunta e harmoniosa;

XII - incluir nos trabalhos, sempre que aplicável, os procedimentos necessários para assegurar a confiabilidade dos sistemas informatizados e desenvolver trabalhos específicos voltados a aferir a segurança da informação;

XIII - manter o registro de todas as recomendações e orientações expedidas e exercer o acompanhamento sobre as medidas adotadas, tomando as providências que se fizerem necessárias no caso de sua inobservância;

XIV - realizar diligências para promover operações e levantamento de informações em geral.

XV – realizar diligências às entidades e solicitar os documentos comprobatórios das mesmas e das pessoas beneficiadas com os recursos do Município, verificando a aplicabilidade e a utilização adequada dos recursos repassados.

Art. 24 - Cabe à unidade auditada:

I - fornecer todas as informações solicitadas pelo Diretor do Departamento de Auditoria e/ou Agentes de Auditoria;

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

III - 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. 25 - Cabe ao Chefe do Poder:

I - exigir dos responsáveis, quando notificado do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pelo Departamento de Auditoria do Município;

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

III – Apoiar as ações do Departamento de Auditoria, contribuindo para a execução das suas atividades.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 - Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

Art. 27 – Para fins do disposto no artigo 18, inciso I da lei complementar 56 de 12 de maio de 2005, bem como, no artigo 13, § 1º do Decreto 7719 de 10 de novembro de 2005, utiliza-se como código de ética a lei 2.960 de 03 de abril de 1995.

Art. 28 - Revogam-se as demais normas contrárias referentes ao tema abordado por esta Instrução Normativa.

Art. 29 - Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

Itajaí, 27 de abril de 2007

TARCÍCIO WEISE
Coordenador da Moralidade Administrativa



ANEXO I
PROCEDIMENTOS

COORDENADORIA DA MORALIDADE ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

1. Efetua o Plano Anual de Auditoria, determinando a unidade e área a ser auditada e a estimativa de tempo para execução dos trabalhos.

1.1. Na hipótese de projetos dos tipos PEA e SAD, que não comportam programação, inicia o projeto com o ato que motivou a sua instauração, acrescentando os dados previstos no item 1 desta norma e procede a partir do passo 5 desta rotina.

2. Encaminha a programação para apreciação do Chefe do Poder Executivo.

CHEFE DO PODER EXECUTIVO

3. Aprecia o Plano Anual de Auditoria elaborado pela Coordenadoria da Moralidade Administrativa.

4. Aprova a programação, em consonância com os planos de trabalho.

4.1. Caso o Plano anual de auditoria não esteja de acordo com o disposto acima, devolve à Coordenadoria da Moralidade Administrativa para ajuste.

COORDENADORIA DA MORALIDADE ADMINISTRATIVA

5. Inicia o cumprimento do Plano Anual de Auditoria, após aprovação do Chefe do Poder Executivo e a publicação no jornal do município ou do atendimento às solicitações administrativas, mediante emissão de Ordem de Serviço - OS (Anexo II) ao Departamento de Auditoria, através da abertura de projeto de auditoria.

6. Encaminha a Ordem de Serviço de apresentação de auditoria interna com período estimado para coleta de dados, ao titular da unidade responsável pela área a ser auditada.

7. Desenvolve o projeto de auditoria "in loco" na(s) unidade(s) auditada(s), analisando os procedimentos e rotinas operacionais conforme os princípios e os critérios estabelecidos na legislação de acordo com o artigo 6º desta Instrução Normativa.

8. Expõe ao auditado todos os aspectos relevantes verificados na auditoria, bem como as recomendações cabíveis.

8.1. Caso sejam identificados aspectos relevantes não detectados nos testes, o Diretor do Departamento de Auditoria deve rever suas recomendações.



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

9. Diretor do Departamento de Auditoria elabora o Relatório de Auditoria (Anexo II), em 3 vias, com respectivo Parecer, com base nas evidências levantadas e na explanação descrita no artigo 13 desta Instrução Normativa.

10. Encaminha uma via para conhecimento do Prefeito, no caso de auditoria em unidade do Poder Executivo, Presidente da Câmara, no caso do Legislativo e Gestor Responsável no caso das Autarquias, e outra para a unidade auditada com as informações específicas da área.

