



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**1/6**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**03/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**05/05/2009**

**ASSUNTO: AUDITORIAS, VERIFICAÇÕES, NORMAS INTERNAS E PARECERES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.**

**SETORES ENVOLVIDOS: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.**

**1) DOS OBJETIVOS:**

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

1.2) Normatizar a elaboração das Normas Internas e do Parecer Conclusivo do Controle Interno sobre as contas anuais do Poder Executivo, Poder Legislativo, Autarquias e Fundações do Município;

1.3) Atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e Lei Municipal nº. 371/2007, no que compete às responsabilidades da Unidade Controle Interno.

**2) DOS PROCEDIMENTOS:**

**2.1) Do Planejamento:**

2.1.1) A Unidade de Controle Interno, com base nas prioridades do Município, elaborará o Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI (Anexo 01), identificando órgão e data para cada auditoria e verificação, que deverá ser aprovado pelo Prefeito;

2.1.2) O Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI (Anexo 01) poderá sofrer alterações no decorrer do exercício, para melhor cumprimento das auditorias e verificações de acompanhamento da gestão, desde que previamente aprovadas pelo prefeito.

**2.2) Do Comunicado:**

2.2.1) A Unidade de Controle Interno emitirá e encaminhará um ofício ao órgão a ser auditado, com 15 (quinze) dias de antecedência ao procedimento;

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

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

2.2.4) O chefe do órgão deverá estar presente no dia da auditoria, ou designar um servidor para acompanhar os trabalhos.

**SANDRA REGINA SILVA VASCONCELOS**

**VILMAR GIACHINI**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**2/6**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**03/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**05/05/2009**

**ASSUNTO: AUDITORIAS, VERIFICAÇÕES, NORMAS INTERNAS E PARECERES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.**

**SETORES ENVOLVIDOS: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.**

**2.3) Da Auditoria:**

2.3.1) A Unidade de Controle Interno, baseado em seu planejamento e ofício encaminhado ao órgão que será verificado, dará início aos trabalhos de auditoria;

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

Obs.: Havendo necessidade de aprofundar a auditoria em uma determinada área, o auditor poderá questionar, solicitar ou analisar outros itens não constantes no Programa de Trabalho.

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

**2.4) Do Relatório de Auditoria:**

2.4.1) Após a conclusão dos procedimentos de auditoria, deverá ser emitido um Relatório de Auditoria (Anexo 02), em três vias, registrando as inconformidades encontradas, bem como as possíveis recomendações para solucionar os itens inconformes;

2.4.2) Se a auditoria for realizada no Poder Executivo, o Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado ao Prefeito Municipal e ao Secretário da pasta auditada. Se a auditoria ocorrer no Poder Legislativo, deverá ser encaminhado somente ao Presidente da Câmara de Vereadores. Se a auditoria ocorrer em uma Autarquia ou Fundação, deverá ser encaminhado somente ao Presidente da Autarquia ou Fundação;

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

2.4.4) O gestor do órgão auditado deverá encaminhar um ofício a Unidade de Controle Interno, informando sobre a regularização dos itens apontados, em até 30 dias após o recebimento do Relatório de Auditoria.

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

**2.5) Do Arquivamento e Segurança dos Documentos:**

2.5.1) Os Papéis de Trabalho deverão ser arquivados em pasta própria e em local seguro, com acesso restrito aos membros da Unidade de Controle Interno e poderão servir de base para uma nova auditoria;

**SANDRA REGINA SILVA VASCONCELOS**

**VILMAR GIACHINI**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**3/6**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**03/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**05/05/2009**

**ASSUNTO: AUDITORIAS, VERIFICAÇÕES, NORMAS INTERNAS E PARECERES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.**

**SETORES ENVOLVIDOS: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.**

2.5.2) Os Relatórios de Auditoria deverão ser arquivados em pasta própria e em local seguro, com acesso restrito aos membros da Unidade de Controle Interno. À medida que a Unidade de Controle Interno for recebendo os ofícios tratados no item 2.4.4, estes deverão ser anexados ao respectivo Relatório de Auditoria.

2.6) Da Elaboração das Normas Internas:

2.6.1) A Unidade de Controle Interno deverá elaborar as Normas Internas para cada unidade executora nos diversos sistemas administrativos;

2.6.2) Para a elaboração das Normas Internas a Unidade de Controle Interno deverá promover reuniões com as unidades executoras, para identificar o fluxo das rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Norma Interna a ser elaborada;

2.6.3) A unidade executora que for normatizada deverá obedecer a Norma Interna quanto as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional, levando em consideração o princípio da economicidade;

2.6.4) A Unidade de Controle deverá fiscalizar o cumprimento das Normas Internas nos diversos sistemas administrativos.

2.7) Da elaboração do Parecer Conclusivo:

2.7.1) A Unidade de Controle Interno deverá elaborar o Parecer Conclusivo sobre as contas anuais do Poder Executivo, Poder Legislativo, Autarquias e Fundações, o qual deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso quando da prestação de contas anuais de acordo com a legislação pertinente;

Obs.: A Unidade de Controle Interno deverá manter arquivo dos Pareceres Conclusivos.

