

DECRETO Nº 9.958, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024.

“Dispõe sobre a aprovação da Instrução Normativa n. 03 da Controladoria Geral do Município de Ponta Porã (MS), que regulamenta os procedimentos para a realização de Auditorias Internas no âmbito da Administração Pública Municipal de Ponta Porã (MS) e dá outras providências.”

Eduardo Campos, Prefeito Municipal de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso da atribuição legal contida no inciso VII do art. 75 da Lei Orgânica do Município:

DECRETA

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa n. 03/2024 da Controladoria Geral do Município de Ponta Porã (MS), que regulamenta os procedimentos para a realização de Auditorias Internas no âmbito da Administração Pública Municipal de Ponta Porã – MS.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Ponta Porã – MS, 17 de dezembro de 2024.

Eduardo Campos
Prefeito Municipal de Ponta Porã/MS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024

“Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos para a realização de Auditorias Internas no âmbito da Administração Pública Municipal de Ponta Porã (MS) e dá outras providências.

RODRIGO OTÁVIO SETTE DE SOUZA, Controlador Geral do município de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais contidas nos incisos X e XI do art. 14 da Lei Municipal nº 226, de 29 de julho de 2022:

RESOLVE:

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Art. 1º. Estabelecer e divulgar os enfoques de atuação e orientar procedimentos para a realização de Auditorias Internas no âmbito da Administração Pública Municipal de Ponta Porã – MS.

CAPÍTULO II

ABRAGÊNCIA

Art. 2º. Esta instrução normativa abrange o Poder Executivo Municipal em suas administrações diretas e autarquias, bem como entidades ou pessoas físicas beneficiadas com recursos públicos do Executivo Municipal.

CAPÍTULO III

CONCEITOS E NOMENCLATURAS

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

I - Auditoria Interna: procedimento de avaliação, com a finalidade de medir e avaliar a eficiência, efetividade e legalidade dos procedimentos administrativos e/ou financeiros;

II - Auditoria Orçamentária, Financeira e Patrimonial: abrange as atividades de auditoria nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Municipal, bem como as atividades de auditoria sobre tomada

de contas especial e extraordinária dos responsáveis pela guarda, administração e aplicação de valores e bens públicos;

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 macros controles 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 averiguar 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 - Auditoria de Processos: contempla as atividades de auditoria em processos, com foco na identificação, análise, avaliação e tratamento dos riscos, avaliando a integridade, a adequação, a eficácia, a eficiência e a economicidade dos processos, dos controles internos e do gerenciamento de riscos, bem como os controles implantados no âmbito de atuação do controle interno preventivo;

VII - Auditoria de Tomada de Contas Especial: categoria de atividade de auditoria realizada sobre tomada de contas especial e extraordinária dos responsáveis pela guarda, administração e aplicação de valores e bens públicos;

VIII - Auditoria Especializada de Obras e Serviços de Engenharia: categoria de atividade de auditoria que se caracteriza pela aplicação de técnicas e procedimentos específicos às obras e serviços de engenharia do Município que se encontram nas fases “a iniciar” ou “em execução”, associados a uma visão preventiva quanto aos atos administrativos analisados, observando inclusive que as normas e procedimentos que regulam a matéria se ampliam consideravelmente, por envolverem consideráveis quantidades de recursos financeiros;

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 - Manifestações: réplica da unidade auditada, dos apontamentos e recomendações constatadas no relatório preliminar de auditoria;

X - Metodologia de Trabalho: orientação para 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 auditorias, visando assegurar a fácil identificação das evidências e um padrão de qualidade nos trabalhos de auditoria;

XI - Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI: especificação dos projetos de auditoria e demais atividades a serem realizados pela equipe da CGM no decorrer do exercício seguinte, indicando, dentre outros elementos, o sistema/unidade, a quantidade estimada de dias, a equipe, o período para a realização do trabalho e o tipo de projeto;

