

Sistema de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 012/2016

Ementa: Institui o Plano de Atividades de Auditoria Interna para o ano de 2016 e dá outras providências.

O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO do município de MORRETES, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o que dispõe o art. 77 da Lei Federal nº 4320/1964; e o art. 8º, § 1º, inciso I da Lei Municipal nº 016/2007;

Considerando as necessidades do município no exame da integridade, adequação e eficácia dos controles internos das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais dos órgãos da Administração Direta,

ESTABELECE:

O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna para o ano de 2016.

DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º: Auditoria Interna é um exame das operações, atividades e sistemas adotados por determinado órgão, departamento ou entidade com o objetivo de examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais do auditado.

§ 1º: Na seleção das áreas e processos a serem auditados serão considerados a existência de Instruções Normativas expedidas por este órgão de controladoria, os aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade e criticidade pretérita (falhas,

erros e outras deficiências anteriores), bem como as recomendações dos órgãos de controle externo e social pendentes de implementações, quando existentes.

§ 2º: O fato do órgão ou departamento não se enquadrar nos itens anteriores não impede do mesmo sofrer os exames de auditoria, desde que respeitado o prazo mínimo para comunicação e solicitação de informações.

DA EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS

Art. 2º: Antes do início das atividades da Auditoria Interna, será encaminhado ao órgão ou entidade a ser auditado, um termo de solicitação de documentos pela Controladoria, através de comunicação formal, com 10 (dez) dias de antecedência da data designada para o início da mesma.

§ 1º: O órgão ou entidade notificado deverá providenciar as informações solicitadas, disponibilizando-as na reunião a ser realizada no início dos trabalhos e informada na comunicação de encaminhamento do termo de solicitação de documentos.

§ 2º: Toda a documentação disponibilizada, em atendimento às solicitações desta controladoria, subsidiará a elaboração dos papéis de trabalho e será mantida em arquivo por período de tempo suficiente para atender as necessidades formais e satisfazer qualquer exigência normativa ou profissional aplicável à manutenção de registros de auditoria.

Art. 3º: Em cada auditoria, a Controladoria deverá solicitar a liberação de um servidor de outra secretaria, diferente daquela que será auditada, para auxílio e acompanhamento das atividades fiscalizatórias.

§ 1º: Este funcionário será convocado dentre aqueles que trabalham na área administrativa e que possuam conhecimentos mínimos necessários para tal responsabilidade.

§ 2º: Para evitar que a ausência do servidor convidado para assessorar a auditoria ocasione problemas operacionais, o convite deverá ser feito com antecedência de até 10 (dez) dias.

Art. 4º: Os procedimentos adotados para auditoria serão baseados nas Instruções Normativas estabelecidas por esta Controladoria, onde recomendam a prática de atividades de controles específicos para o bom andamento das tarefas executadas.

§ 1º: As Instruções Normativas expedidas até a presente data servirão de referencial para a realização das auditorias internas, porém não limitarão a ação das mesmas.

§ 2º: A Controladoria poderá utilizar de procedimentos complementares àqueles contidos nas Instruções Normativas, de acordo com outros aspectos que se ajustem às características de cada órgão ou departamento auditado.

§ 3º: Na existência de novos procedimentos praticados nas auditorias, fica obrigada a inclusão dos mesmos em suas respectivas Instruções Normativas, através de atualizações e revisões periódicas.

Art. 5º: Após a conclusão de cada auditoria, seus resultados serão levados ao conhecimento dos gestores ou dirigentes das áreas envolvidas, bem como ao chefe do Poder Executivo, para que adotem as providências necessárias.

Parágrafo Único: O órgão de Controle Interno manterá o acompanhamento da execução das auditorias, bem como dos prazos e providências a serem tomadas pelos órgãos, departamentos ou entidades nas implementações das recomendações constantes do relatório.

DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Art. 6º: Fica aprovado, na forma do Anexo I desta Instrução Normativa, o cronograma de execução do Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2016.

§ 1º: Na execução do Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2016, a Controladoria realizará as auditorias na ordem e nos prazos fixados no Anexo I.

§ 2º: O prazo de execução da Auditoria Interna poderá ser prorrogado, desde que justificado e com a aceitação prévia entre as partes envolvidas.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º: As divisões que foram auditadas no ano anterior, não foram incluídas neste novo cronograma pelo motivo de que já sofreram uma análise técnica em suas atividades, com emissão de relatório por esta Controladoria.

§ 1º: Os secretários responsáveis pelas divisões que se refere este artigo deverão observar as orientações que fazem parte do relatório e tomar as medidas necessárias para sanar os itens apontados.

§ 2º: Em qualquer momento, desde que comunicado com antecedência e sem prejudicar as demais auditorias, será realizada uma nova vistoria para verificação dos ajustes tomados.

Art. 8º: As demais Secretarias Municipais e Divisões que não foram incluídas neste cronograma de auditoria, ainda poderão passar por uma fiscalização extraordinária, podendo ser solicitada pelo Chefe do Executivo Municipal ou motivada por interesse desta controladoria.

Art. 9º: As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir da data de sua publicação.

Morretes, 18 de fevereiro de 2016.

JOÃO LUÍS MIRANDA
Controlador Interno

HELDER TEÓFILO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Sistema de Controle Interno

ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 012/2016

Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - 2016

DATA	SECRETARIA / DIVISÃO
14 a 18 de março	Divisão de Convênios
11 a 15 de abril	Divisão de Tesouraria
12 a 20 de maio	Divisão de Contabilidade
20 a 24 de junho	Licitações
15 a 19 de agosto	Divisão de Recursos Humanos
19 a 23 de setembro	Setor de Fiscalização
17 a 21 de outubro	Cadastro da Dívida Ativa
21 a 25 de novembro	Divisão de Patrimônio

