

**DECRETO Nº 24.257**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – AUDITORIA INTERNA (SCI) Nº 02/2013, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM,**  
Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno – Auditoria Interna - SCI nº. 02/2013**, de responsabilidade da Controladoria Interna de Governo, que dispõe sobre os procedimentos de auditoria e controle interno a serem observados no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim, que faz parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º.** Caberá a unidade responsável à divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 27 de dezembro de 2013.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
**Prefeito Municipal**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02/2013****Versão:** 01**Aprovação em:** 27/12/13**Ato de aprovação:** Decreto Executivo nº 24.257/2013**Unidade Responsável:** Controladoria Interna de Governo**Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno – Auditoria Interna****CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

Art. 1º Dispor sobre o estabelecimento do Manual de Auditoria Interna, bem como definir os procedimentos para a realização de auditorias internas.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange a Controladoria Interna de Governo, atuando como Unidade Central de Controle Interno – UCCI e todas as unidades executoras do sistema de controle interno, da administração direta, indireta, autarquias, entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município.

**CAPÍTULO III  
DOS CONCEITOS**

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

I – Auditoria Interna: A verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, ou seja, a aferição, através de revisão e avaliação regular e independente, de como funcionam os procedimentos de controle existentes nas atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas de todas as Unidades da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES.

II – Auditoria Contábil: Trabalho de auditoria interna, desenvolvido a partir dos registros e demonstrativos contábeis, com o fim principal de aferir a regularidade e efetividade das operações neles representadas. Visa, também, validar a fidedignidade dos registros e dos demonstrativos contábeis, à luz da legislação, princípios e normas aplicáveis.

III – Auditoria Operacional: Trabalho de auditoria interna voltado a medir a efetividade na observância das rotinas internas e procedimentos de controle estabelecidos pelas diversas instruções normativas.

IV – Auditoria de Gestão: Trabalho de auditoria voltado a medir a eficiência da gestão, tomando como base os indicadores obtidos por meio dos macrocontroles estabelecidos para cada sistema administrativo, do acompanhamento das ações estabelecidas no Plano Plurianual, de informações do sistema de controle de custos e outros indicadores.

V – Auditoria em Tecnologia da Informação: Trabalho de auditoria voltado a aferir a confiabilidade dos sistemas informatizados e a segurança dos dados e informações. Não se confunde com a utilização desses recursos como suporte às auditorias desenvolvidas sob os outros enfoques.

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

VII – Escopo do Trabalho: Abrangência do trabalho, com indicação genérica do assunto e áreas envolvidas, de forma a identificar a profundidade e amplitude do trabalho de auditoria, necessário para alcançar o seu objetivo.

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

IX – Fraude: o ato intencional de omissão ou manipulação de transações, adulteração de documentos, registros e demonstrações contábeis;

X – Erro: o ato não intencional resultante de omissão, desatenção ou má interpretação de fatos na elaboração de registros e demonstrações contábeis;

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

XII – Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI): Especificação dos projetos de auditoria e demais atividades a serem realizadas pela equipe da Auditoria de Controle Interno no decorrer do exercício seguinte, indicando, dentre outros elementos, o segmento da auditoria, a quantidade estimada de horas/homem, o período para a realização do trabalho e o objetivo preliminar. Nas auditorias regulares, os projetos deverão ser estruturados por sistemas administrativos.

XIII – Planejamento de Auditoria: Caracteriza-se pela distribuição racional dos recursos disponíveis, para o atendimento, com maior eficácia das prioridades necessárias à realização dos trabalhos de auditoria.

XIV – Programa de Auditoria: Documento elaborado pelo coordenador do projeto de auditoria, detalhando passo a passo os exames a serem efetuados para que sejam atingidos os objetivos da auditoria, com especificação dos documentos/transações a serem examinados, quais os exames a serem efetuados, o período de seleção, critérios e extensão das amostragens, fontes de consulta, outros procedimentos a serem adotados pelo auditor, etc.

XV – Ponto de Auditoria: Situação constatada durante a realização dos exames, que irá se constituir em item do relatório de auditoria. Qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, indicando, sempre que possível, as causas, os efeitos e, quando aplicável, as normas legais ou regulamentares infringidas. É também conhecido pela expressão “achado de auditoria”.