XII - Projeto de Auditoria: unidade de controle que identifica os diversos trabalhos de auditoria a serem desenvolvidos, que se encontra em andamento, ou que já foram realizados, especificando os dados gerais e os objetivos preliminares;

XIII - 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 e etc;

XIV - Achado 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 Controlador, indicando, sempre que possível, as causas, os efeitos e, quando aplicável, as normas legais ou regulamentares infringidas;

XV - 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

RESPONSABILIDADES

Art. 4º. À Controladoria Geral do Município – CGM, compete:

I - Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das auditorias internas;

II - Promover a divulgação da instrução normativa junto a todas as unidades da Administração Pública Municipal e autarquias que ficam sujeitos às auditorias internas;

III - Manter a instrução normativa devidamente atualizada.

Art. 5º. Aos órgãos e unidades da Administração Pública Municipal de Ponta Porã sujeitos às Auditorias Internas, compete:

I - Atender às solicitações da CGM, quanto à participação nos eventos de divulgação da instrução normativa e de suas alterações, ou para discussões técnicas visando a sua atualização;

II - Consultar a CGM, por escrito, sobre os procedimentos a serem adotados, sempre que surgirem situações relacionadas à atividade de auditoria interna que não sejam contempladas ou adequadamente esclarecidas na Instrução Normativa;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento quanto às obrigações das unidades sujeitas às auditorias internas;

IV - Se manifestar, por escrito, sobre os apontamentos e recomendações descritos nos relatórios preliminares de auditorias, pontuando se já foram solucionados os achados. Em caso negativo, definir o prazo para viabilização da solução, atentando-se sempre para o prazo estabelecido nos relatórios preliminares ou demais documentos pertencentes ao processo.

CAPÍTULO V

SEGMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Art. 6º. As atividades de auditoria interna no âmbito da Administração Pública Municipal de Ponta Porã são de responsabilidade institucional exclusiva da Controladoria Geral do Município – CGM, através das Gerências de Controle Interno e de Auditoria e Fiscalizações de Contratos, e têm como fim principal medir e avaliar a eficiência, eficácia e regularidade dos procedimentos realizados no âmbito da Administração Municipal, e são agrupadas da seguinte forma:

§ 1º Auditorias Regulares: Referem-se aos trabalhos destinados a medir e avaliar a eficiência, eficácia e regularidade procedimentos realizados no âmbito da Administração Pública Municipal. Possuem caráter preventivo e devem ser planejados e estruturados em função dos diversos sistemas administrativos. Subdivide-se nos seguintes projetos:

I - 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;

II - Projeto de Acompanhamento Subsequente (PAS): Atividades realizadas com o objetivo de verificar a implementação de recomendações importantes resultantes de auditorias anteriores.

§ 2º Auditorias Específicas: Trata-se dos trabalhos específicos a serem realizados em unidades da Administração Direta e Indireta, voltados a aferir a regularidade na aplicação de recursos recebidos através de convênios, e em entidades de direito privado, quando se destinam a verificar a regularidade na aplicação de recursos transferidos pela Administração Municipal. Também se incluem neste segmento de atuação as auditorias específicas destinadas a aferir o cumprimento de contratos de valor mais significativo, firmados pelo município na qualidade de contratante, e, quando aplicável, sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos.

§ 3º Auditorias Especiais: Referem-se às verificações a serem procedidas pela CGM, quando esta julgar necessário obter maiores subsídios para confirmar a existência de situações apontadas através de denúncia. Inclui o exame de outras situações não previstas, de natureza incomum ou extraordinária, realizados para atender solicitação expressa de autoridade competente.

§ 3º Auditoria nas Contas Municipais: Trata-se dos serviços de auditorias realizados sobre os demonstrativos contábeis, financeiros e orçamentários do Município, inclusive para

que se dê cumprimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

CAPÍTULO VI

REGRAS GERAIS

Art. 7º. O produto do trabalho de auditoria interna deve ser traduzido em relatório de auditoria, contendo recomendações para o aprimoramento dos procedimentos. Quando for o caso, conterà também as orientações à Administração quanto às medidas a serem adotadas, nos casos de constatação de inobservância às normas e à legislação vigente, ou ainda, diante da constatação de irregularidades que constituam ou não em prejuízo ao erário.

