DECRETO N.º 824/2012

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N.º 002/2012, QUE ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS SOBRE REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS, INSPEÇÕES E TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS, BEM COMO REGULAMENTA DENÚNCIAS E ESTABELECE O INSTRUMENTAL DE TRABALHO DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO"

JOSÉ RAMOS FURTADO, PREFEITO MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo,

DECRETA:

Art. 1º. A realização de auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais, bem como o tratamento de denúncia recebida obedecerá aos critérios e normas estabelecidos na Instrução Normativa SCI n.º 002/2012, aprovada por este Decreto.

Art. 2º. A comunicação da Controladoria-Geral do Município com as unidades executoras do Sistema de Controle Interno - SCI e com o Chefe do Poder Executivo, se dará conforme o instrumental de trabalho definido na instrução normativa anexa.

Art. 3°. Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

Art. 4º. Caberá à Controladoria-Geral do Município prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 5°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos vinte e oito dias do mês de junho do ano de dois mil e doze (28/06/2012).

JOSÉ RAMOS FURTADO
Prefeito Municipal

Publicado no saguão de entrada da Prefeitura Municipal de Iúna - ES, às 17:00 horas do dia 28/06/2012.

Ana Paula Almeida Silva Coimbra
Chefe de Gabinete

INSTRUÇAO NORMATIVA SCI Nº. 002/2012

Versão: 01
Data de Aprovação: 28/06/2012
Ato de Aprovação: DECRETO Nº. 824/2012
Unidade Responsável:
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

I - FINALIDADE

Estabelecer padrões, critérios e normas para auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais, a serem realizadas nos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, bem como regulamentar denúncias e estabelecer o instrumental de trabalho da Controladoria-Geral do Município.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, pessoas ou entidades beneficiadas com recursos públicos do Município, que estão sob coordenação da CGM.

A Instrução Normativa aborda o processo que envolver auditoria interna, inspeção e tomada de contas especial, desde seu início até elaboração do Relatório e/ou Parecer final.

III – CONCEITOS

1. Ata
É um documento em que se registram, de forma exata e sistemática, as ocorrências, resoluções e decisões das reuniões realizadas.

2. Auditoria Interna
Constitui o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da administração pública, referente ao ato/fato a ser examinado.

3. 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 apresentadas. Visa, Também, validar a fidedignidade dos registros e dos demonstrativos contábeis, à luz da legislação, princípios e normas aplicáveis.

4. Auditoria Operacional
Trabalho de auditoria interna voltado a medir a efetividade na observância das rotinas internas e procedimentos de controle estabelecidos através das diversas instruções normativas.

5. Auditoria de Gestão
Trabalho de auditoria voltado a medir a eficiência da gestão, tomando como base os indicadores de resultados, dados obtidos através do sistema de controle de custos, etc.

6. 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.

7. Projeto de Auditoria

Unidade de controle que identifica os diversos trabalhos de auditoria a serem desenvolvidos, em andamento ou já realizados, especificando os dados gerais e os objetivos preliminares.

8. Programa de Auditoria

Documento elaborado pelo coordenador do projeto de auditoria, quando de sua realização, detalhando os exames a serem efetuados, com identificação dos documentos/transações a serem examinadas, critérios e extensão das amostragens, etc.

9. Ponto de Auditoria

Situação constatada durante a realização dos exames, que irá se constituir em item do relatório de auditoria.

10. Certificado

O Certificado é o documento que representa a opinião da CGM sobre a exatidão e regularidade da gestão e das peças examinadas, devendo ser assinado pelo Controlador-Geral.

11. Check List

Lista de verificação para aferir a conformidade dos procedimentos e trabalhos das unidades executoras com legislação e providências recomendadas pela CGM ou determinadas por autoridade competente.

12. Inspeção

As inspeções visam suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas e/ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de atos e fatos administrativos que envolvam a administração pública municipal.

13. Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

14. Nota

Nota é o documento destinado a dar ciência ao gestor/administrador da área examinada, no decorrer dos exames, das impropriedades ou irregularidades constatadas no desenvolvimento dos trabalhos, para manifestação ou providências pelas unidades executoras.

15. Nota Técnica

Documento elaborado para responder consultas ou questionamentos dos agentes públicos municipais.

16. Ordem de Serviço

Documento expedido pelo Controlador-Geral, em forma de ofício, autorizando instauração de auditoria, inspeção e/ou fiscalização.

17. Orientação

A CGM prestará orientação aos administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno, inclusive sobre a forma de prestar contas.