XVI – Relatório Anual de Auditoria Interna (RAAI): Documento que contém o relato das atividades desenvolvidas durante o exercício, pela Auditoria de Controle Interno, especificando os resultados obtidos, as pendências com as respectivas justificativas e outras informações.

XVII – Técnicas de Auditoria: São os meios utilizados pelo auditor para a realização do trabalho, de forma a assegurar a obtenção de evidências suficientes, pertinentes e satisfatórias sobre qualquer assunto sujeito a seu exame.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Art. 4º As orientações contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações e normas de controle:

I – Constituição Federal, arts. 31, 70 e 74;

II – Constituição do Estado do Espírito Santo, arts. 29, 70 e 76;

III – Lei Complementar nº 101/2000, arts. 54 e 59;

IV – Lei Federal nº 4.320/64, arts. 75, 76 e 77;

V – Lei Complementar Estadual nº 621/2012, arts. 42, 43 e 44 (Lei Orgânica do TCE-ES);

VI – Lei Municipal nº 6.450/2010 (Lei da Reforma Administrativa do Município de Cachoeiro de Itapemirim);

VII – Lei Municipal nº 6.675/2013 (Institui o Sistema de Controle Interno no Município de Cachoeiro de Itapemirim);

- VIII – Resolução Normativa nº 227/2011 do TCE-ES (Guia de Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública);
- IX – Resolução Normativa nº 257/2013 do TCE-ES;
- X – Decreto Municipal nº 21.538/2011 (Regulamenta a Aplicação da Lei 6.450/2010 no que tange à Forma de Organização e ao Funcionamento Administrativo da Controladoria Interna de Governo);
- XI – Decreto Municipal nº 24.078/2013 (Regulamenta a Aplicação da Lei 6.775/2013);
- XII – Decreto Municipal nº 24.079/2013 (Aprova a Instrução Normativa SCI 01/2013 – Versão 2);
- e
- XIII – Instrução Normativa SCI 01/2013 (Estabelece os Procedimentos a Serem Observados Visando à Padronização das Instrução Normativas).

## **CAPÍTULO V**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

#### **Seção I**

##### **Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Controlador Interno de Governo)**

Art. 5º São responsabilidades do Órgão Central de Controle Interno:

- I – Determinar a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI);
- II – Encaminhar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) ao Prefeito Municipal para aprovação;
- III – Exigir dos órgãos executores o cumprimento das recomendações apresentadas pela Controladoria Interna de Governo;
- IV – Recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal a aplicação das sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;
- V – Apoiar as ações das unidades operacionais, contribuindo para a execução das suas atividades;
- e
- VI – Apoiar as ações do TCE/ES, no exercício de sua função institucional.

#### **Seção II**

##### **Da Unidade Central de Controle Interno (UCCI)**

Art. 6º São responsabilidades da Unidades Central de Controle Interno (UCCI):

- I – Assessorar o Controlador Interno de Governo na elaboração do Manual de Auditoria Interna, contendo as orientações gerais para o desempenho da função e com a metodologia de trabalho a ser adotada;
- II – Assessorar a UCCI na elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, definindo os Projetos de Auditoria, com o objetivo principal de medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados pelos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno, nos diversos sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município;
- III – Executar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles internos e, quando for o caso, orientando sobre as demais providências a serem adotadas diante das constatações;
- IV – Manter registro e controle sobre os relatórios de auditoria expedidos e sobre as recomendações a serem implementadas pelas diversas unidades, objetivando o acompanhamento das providências adotadas;
- V – Manter registro e controle sobre as respostas encaminhadas pelas diversas unidades, com ciência do Prefeito Municipal, sobre as medidas adotadas em relação às recomendações apresentadas nos relatórios de auditoria, comunicando ao Controlador Interno de Governo sobre as pendências ou contestações;
- VI – Proceder a exames específicos em unidades da Administração Direta e Indireta, voltados a aferir a regularidade na aplicação de recursos recebidos através de convênios;