Art. 8º. É premissa básica que os serviços sejam desenvolvidos através de padrões e metodologia que assegurem que as constatações sejam calçadas em evidências.

Art. 9º. No desempenho dessa função, os auditores internos lotados na CGM devem ser dotados de formação, conhecimento, recursos, metodologia e técnicas de trabalho que lhe permitam identificar as áreas cujos controles não sejam adequados ou observados.

Parágrafo Único. Além dos auditores internos, também podem atuar na execução das auditorias os servidores lotados na CGM e que sejam devidamente designados para esta finalidade.

Art. 10. As atividades de auditoria interna devem ser desenvolvidas de forma planejada e com observância das orientações constantes nesta Instrução Normativa, respeitando as Normas Internacionais para o Exercício Profissional da Auditoria Interna, que inclui o código de ética da profissão.

Art. 11. Os técnicos responsáveis pelos trabalhos de auditoria interna devem possuir comportamento ético e atuar com independência, imparcialidade, objetividade e soberania na aplicação de técnicas, cabendo-lhes ainda:

I - Possuir conhecimento específico de sua especialidade e apresentar capacidade e instrução necessárias à realização de suas tarefas;

II - Ter habilidade no trato com as pessoas e comunicar-se de maneira eficaz;

III - Aprimorar sua capacidade técnica através de educação contínua;

IV - Demonstrar cautela e zelo profissional no desempenho de suas incumbências.

Seção I

Princípios Fundamentais para a Prática da Atividade de Auditoria Interna

Art. 12. A atuação dos auditores internos deve se dar em conformidade com os princípios e requisitos éticos.

Art. 13. Os princípios representam o arcabouço teórico sobre o qual repousam as normas de auditoria. São valores persistentes no tempo e no espaço, que concedem sentido lógico e harmônico à atividade de auditoria interna e lhe proporcionam eficácia. A CGM deve assegurar que a prática da atividade de auditoria interna governamental seja pautada pelos seguintes princípios:

- I. Integridade;
- II. Proficiência e zelo profissional;
- III. Autonomia técnica e objetividade;
- IV. Sigilo profissional;
- V. Qualidade e melhoria contínua; e
- VI. Comunicação eficaz.

Subseção I

Integridade

Art. 14. Os auditores internos devem servir ao interesse público e honrar a confiança pública, executando seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade, contribuindo para o alcance dos objetivos legítimos e éticos da unidade auditada.

Art. 15. Os auditores devem evitar quaisquer condutas que possam comprometer a confiança em relação ao seu trabalho e renunciar a quaisquer práticas ilegais ou que possam desacreditar a sua função ou a própria atividade de auditoria interna governamental.

Art. 16. Os auditores internos devem ser capazes de lidar de forma adequada com pressões ou situações que ameacem seus princípios éticos ou que possam resultar em ganhos pessoais ou organizacionais inadequados, mantendo conduta íntegra e irreparável.

Art. 17. Os auditores internos devem se comportar com cortesia e respeito no trato com pessoas, mesmo em situações de divergência de opinião, abstendo-se de emitir juízo ou adotar práticas que indiquem qualquer tipo de discriminação ou preconceito.

Art. 18. Ao executar suas atividades, os auditores devem observar a lei e divulgar todas as informações exigidas por lei e pela profissão.

Subseção II

Proficiência e Zelo Profissional

Art. 19. A proficiência é um termo coletivo que diz respeito à capacidade dos auditores internos de realizar os trabalhos para os quais foram designados. Os auditores devem possuir e manter o conhecimento, as habilidades e outras competências necessárias ao desempenho de suas responsabilidades individuais, conforme definido no art. 11 desta Instrução Normativa.