2.7.2) Para a elaboração do Parecer Conclusivo do Poder Executivo deverá ser analisado os seguintes documentos e demonstrativos:

- a) Cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA;
- b) Cumprimento das metas fiscais previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- c) Execução orçamentária;

d) Demonstrações contábeis (balancete da receita e da despesa, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrativo da Dívida Flutuante, Demonstrativo da Dívida Fundada);

**SANDRA REGINA SILVA VASCONCELOS**

**VILMAR GIACHINI**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**4/6**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**03/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**05/05/2009**

**ASSUNTO: AUDITORIAS, VERIFICAÇÕES, NORMAS INTERNAS E PARECERES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.**

**SETORES ENVOLVIDOS: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.**

e) Cumprimento dos limites de despesa total com pessoal, operações de crédito e Dívida Consolidada Líquida;

f) Inscrição de Restos a Pagar;

g) Destinação dos recursos oriundos de alienação de bens móveis e imóveis;

h) Confrontação do inventário dos materiais em estoque com os registros contábeis;

i) Confrontação do inventário dos bens patrimoniais com os registros contábeis;

j) Aplicação dos recursos em Educação, inclusive dos recursos do FUNDEB;

k) Aplicação dos recursos em Saúde.

2.7.3) Para a elaboração do Parecer Conclusivo do Poder Legislativo deverá ser analisado os seguintes documentos e demonstrativos:

a) Execução orçamentária;

b) Demonstrações contábeis (balancete da despesa, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrativo da Dívida Flutuante, Demonstrativo da Dívida Fundada);

c) Cumprimento dos limites de despesa total com pessoal, remuneração de vereadores, gastos totais e despesa com folha de pagamento;

d) Inscrição de Restos a Pagar;

e) Destinação dos recursos oriundos de alienação de bens móveis e imóveis;

f) Confrontação do inventário dos materiais em estoque com os registros contábeis;

g) Confrontação do inventário dos bens patrimoniais com os registros contábeis.

2.7.4) Para a elaboração do Parecer Conclusivo de Autarquia ou Fundação deverá ser analisado os seguintes documentos e demonstrativos:

a) Execução Orçamentária;

b) Demonstrações contábeis (balancete da receita e da despesa, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrativo da Dívida Flutuante, Demonstrativo da Dívida Fundada);

c) Inscrição de Restos a Pagar;

d) Destinação dos recursos oriundos de alienação de bens móveis e imóveis;

**SANDRA REGINA SILVA VASCONCELOS**

**VILMAR GIACHINI**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**5/6**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**03/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**05/05/2009**

**ASSUNTO: AUDITORIAS, VERIFICAÇÕES, NORMAS INTERNAS E PARECERES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.**

**SETORES ENVOLVIDOS: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.**

- e) Confrontação do inventário dos materiais em estoque com os registros contábeis;
- f) Confrontação do inventário dos bens patrimoniais com os registros contábeis;
- g) Limite de gastos com a taxa de administração, no caso de RPPS.

2.7.5) O Poder Executivo, Poder Legislativo, Autarquias e Fundações deverão disponibilizar em tempo hábil a documentação necessária para a elaboração do Parecer Conclusivo.

2.8) Do Acompanhamento dos Macros Controles (Controles Tradicionais):

2.8.1) A Unidade de Controle Interno deverá fazer os seguintes acompanhamentos:

- a) Aplicação dos recursos na Saúde;
- b) Aplicação dos recursos na Educação;
- c) Despesa total com pessoal do Poder Executivo e Poder Legislativo;
- d) Repasse do duodécimo para Câmara de Vereadores;
- e) Gastos totais do Poder Legislativo;
- f) Taxa de administração do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
- g) Apuração da Receita Corrente Líquida;
- h) Resultado orçamentário, resultado primário e resultado nominal;
- i) Confronto da receita prevista e receita realizada (arrecadada), para acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;
- j) Confronto da despesa fixada e despesa realizada (liquidada), para acompanhamento do cronograma de execução mensal de desembolso.

2.8.2) Além dos controles tradicionais a Unidade de Controle Interno deverá acompanhar a elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e o Relatório de Gestão Fiscal – RGF do Poder Executivo e Poder Legislativo.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

**SANDRA REGINA SILVA VASCONCELOS**

**VILMAR GIACHINI**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**6/6**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**03/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**05/05/2009**

**ASSUNTO: AUDITORIAS, VERIFICAÇÕES, NORMAS INTERNAS E PARECERES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.**

**SETORES ENVOLVIDOS: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.**

3.2) Na hipótese do órgão auditado ser de responsabilidade de um dos membros da Unidade de Controle Interno, este membro não deverá participar, como auditor, dos procedimentos de auditoria e elaboração do Relatório de Auditoria;

3.3) A Unidade de Controle Interno deverá efetuar estudos e propor medidas visando a promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Município, incluindo a administração direta e indireta;

3.4) A Unidade de Controle Interno deverá alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, para que instaure as ações destinadas a apurar os atos, bem como fatos considerados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário público, praticados por agentes públicos, quando não forem prestadas contas ou, ainda, quando ocorrer desvio de bens ou valores públicos;

3.5) A Unidade de Controle Interno deverá manter arquivo das Normas Internas, criando dessa forma um Manual de Normas Internas que ficará disposição para consulta de qualquer servidor;

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

4) DOS ANEXOS:

4.1) Plano Anual de Auditoria Interna – Anexo 01;

4.2) Relatório de Auditoria – Anexo 02.

**SANDRA REGINA SILVA VASCONCELOS**

**VILMAR GIACHINI**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**