- VII – Proceder a exames específicos em entidades de direito privado, voltados a aferir a regularidade na aplicação de recursos transferidos pelo Município;
- VIII – Realizar auditorias específicas sobre o cumprimento de contratos firmados pelo Município na qualidade de contratante e sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos;
- IX – Manter registro sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
- X – Exercer o acompanhamento sistemático, junto à unidade que responde pelas atividades de tecnologia da informação, sobre os controles exercidos em relação aos níveis de acesso autorizados às bases de dados e rotinas relevantes, dos sistemas informatizados;
- XI – Propor a melhoria ou implantação de sistemas baseados em recursos da tecnologia da informação, em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XII – Manifestar-se, em situações não rotineiras, quando por determinação do Controlador Interno de Governo, e em alguns casos, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XIII – Dar ciência ao Controlador Interno de Governo, sob pena de responsabilidade solidária, de todas as situações relacionadas a atos ou fatos qualificados como ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, que resultem ou não em prejuízo ao erário, constatadas em decorrência dos trabalhos de auditoria, indicando as providências a serem adotadas;
- XIV – Informar ao Controlador Interno de Governo, para fins de registro e acompanhamento de providências, sobre todas as situações a que se refere o inciso anterior;
- XV – Revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomada de Contas Especial instaurados pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

### **Seção III**

#### **Das Unidades Executoras (Secretarias Municipais)**

Art. 7º São responsabilidades das Unidades Executoras (Secretarias Municipais):

- I – Fornecer todas as informações solicitadas pelo Controlador Interno de Governo, Auditores de Controle Interno e/ou técnicos especialmente convocados para realização dos trabalhos de auditoria;
- II – Disponibilizar os recursos material e pessoal, adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na área;
- III – Manter atualizado o nome do responsável por auxiliar a UCCI nos trabalhos de auditoria, bem como no cumprimento das demais normas aplicáveis à matéria;
- IV – Cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como, os prazos estabelecidos nesta IN e em Relatório de Auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I**

#### **Do Processo de Execução dos Trabalhos de Auditoria Interna**

Art. 8º As atividades de auditoria interna no âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim são de responsabilidade da Controladoria Interna de Governo, e têm como finalidade principal medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados nas Unidades Executoras do Sistema.

Art. 9º O auditor interno deve obter, analisar, interpretar e documentar as informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais para dar suporte aos resultados de seu trabalho. O processo

de avaliação das informações compreende:

I – A obtenção de informações sobre todos os assuntos relacionados com os objetivos e alcance da auditoria interna. As informações devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis no fornecimento de evidências às conclusões e recomendações da auditoria interna:

- a) A informação suficiente é factual e convincente, de tal forma que uma pessoa prudente e informada possa entendê-la da mesma forma que o auditor interno;
- b) A informação adequada é aquela que, sendo confiável, propicia a melhor evidência alcançável através do uso apropriado das técnicas de auditoria interna;
- c) A informação relevante é a que dá suporte às conclusões e recomendações da auditoria interna;
- e
- d) A informação útil é a que auxilia a Entidade a atingir suas metas.

II – A aplicação dos procedimentos de auditoria interna, incluindo os testes e técnicas de amostragem, e, onde praticável, deve ser definida antecipadamente e ampliada ou alterada se as circunstâncias assim o exigirem:

- a) O processo deve ser supervisionado para alcançar razoável segurança de que o objetivo do trabalho da auditoria interna está sendo atingido.
- b) O Auditor de Controle Interno deve adotar procedimentos adequados para assegurar-se de que todas as contingências ativas e passivas relevantes decorrentes de processos judiciais, reivindicações e reclamações, bem como de lançamentos de tributos e de contribuições em disputa, foram identificadas e são do conhecimento da administração da Entidade.
- c) O Auditor de Controle Interno deve examinar a observância das legislações tributária e trabalhista, bem como o cumprimento de normas reguladoras a que estiver sujeita a Entidade.