Art. 20. O zelo profissional se refere à atitude esperada do auditor interno na condução dos trabalhos e nos resultados obtidos. O auditor deve possuir as habilidades necessárias e adotar o cuidado esperado de um profissional prudente e competente, mantendo postura de ceticismo profissional; agir com atenção; demonstrar diligência e responsabilidade no desempenho das tarefas a ele atribuídas, de modo a reduzir ao mínimo a possibilidade de erros; e buscar atuar de maneira precipuamente preventiva.

Subseção III

Autonomia Técnica e Objetividade

Art. 21. Os requisitos de autonomia técnica e objetividade estão associados ao posicionamento da CGM e à atitude do auditor em relação à Unidade Auditada, com a finalidade de orientar a condução dos trabalhos e subsidiar a emissão de opinião institucional. Para tanto, tem-se como pressupostos que a unidade de auditoria disponha de autonomia técnica e que os auditores sejam objetivos.

Art. 22. As ameaças à autonomia técnica e à objetividade devem ser gerenciadas nos níveis da função de auditoria interna, da organização, do trabalho de auditoria e do auditor. Eventuais interferências, de fato ou veladas, devem ser reportadas à alta administração e as consequências devem ser adequadamente discutidas e tratadas.

Subseção IV

Sigilo Profissional

Art. 23. As informações e recursos públicos somente devem ser utilizados para fins oficiais. É vedada e compromete a credibilidade da atividade de auditoria interna a utilização de informações relevantes ou potencialmente relevantes, obtidas em decorrência dos trabalhos, em benefício de interesses pessoais, familiares ou de organizações pelas quais o auditor tenha qualquer interesse.

Art. 24. O auditor deve manter sigilo e agir com cuidado em relação a dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções. Ao longo da execução dos trabalhos, o sigilo deve ser mantido mesmo que as informações não estejam diretamente relacionadas ao escopo do trabalho.

Art. 25. O auditor interno não deve divulgar informações relativas aos trabalhos desenvolvidos ou a serem realizados, ou repassá-las a terceiros sem prévia anuência da autoridade competente.

CAPÍTULO VII

PLANEJAMENTO ANUAL DAS AUDITORIAS INTERNAS

Art. 26. O planejamento anual deve ser traduzido no documento denominado Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, o qual será de uso reservado da Unidade Central de Controle Interno e terá sua primeira versão finalizada para utilização no 2º semestre de 2024.

Art. 27. É assegurada ao Controlador Geral do Município a total autonomia para a definição do Plano Anual de Auditoria Interna, a quem cabe obter subsídios junto ao Prefeito Municipal e, a seu critério, junto aos demais órgãos de assessoria da Administração e Secretários Municipais.

Art. 28. O PAAI deve ser submetido à aprovação do Prefeito Municipal, caracterizando a sua anuência para a execução dos trabalhos.

Art. 29. A programação anual deve ser apresentada na forma de cronograma de trabalho, no qual serão especificados os projetos de auditoria, indicando, dentre outros elementos, o sistema/unidade, a quantidade estimada de dias, a equipe, o período para a realização do trabalho e o tipo de projeto.

Art. 30. No caso das auditorias regulares, estas serão previstas no Plano de Trabalho do Controle Interno.

CAPÍTULO VIII

PLANEJAMENTO ANUAL DAS AUDITORIAS INTERNAS

Art. 31. Os trabalhos serão executados mediante um ou mais dos enfoques de atuação, conforme conceituados no art. 3º desta Instrução Normativa: contábil - operacional - de gestão - em tecnologia da informação.

Art. 32. As auditorias a serem realizadas em unidades da Administração Direta devem ser iniciadas através de uma reunião com o responsável da unidade, quando aplicável, respectivo superior hierárquico, a ser abrangida pelo projeto de auditoria, quando será dado conhecimento sobre os objetivos preliminares do trabalho e, se for o caso, serão obtidos subsídios para orientar o planejamento da auditoria.

