



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/6

NORMA INTERNA Nº:
07/2008

DATA DA VIGÊNCIA: 01/09/2008
ATUALIZADA EM: 04/05/2009

ASSUNTO: AUDITORIAS E VERIFICAÇÕES OPERACIONAIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

SETORES ENVOLVIDOS: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E TODAS AS SECRETARIAS.

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) Atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e Lei Municipal nº 784/2007 no que compete às responsabilidades do Sistema Controle Interno.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) DO PLANEJAMENTO:

2.1.1) O Sistema 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 verificação.

2.2) DO COMUNICADO:

2.2.1) O Sistema de Controle Interno emitirá e encaminhará um ofício ao órgão a ser auditado, com quinze dias de antecedência ao procedimento;

2.2.2) O Sistema de Controle Interno poderá, neste mesmo ofício, solicitar que seja providenciado alguns documentos, para agilizar o processo no dia da auditoria;

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

2.2.4) O chefe do órgão deverá estar presente no dia da verificação.

2.3) DA AUDITORIA:

2.3.1) O Sistema de Controle Interno, baseado em seu planejamento e ofício encaminhado ao órgão que será fiscalizado, inicia os 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 as verificações em uma determinada área, o auditor poderá questionar, solicitar ou analisar outros itens não constantes do Programa de Trabalho.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/6

NORMA INTERNA Nº:
07/2008

DATA DA VIGÊNCIA: 01/09/2008
ATUALIZADA EM: 04/05/2009

ASSUNTO: AUDITORIAS E VERIFICAÇÕES OPERACIONAIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

SETORES ENVOLVIDOS: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E TODAS AS SECRETARIAS.

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, o 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 duas vias, registrando as inconformidades encontradas, bem como as possíveis recomendações para solucionar os itens inconformes;

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

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 ao Sistema 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 o Sistema 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 do Sistema de Controle Interno;

2.5.2) Os Relatórios de Auditoria deverão ser arquivados em pasta própria e em local seguro, com acesso restrito aos membros do Sistema de Controle Interno. A medida em que o Sistema 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) O responsável pelo Sistema 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 o responsável pelo Sistema de Controle Interno deverá promover reuniões com as unidades executoras, para identificar o fluxo das rotinas de

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/6

NORMA INTERNA Nº:
07/2008

DATA DA VIGÊNCIA: 01/09/2008
ATUALIZADA EM: 04/05/2009

ASSUNTO: AUDITORIAS E VERIFICAÇÕES OPERACIONAIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

SETORES ENVOLVIDOS: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E TODAS AS SECRETARIAS.

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) O responsável pelo Sistema de Controle deverá fiscalizar o cumprimento das Normas Internas nos diversos sistemas administrativos.

2.7) DA ELABORAÇÃO DO PARECER CONCLUSIVO:

2.7.1) O responsável pelo Sistema de Controle Interno deverá elaborar o Parecer Conclusivo sobre as contas anuais do Poder Executivo, Poder Legislativo e Autarquia, 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.: O Sistema 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);
- 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.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/6

NORMA INTERNA Nº:
07/2008

DATA DA VIGÊNCIA: 01/09/2008
ATUALIZADA EM: 04/05/2009

ASSUNTO: AUDITORIAS E VERIFICAÇÕES OPERACIONAIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

SETORES ENVOLVIDOS: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E TODAS AS SECRETARIAS.

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 da Autarquia 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;
- 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 e Autarquia deverão disponibilizar até o dia 10 de março a documentação necessária para a elaboração do Parecer Conclusivo.

2.8) DO ACOMPANHAMENTO DOS MACROS CONTROLES (CONTROLES TRADICIONAIS):

2.8.1) O responsável pelo Sistema de Controle Interno deverá fazer os seguintes acompanhamentos:

- a) Aplicação dos recursos na Saúde;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
5/6

NORMA INTERNA Nº:
07/2008

DATA DA VIGÊNCIA: 01/09/2008
ATUALIZADA EM: 04/05/2009

ASSUNTO: AUDITORIAS E VERIFICAÇÕES OPERACIONAIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

SETORES ENVOLVIDOS: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E TODAS AS SECRETARIAS.

- 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) O Sistema de Controle Interno jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
- 3.2) Na hipótese do órgão auditado ser de responsabilidade de um dos membros do Sistema de Controle Interno, este membro não deverá participar, como auditor, dos procedimentos de auditoria e elaboração do Relatório de Auditoria;
- 3.3) As dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Sistema de Controle Interno.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO

Anexo 01 – PAAI – Programa Anual de Auditoria Interna (MODELO)

[illegible]

Anexo 02 – Relatório de Auditoria (MODELO)

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº XX/XXXX

No exame de auditoria realizado no dia XX de XXXXX do ano de XXXX, no Setor de XXXXXX, realizamos os procedimentos constantes do Programa de Trabalho, específico para essa área, e encontramos algumas inconformidades, as quais descrevemos a seguir:

INCONFORMIDADES:

1. Título da Inconformidade

1.1. Descrição da Inconformidade

Objetivando regularizar os itens apontados neste relatório, sugerimos as seguintes recomendações:

RECOMENDAÇÕES:

R.1 – Recomendação para solucionar a inconformidade

É o nosso relatório e recomendações.

XXXXXXXX, XX de XXXXX de XXXX.

Controlador Interno