## **Seção II**

### **Do Processo de Seleção dos Objetos de Auditoria**

Art. 10 O processo de seleção do objeto de auditoria constitui o primeiro estágio do ciclo de auditoria. A seleção do objeto a ser auditado consiste na definição de objeto oportuno, cujo o resultado da análise contribua para o aperfeiçoamento dos controles internos no âmbito da administração pública municipal. Durante o processo de seleção dos objetos de auditoria alguns critérios devem ser levados em consideração, tais como:

I – Agregação de Valor – refere-se à produção de novos conhecimentos derivados das análises efetuadas durante os trabalhos de auditoria interna.

II – Materialidade – critério que leva em consideração, em regra, os valores envolvidos no objeto de auditoria. Entretanto, nos processos de auditoria operacional, nem sempre os valores financeiros são os únicos benefícios a serem considerados, tendo em vista a necessidade de análise qualitativa dos produtos e serviços entregues à administração por seus contratados.

III – Relevância – fator complementar ao critério materialidade deve buscar responder questionamentos de interesse da administração e que representem objetivo considerado estratégico em âmbito municipal.

IV – Vulnerabilidade – critério que visa estabelecer controle sobre áreas onde, por falta de pessoal, recursos tecnológicos ou financeiros, possam existir maiores probabilidades de ocorrências de fatos que comprometam a eficiência e eficácia dos controles internos estabelecidos.

## **Seção III**

### **Do Planejamento da Auditoria Interna**

Art. 11 O planejamento do trabalho da Auditoria Interna compreende os exames preliminares das áreas, atividades, produtos e processos, para definir a amplitude e a época do trabalho a ser realizado, de acordo com as diretrizes estabelecidas através de norma interna, devendo abranger todo o exercício a ser auditado.

Art. 12 O planejamento de trabalho deverá ser realizado consoante as Normas Profissionais de Auditoria Independente e as Normas Brasileiras de Contabilidade.

§ 1º O planejamento pressupõe conhecimento sobre as atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, conhecimento sobre a legislação aplicável às áreas auditadas e identificação das variáveis básicas inerentes ao processo de planejamento dos trabalhos de auditoria, quais sejam:

I – Materialidade – montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados em um específico ponto de controle.

II – Relevância – importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade organizacional, existentes em um dado contexto.

III – Criticidade – quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado, identificadas, com elementos referenciais de vulnerabilidade e/ou com riscos operacionais latentes.

§ 2º Na fase de planejamento, poderá ser solicitado auxílio de especialistas em áreas específicas, com a anuência do Chefe do Poder Executivo, nos casos em que se verificar a necessidade de conhecimentos adicionais ou outro domínio de técnicas, matérias e metodologias.

§ 3º O planejamento das atividades de Auditoria Interna será documentado e fundamentado em análise de riscos. O auditor interno deve documentar seu planejamento e preparar, por escrito, o programa de trabalho, detalhando o que for necessário à compreensão dos procedimentos que serão aplicados, em termos de natureza, oportunidade e extensão.

§ 4º Os programas de trabalho, estruturados de forma a servir como guia e meio de controle, devem ser revisados e ou atualizados quando necessário.

#### **Seção IV**

##### **Do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI)**

Art. 13 O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) constitui-se no objetivo final do planejamento, sendo um plano de ação detalhado e destinado a orientar adequadamente o trabalho do auditor interno, abrangendo pontos ou setores específicos a serem auditados, sendo facultado, oportunamente, complementações.

§ 1º O PAAI será formalmente preparado, detalhando o que for necessário à compreensão dos procedimentos que serão aplicados, em termos de natureza, oportunidade, extensão, equipe técnica e uso de especialistas.

§ 2º No PAAI deverá constar todo o cronograma dos trabalhos que serão realizados, bem como as áreas que serão auditadas.

§ 3º O PAAI será encaminhado para a ciência do Chefe do Poder Executivo até o último dia útil de cada ano, observando a metodologia e os critérios estabelecidos nas normativas internas.

§ 4º Excepcionalmente, o planejamento referente ao ano de 2014 será encaminhado até o dia 31 de janeiro de 2014.

Art. 14 À UCCI é assegurada total autonomia para a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna, podendo, no entanto, obter subsídios junto ao Chefe do Poder Executivo e demais gestores e junto às unidades executoras do Sistema de Controle Interno, objetivando maior eficácia da atividade de auditoria interna.