§ 1º Nessa oportunidade serão equacionadas as questões operacionais para a realização dos trabalhos, com a definição da unidade e do local (físico) onde a equipe de auditoria ficará instalada, das pessoas autorizadas para o fornecimento de documentos e informações etc.

§ 2º Nas auditorias a serem realizadas em unidades da Autarquia, a reunião inicial será efetuada com o gestor da unidade.

§ 3º Nos casos de auditorias especiais, essa reunião, a critério do titular da CGM, poderá ser dispensada.

Art. 33. 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.

§ 1º Esta fase inclui entrevistas, identificação e análise da legislação pertinente, e de eventuais denúncias que tenha ocorrida sobre o assunto, assim como a identificação dos quantitativos relacionados com a matéria.

§ 2º Nesta etapa deve ser analisada toda a legislação aplicável à atividade ou segmento a ser auditado, sendo fundamental conhecer, previamente, o tratamento dispensado pelo Tribunal de Contas do Estado a respeito do assunto objeto do exame.

Art. 34. Como decorrência da fase a que se refere o item anterior, os objetivos preliminares poderão ser redefinidos e/ou, melhores especificados, considerando sempre a

verificação sobre a possibilidade de realização, em função dos dias de trabalho pré-estabelecidos para o projeto de auditoria.

Art. 35. Sempre que possível, devem ser utilizados os recursos da tecnologia da informação como suporte ao exame das transações, 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.

Parágrafo único. As liberações aos auditores 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. 36. Deve-se priorizar o desenvolvimento dos trabalhos nas dependências da(s) unidade(s) que detêm os documentos e registros relacionados ao objeto da auditoria, evitando-se o deslocamento de documentos originais para as dependências da CGM ou outros locais.

§ 1º Somente devem ser obtidas cópias xérox de documentos quando contiverem evidências de situações que irão se constituir em achados de auditoria.

§ 2º São da responsabilidade da equipe de auditoria a guarda e preservação dos documentos que lhes forem disponibilizados para a realização dos trabalhos.

§ 3º Quando do encerramento dos trabalhos de campo, mesmo que referente à determinada etapa, a documentação deve ser devolvida em mãos, mediante recibo/protocolo, ao mesmo servidor que as disponibilizou.

Art. 37. Nenhum processo, relatório, documento ou informação pode ser sonegado à equipe de auditoria. Ocorrendo esta situação, cabe ao coordenador dos trabalhos comunicar o fato ao superior hierárquico do servidor que criou o obstáculo e, permanecendo o impasse, a comunicação deve ocorrer ao Secretário responsável pela unidade.

Parágrafo único. Se, após a interferência do Secretário, a questão não for resolvida, o assunto deve ser levado ao conhecimento do Prefeito Municipal, para as devidas providências.

Art. 38. Todas 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, seja de forma documental ou, conforme o caso, mediante comentário detalhado do auditor sobre a situação constatada.

Art. 39. As solicitações de liberação de servidores municipais para compor equipes de projeto de auditoria em situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifiquem, ou para a contratação de serviços de terceiros, deverão ser formalizadas pela CGM ao Prefeito Municipal com as devidas justificativas e antecedência.

Parágrafo único. É da responsabilidade da CGM dar conhecimento aos técnicos alocados a projetos de auditoria, sobre o conteúdo dessa Instrução Normativa e seus anexos.

Art. 40. As auditorias especiais destinadas a confirmar situações apontadas através de denúncias ou comunicações de irregularidades, somente serão desencadeadas se estas forem encaminhadas à CGM, por escrito e com clara identificação do denunciante, da situação constatada e da(s) pessoa(s) ou setor(es) envolvido(s), anexando, ainda, indícios de comprovação dos fatos denunciados.

Parágrafo único. É de responsabilidade da CGM, de forma motivada, acatar ou não a denúncia, podendo efetuar averiguações para confirmar a existência da situação apontada pelo denunciante.