10.1. Caso seja verificada a existência de condição desfavorável que tenha sido provocada por outra unidade, a esta deve ser encaminhada uma cópia dos itens a ela referentes.

10.2 Deverá encaminhar também uma cópia do Relatório de Auditoria ao Tribunal de Contas do Estado nos casos em que forem considerados graves para a gestão, com indicação das medidas adotadas ou a adotar para correção das falhas, erros, deficiências, ilegalidades ou irregularidades apontadas.

11. Arquiva cópia destinada à Coordenadoria da Moralidade Administrativa.

UNIDADE AUDITADA

12. Recebe Relatório de Auditoria da Coordenadoria da Moralidade Administrativa, para providências.

13. Emite resposta à Coordenadoria da Moralidade Administrativa sobre o Relatório, no prazo previsto no artigo 14 desta instrução normativa, acerca das evidências apuradas e orientações enviadas.

COORDENADORIA DA MORALIDADE ADMINISTRATIVA

14. Verifica o cumprimento do prazo para resposta ao projeto encaminhado.

14.1. Caso não tenha recebido a resposta no prazo regulamentar, informa ao Prefeito, no caso de auditoria em unidade do Poder Executivo, Presidente da Câmara, no caso do Legislativo e Gestor Responsável no caso das Autarquias, por escrito, para a tomada das providências cabíveis.

15. Analisa as respostas ao recebê-las.

16. Encaminha o Relatório de Acompanhamento de Auditoria para o Prefeito, no caso de auditoria em unidade do Poder Executivo, Presidente da Câmara, no caso do Legislativo e Gestor Responsável no caso das Autarquias, com cópia para a unidade auditada, informando o cumprimento ou não das recomendações.

17. Finaliza o projeto de auditoria, arquivando todos os documentos e relatórios utilizados no processo, em pasta específica do projeto realizado.



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

ANEXO II
ORDEM DE SERVIÇO

| | | |
|---|-------------------------|---------------|
| | ORDEM DE SERVIÇO | Nº /CMA/(ano) |
| UNIDADE AUTORIZADORA COORDENADORIA DA MORALIDADE ADMNISTRATIVA | | |

| | | |
|-----------------------------|---|-------------------|
| 1 - TIPO DE TRABALHO | 2 - DENOMINAÇÃO DO PROJETO/SERVIÇO | 3 - ORIGEM |
| 4 – OBJETIVO | | |
| 5 - EQUIPE TÉCNICA | | |

REALIZAÇÃO

| | | |
|---|-------------------------|-----------------------|
| 6 - UNIDADE / ÁREA ESPECÍFICA | 7 - PERÍODO | 8 - DIAS ÚTEIS |
| 9 - BASE LEGAL: LC 56/2005, LC 58/2005, Decreto nº 7719/2005 e Instruções Normativas. Prefeitura de Itajaí / Coordenadoria da Moralidade Administrativa / Departamento de Auditoria | | |
| 10 - DATA ____/____/____ | 11 – AUTORIZAÇÃO | |



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

ANEXO III
RELATÓRIO DE AUDITORIA

| | | | |
|-------------------------|--|---------|---|
| | PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ COORDENADORIA DA MORALIDADE ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE AUDITORIA | | RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº ____/____ |
| DATA: ____/____/____ | TIPO DE PROJETO | O.S. Nº | FOLHA Nº: ____/____ |

NO EXAME EFETUADO NO (A) _____, SUBORDINADO
FUNCIONALMENTE À SECRETARIA _____, ENCONTRAMOS
AS SEGUINTE IRREGULARIDADES:

| |
|-----|
| 1 - |
| 2 - |

RECOMENDAÇÕES

PARA FINS DE REGULARIZAR AS SITUAÇÕES ACIMA DESCRITAS
RECOMENDAMOS AS SEGUINTE PROVIDÊNCIAS:

| |
|-------|
| R 1 - |
| R 2 - |

____/____/____
Data
Departamento de Auditoria

Coordenadoria da Moralidade
Administrativa

Ass. Responsável Unidade Auditada

Assinatura do Prefeito

____/____/____
Data do Recebimento

____/____/____
Data do Recebimento