#### **Seção V**

##### **Das Auditorias Ordinárias**

Art. 15 Referem-se aos trabalhos destinados a medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno. Possuem caráter preventivo e devem ser planejados e estruturados em função dos diversos sistemas administrativos, constando, necessariamente do PAAI.

## **Seção VI**

### **Das Auditorias Extraordinárias**

Art. 16 Constituem trabalhos específicos, a serem realizados em todas as unidades administrativas do Município de Cachoeiro de Itapemirim, sempre que haja necessidade e que o interesse se mostre relevante. São exemplos de auditorias extraordinárias: exames de contratos relevantes, processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, análise da legislação municipal e outros atos administrativos, etc.

## **Seção VII**

### **Dos Riscos da Auditoria Interna**

Art. 17 Durante a fase do planejamento da auditoria será efetuada a avaliação dos riscos identificando as áreas e sistemas relevantes a serem auditados.

§ 1º A Auditoria Interna deve assessorar a administração da entidade no trabalho de prevenção de fraudes e erros, obrigando-se a informá-la, sempre por escrito, de maneira reservada, sobre quaisquer indícios ou confirmações de irregularidades detectadas no decorrer de seu trabalho.

§ 2º O termo "fraude" aplica-se a ato intencional de omissão e/ou manipulação de transações e operações, adulteração de documentos, registros, relatórios, informações e demonstrações contábeis, tanto em termos físicos quanto monetários.

§ 3º O termo "erro" aplica-se a ato não-intencional de omissão, desatenção, desconhecimento ou má interpretação de fatos na elaboração de registros, informações e demonstrações contábeis, bem como de transações e operações da entidade, tanto em termos físicos quanto monetários. risco de processo (modelagem; transação; conformidade; controle; técnico). risco tecnológico (equipamentos; sistemas; confiabilidade da informação).

## **Seção VIII**

### **Do Relatório de Auditoria Interna**

Art. 18 O relatório é o documento pelo qual o resultado dos trabalhos é apresentado, devendo ser redigido com objetividade e imparcialidade, de forma a expressar, claramente, suas conclusões, recomendações e providências a serem tomadas pela administração do TCEES.

§ 1º O relatório do auditor interno é confidencial e deve ser apresentado ao superior imediato ou pessoa autorizada que o tenha solicitado. O auditor interno deve, no seu relatório, destacar, quando for o caso, as áreas não examinadas, informando os motivos pelos quais não as contemplou.

§ 2º O relatório de Auditoria Interna deve abordar os seguintes aspectos:

- I – Objetivo e extensão dos trabalhos;
- II – Metodologia adotada;
- III – Principais procedimentos de auditoria aplicados e sua extensão;
- IV – Eventuais limitações ao alcance dos procedimentos de auditoria;
- V – Descrição dos fatos constatados e as evidências encontradas;
- VI – Riscos associados aos fatos constatados; e
- VII – Conclusões e recomendações resultantes dos fatos constatados.

§ 3º O relatório da Auditoria Interna poderá ser apresentado a quem tenha solicitado, com autorização expressa do Prefeito Municipal ou a quem este autorizar, devendo ser preservada a confidencialidade do seu conteúdo.

§ 4º A UCCI encaminhará o Relatório de Auditoria Interna, através de Comunicação Interna, para a unidade auditada, fixando prazo de até 30 (dez) dias, a contar da data do recebimento, para análise e manifestação do responsável.

§ 5º Transcorrido o prazo indicado no parágrafo anterior, a UCCI encaminhará ao Prefeito Municipal, através de Comunicação Interna, no prazo de até 10 (dez) dias, o Relatório de Auditoria



Interna, contendo a análise da manifestação da unidade auditada, se houver, e as soluções propostas para correção das impropriedades verificadas.

§ 6º Após manifestação do Prefeito Municipal, a UCCI emitirá o comunicado pertinente ao responsável pela unidade auditada, contendo a determinação exarada nos termos do despacho, para o devido cumprimento.