CAPÍTULO IX

RELATÓRIO DE AUDITORIA

Art. 41. 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 possíveis consequências ou riscos a que se sujeita a Administração Pública Municipal/Autarquia ou unidade auditada, no caso de não serem adotadas as providências recomendadas.

Art. 42. Deverão possuir, para cada "achado de auditoria", o seguinte conteúdo mínimo: um título que passe uma ideia do assunto, problema ou apontamento, a extensão das situações encontradas ou as constatações de irregularidades, a fundamentação legal, com a citação de exemplos, e as recomendações correspondentes.

Art. 43. Antes do Relatório Conclusivo, será emitido um Relatório Preliminar e será encaminhado ao Responsável da unidade envolvida com o exame efetuado.

§ 1º O Relatório Preliminar visa:

I - Possibilitar à unidade a apresentação de esclarecimentos e/ou comprovações que possam ensejar a revisão dos apontamentos;

II - Ponderar sobre a viabilidade da implementação das recomendações a serem inseridas no Relatório Conclusivo;

§ 2º A critério dos titulares da CGM, o Relatório Preliminar poderá ser dispensado.

Art. 44. O Relatório Conclusivo de Auditoria tem caráter reservado e assim deve ser identificado, cabendo ao Prefeito Municipal o seu encaminhamento para as ações cabíveis e, se for o caso, a sua distribuição em nível interno ou externo, ficando liberados para consulta por parte dos técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, nos casos de auditoria *"in loco"*.

Art. 45. O encaminhamento oficial do relatório conclusivo à unidade auditada será efetuado mediante despacho do Prefeito Municipal ao respectivo Secretário, estabelecendo-lhe prazo para a tomada de providências atinentes às recomendações emanadas do processo de auditoria.

Art. 46. A informação por parte das unidades auditadas sobre as providências adotadas, serão encaminhadas através de Ofícios (digitais ou físicos) dirigidos ao Prefeito Municipal, com cópia à CGM.

Art. 47. Cabe à CGM manter registro das providências adotadas pelas unidades em relação às recomendações constantes dos relatórios de auditoria, e controle das respostas apresentadas, devendo comunicar as pendências ao Prefeito Municipal para as devidas providências.

Art. 48. Independentemente das informações apresentadas pelas unidades, em relação às providências adotadas, estas estarão sujeitas a verificação posterior por parte da CGM, quando da realização de novos trabalhos de auditoria.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Todas as unidades da estrutura organizacional, nas administrações direta, autarquia, entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos do município, ficam sujeitas às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa, no que tange à facilitação dos trabalhos de auditoria e às providências a serem adotadas, em decorrência dos trabalhos.

Art. 50. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município.

Art. 51. Fazem parte desta instrução normativa o Anexo I, sendo o modelo sugestivo de Relatório de Auditoria e; Anexo II, o modelo de Plano de Ação.

Art. 52. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Porta Porã – MS, 17 de dezembro de 2024.

RODRIGO OTÁVIO SETTE DE SOUZA
Controlador Geral do Município de Pota Porã/MS

ANEXO I
RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

Tipo de Auditoria:

Unidade Auditada:

Responsável pela Unidade:

Assunto:

Exercício:

RELATÓRIO (PRELIMINAR OU CONCLUSIVO) DE AUDITORIA XX/20XX

Senhor(a) Secretário(a), em cumprimento ao Decreto XXXX/XX que aprova o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI referente ao exercício 20XX, a Controladoria Geral do Município – CGM, apresenta o resultado dos trabalhos no xxx, focando no(a)xxx.

As atividades foram desenvolvidas com visita *in loco* (quando houver) no dia(s) XX/XX/XXXX, com prévio aviso do início da auditoria feita pelo Ofício XXX/XXXX-CGM.

Durante as atividades não percebemos restrição ou resistência imposta à CGM pela Secretaria

As ações do Sistema de Controle Interno - SCI seguem o limite da responsabilidade solidária imposta constitucionalmente a seus membros, buscando equilíbrio entre o caráter fiscalizador e o caráter preventivo.