## **Seção IX**

### **Da Avaliação da Execução Física/Financeira dos Programas do Plano Plurianual**

Art. 19 A avaliação do PPA versará sempre sobre os resultados provenientes da implantação dos programas, incluindo demonstrativos físicos e financeiros (metas), tanto no âmbito do próprio órgão responsável, quanto em outros órgãos, quando se tratar de programas multissetoriais.

§ 1º A avaliação dos programas que compõem o PPA será realizada durante o exercício, de forma bimestral, e o Relatório Final de Auditoria (RFA) será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo e ao Legislativo Municipal até o final do primeiro trimestre do ano subsequente.

§ 2º O RFA deverá conter:

I – Demonstrativo, por programa e ação, da execução física e financeira do exercício a que se refere, bem como demonstrativo da execução para períodos acumulados.

II – Avaliação, por programa e ação, do percentual já efetivado até o término do exercício financeiro antecedente.

III – Relatório dissertando sobre a execução dos programas e sobre outras informações que se mostrem relevantes para a análise.

§ 3º A avaliação terá uma metodologia a ser seguida para alcançar sempre uma melhor efetividade e realidade, sendo que:

I – Será elaborado pela UCCI um cronograma de trabalho, onde constarão todas as informações necessárias à avaliação, que será disponibilizado a todas as Secretarias Municipais responsáveis pelos programas e ações do PPA.

II – Serão enviados os formulários de avaliação dos programas através de memorando interno, para os Órgãos/Departamentos responsáveis pela avaliação da execução física dos programas.

III – Será realizado o levantamento da execução financeira dos respectivos programas. As informações serão extraídas do Sistema de Gestão Contábil, Orçamentário e Financeiro.

IV – As Secretarias Municipais prestarão todas as informações necessárias para serem tabuladas. Após, será realizado o cruzamento das informações pertinentes à execução financeira com a execução física dos programas, para apurar o índice de efetividade de cada programa.

Art. 20 Os Secretários Municipais informarão ao Prefeito Municipal o nome dos servidores responsáveis que serão designados acompanhamento dos Programas e das Ações do PPA.

Art. 21 Os Secretários Municipais determinarão aos responsáveis que prestem todas as informações necessárias e exigidas à UCCI no prazo estipulado.

Art. 22 Caberá aos responsáveis o envio das informações bimestrais, para desta forma, alcançar uma melhor avaliação, bem como ter a possibilidade de corrigir alguma distorção ou inexecução verificadas nos programas e nas ações.

Art. 23 A metodologia de avaliação do PPA será revista periodicamente, com o intuito de adequá-la para o atingimento dos melhores resultados possíveis nas avaliações.

## **Seção X**

### **Da Análise dos Procedimentos Licitatórios**

Art. 24 Os procedimentos de análise dos processos de licitação consistem na verificação dos requisitos necessários à correta instrução processual, no que tange a realização da despesa pública, com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Municipal.

Parágrafo Único. O procedimento de análise consiste em duas fases distintas (interna e externa), cada uma com suas especificidades.

Art. 25 Durante o procedimento de análise, devem ser respeitados os prazos constantes na Portaria 01/2009 de 01/04/09.

Art. 26 Os processos de fase interna devem ser encaminhados a CIG, com controle de registro (guia de remessa), pela Subsecretaria de Suprimentos. Quando tratar-se de processo oriundo da Secretaria Municipal de Saúde, esta ficará responsável pelo encaminhamento, salvo, quando tratar-se de Pregão processado através do sistema de Registro de Preço, que será encaminhado pela Subsecretaria de Suprimentos.

Art. 27 Os processos na fase externa devem ser encaminhados a CIG, pela CML, logo após a realização do certame licitatório, exceto, quando tratar-se de processo licitatório oriundo da Secretaria Municipal de Saúde, ficando esta responsável pelo encaminhamento.

Art. 28 A análise será concluída com a expedição de um parecer que será assinado pelo Controlador Interno de Governo, o qual passará a integrar o processo, sendo obrigatória a expedição do parecer nas duas fases.

Art. 29 A análise será realizada com o auxílio de check-list padronizado e confeccionado pela CIG.

Parágrafo Único. O formulário de verificação (check-list) deverá ser anexado à via do parecer que é arquivada pela CIG, tanto na fase interna quanto na externa.

## **Seção XI**

### **Da Análise dos Processos Licitatórios na Fase Interna**

Art. 30 A análise da fase interna levará em consideração as questões pertinentes à preparação do certame, sendo verificados se os requisitos iniciais dos processos estão em acordo com o ordenamento jurídico, em especial com as Leis nº 8666/93 e 10.520/02.

§ 1º A análise da CIG durante a fase interna do feito deverá pautar-se nos requisitos constante do check-list elaborado para fase interna, no qual deverá constar obrigatoriamente:

I – Pedido de material ou serviço (PMS);

II – Justificativa/motivação bem elaborada emitida pela Secretaria Requisitante;

III – Orçamentos para confecção da média orçamentária, com mínimo de 03, devendo conter justificativa da secretaria requisitante caso o número mínimo não seja conseguido;

IV – Previsão de recursos orçamentários (nota de reserva de dotação – modelo padrão);

V – Autorização superior (art. 38, caput, Lei 8666/93);

§ 2º A análise de cada processo será revisada pelo superior hierárquico.

§ 3º Realizada a análise e sua revisão, deverá ser emitido o Parecer.

Art. 31 Caso o processo esteja em conformidade com os requisitos, este será encaminhado a CML para prosseguimento regular do feito. Quando tratar-se de processo oriundo da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, este será encaminhado à Comissão Permanente de Licitação da SEMUS.

Art. 32 Caso o processo não esteja em conformidade com os requisitos, este será encaminhado ao setor responsável para que sejam feitas as devidas correções apontadas pela CIG.

Art. 33 No despacho que encaminhar o processo para as alterações deverá ser indicada a necessidade ou não de nova análise por parte da CIG.

## **Seção XII**

### **Da Análise dos Processos Licitatórios na Fase Externa**

Art. 34 Na fase externa, analisa-se os procedimentos imediatamente após a realização do certame licitatório. É encaminhado à CIG pelas respectivas comissões de licitação, conforme o caso.

§ 1º A análise deverá pautar-se nos requisitos constante do check-list elaborado para fase externa, no qual deverá constar, obrigatoriamente, as exigências previstas nas Leis Federais nº

8.666/93 e 10.520/02, além do Decreto Municipal nº 16.114/05.

§ 2º Serão utilizados três modelos de check-list distintos nesta fase, devido aos diferentes objetos – bens e serviços comuns, obras e medicamentos.

§ 3º A análise de cada processo será revisada pelo superior hierárquico.

§ 4º Realizada a análise e sua revisão, deverá ser emitido o Parecer.

Art. 35 Caso o processo esteja em conformidade com as exigências, este será encaminhado à CML, e quando tratar-se de processo oriundo da SEMUS, este será encaminhado a própria, para as devidas providências, ou seja, homologação do certame pelo Exmo. Prefeito Municipal. Caso seja identificada alguma irregularidade, ou haja a necessidade de esclarecimentos complementares, o processo será encaminhado para a respectiva Comissão, para devidas providências.

Art. 36 A CIG deverá opinar pela Homologação ou não do certame.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 37 As unidades atenderão, com prioridade, às requisições e solicitações de documentos, bem como suas cópias, e aos pedidos de informações apresentados durante os trabalhos de auditoria.

§ 1º Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao responsável pela auditoria, sob qualquer pretexto.

§ 2º Em caso de recusa ou sonegação, o responsável pela auditoria deverá comunicar ao Controlador Interno de Governo, que encaminhará o fato ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 38 Durante os trabalhos de auditoria, se constatadas irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de providências urgentes, o Controlador Interno de Governo comunicará imediatamente ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 39 A UCCI deverá adotar procedimentos apropriados para manter a guarda de toda a documentação e relatórios de auditoria interna pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir do encerramento dos trabalhos.

Art. 40 A UCCI deverá avaliar periodicamente a execução do Plano Anual de Auditoria Interna, podendo realizar as alterações necessárias.

Art. 41 Os casos omissos neste documento serão resolvidos pela UCCI com a anuência do Controlador Interno de Governo.

Art. 42 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 27 de dezembro de 2013.

**FERNANDO SANTOS MOURA**  
**Controlador Interno de Governo**