Esta Auditoria em especial, tem como foco a qualidade dos serviços prestados pelo Executivo no que tange a xxxxx.

I - Escopo do Trabalho

As atividades consideraram os princípios aplicados à Administração Pública, as Leis (especificar todas as Leis, decretos, resoluções, manuais que foram utilizados como base para realização da Auditoria).

As situações evidenciadas são resultado da análise *in loco*, por meio de amostragem, primando (objetivo da auditoria).

Este relatório não esgota os pontos críticos merecedores de atenção por parte da CGM pertencentes à Secretaria ..., que serão objeto de acompanhamento num próximo período.

II - Resultado dos Exames

Os Controles Internos evidenciados nos achados e recomendações é o conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores e procedimentos interligados, utilizado com vistas a assegurar a conformidade dos atos de gestão e a concorrer para que os objetivos e metas estabelecidas sejam alcançados.

Com base em elementos de conhecimento prévio, considerando o Planejamento Anual de Auditoria Interna e ainda, apresentamos a seguir o resultado dos exames de avaliação dos controles internos:

1. (Descrever o título dos achados, numerando individualmente cada um, pelo seguinte fator:

Achado:

(Descrever os apontamentos/achados referente ao título, caso haja mais enumerar por inciso. Se for necessário adicionar fotos, tabelas e outros documentos para provar o apontamento.)

Fundamentação Legal:

(Descrever a legislação que fundamenta os achados).

Recomendação:

(Descrever todas as recomendações referentes aos apontamentos/achados, seguindo a mesma enumeração dos apontamentos).

Manifestação (somente no relatório conclusivo).

(Transcrever o trecho correspondente do Ofício de resposta da Unidade auditada, conforme normas da ABNT).

Conclusão: (somente no relatório conclusivo).

(Descrever a conclusão, colocando na mesma sequência dos achados se os mesmos foram solucionados ou não, baseando-se na manifestação da Unidade Auditada).

III - Disposições Finais

Salientamos a necessidade da confecção (preliminar) / execução (conclusivo) do plano de ação das medidas que serão tomadas para sanar os achados e recomendações do referido relatório.

Ressaltamos a Vossa Senhoria, que a análise fora realizada por procedimento de amostragem, cabendo ao setor auditado estender ações semelhantes às desenvolvidas por esta controladoria como forma de verificar na íntegra a situação.

Ademais, quando da V. argumentação sobre as falhas detectadas, orientamos que nas possíveis providências a serem tomadas sejam destacadas, dentro das ações corretivas, o que, como, por que e quando será feito, além de quanto custará e quem fará. (preliminar)

Ademais, damos como concluído a auditoria realizada no xxxx, sendo novamente verificada em época oportuna. (conclusivo).

É o relatório.

Controladoria Geral do Município, XX de XXXXXXXX de 20XX.

(NOME DO CONTROLADOR)

Controlador(a) Interno(a)

(NOME DOS TÉCNICOS ALOCADOS)

Auditor

ANEXO II

MODELO DE PLANO DE AÇÃO

PLANO DE AÇÃO PARA APRIMORAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS						
UNIDADE GESTORA:						
OBJETIVO: Atender as recomendações do Relatório nº XXXX/20XX da CGM						
ANO DA ELABORAÇÃO:			ÚLTIMA REVISÃO:			
DOCUMENTO BASE LEGAL PARA ELABORAÇÃO: Recomendações propostas na Auditoria Subsequente realizada pela Controladoria no Sistema de (nome do sistema) com foco em (descrição do foco), Relatório de auditoria nº XXXX/20XX.						
ATIVIDADE DE CONTROLE (CONTROLE SUGERIDO)	AÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO		STATUS	COMENTÁRIOS DOS RESPONSÁVEIS
			INÍCIO	TÉRMINO		

Ponta Porã (MS), xx e xx de xx.

NOME DO SECRETÁRIO