18. Parecer

O Parecer constitui-se na peça documental que externaliza a avaliação conclusiva da CGM sobre a gestão examinada. Consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotáveis para corrigir as falhas identificadas.

19. Plano de Providências

Documento elaborado pela CGM, externado por instrução normativa, com objetivo de regularização dos procedimentos da unidade executora, em prazo a ser determinado no caso concreto.

20. Ponto de Controle

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

21. Procedimento de auditoria

É o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

22. Recomendação

Documento expedido pelo Controlador-Geral para orientar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão.

23. Relatório

Os Relatórios constituem-se na forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes, com a finalidade de fornecer dados para tomada de decisões sobre a política de área supervisionada e apontar erros detectados, além de outras.

24. Solicitação

Documento utilizado para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes, emitido antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos.

25. Tomada de Contas Especial

É um processo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública e obtenção do respectivo ressarcimento.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31 e 74 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar n. 101/2000. Ainda, consubstancia base da presente instrução o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado, quanto às disposições sobre competências do sistema de

controle interno, a Lei Municipal n.º 2.409/2012, Normas Internacionais para o Exercício da Atividade de Auditoria Interna e respectivo Código de Ética eManual de Auditoria Interna.

V – RESPONSABILIDADES

1. Das Unidades Executoras:

- fornecer todas as informações, documentos e processos solicitados pela CGM;
- disponibilizar os recursos materiais e pessoais adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na unidade;
- cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como os prazos estabelecidos nesta instrução normativa e em Relatório de auditoria.;
- consultar a CGM, por escrito, sobre os procedimentos a serem adotados, sempre que surgirem situações relacionadas às atividades de auditoria interna, que não estejam contempladas ou adequadamente esclarecidas na Instrução Normativa;
- 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.

2. Da Comissão processante da Tomada de Contas Especial:

- apurar fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano causado ao erário quando não forem prestadas contas, ou quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda, se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário;
- elaborar Relatório da Tomada de Contas Especial, com registro claro e objetivo dos fatos apurados;
- encaminhar Relatório da Tomada de Contas Especial à CGM para revisão e emissão de parecer.

3. DA CGM:

- o Controlador deve aplicar o máximo de cuidado e zelo na realização dos trabalhos e na exposição de suas conclusões;
- realizar seus trabalhos com respeito, integridade, honestidade, diligência, responsabilidade e imparcialidade;
- observar o sigilo profissional, sendo prudente no uso e proteção das informações obtidas;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização de auditorias internas;
- promover a divulgação da Instrução Normativa junto a todas as unidades da estrutura organizacional das administrações direta e indireta, que ficam sujeitas às auditorias internas;
- manter a Instrução Normativa devidamente atualizada.

NA AUDITORIA:

- dirigir os trabalhos da auditoria, documentando-a formalmente, realizando as diligências necessárias, e colhendo os indícios, evidências e provas eventualmente encontrados;
- apurar os atos e fatos inquinados de ilegalidade ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, que envolvam recursos públicos;
- ao final, emitir Relatório, contendo Parecer, comunicando à unidade responsável e ao Chefe do Poder Executivo as providências cabíveis.

NA INSPEÇÃO:

- esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de atos e fatos administrativos que envolvam a administração pública municipal.

NA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL:

- revisar o processo de Tomada de Contas Especial;

emitir parecer indicando as medidas adotadas e a adotar para correção e reparo de eventual dano causado ao erário;

- dar conhecimento do resultado final do processo e parecer ao Chefe do Poder Executivo.

NAS DENÚNCIAS:

- promover apuração de denúncias recebidas;
- sugerir ao Chefe do Poder Executivo as providências necessárias para sanar eventuais irregularidades ou ilegalidades verificadas.

4. DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO:

- exigir dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento;
- aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;
- apoiar as ações da CGM, contribuindo para a execução das suas atividades.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Da Auditoria Interna

A Auditoria Interna é técnica de controle que tem por objetivo examinar a legalidade e integridade, podendo também avaliar a eficiência e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da administração pública, referente ao ato/fato a ser examinado, bem como avaliar a adequação da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado.

Os Procedimentos e as Técnicas de Auditoria constituem-se em investigações técnicas que, tomadas em conjunto, permitem a formação fundamentada da opinião por parte da CGM.

As Auditorias podem ser Regulares, Específicas, Especiais ou Nas Contas Municipais, assim conceituadas:

1.1 Auditorias Regulares

Referem-se aos trabalhos destinados a medir a avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno. Possuem caráter preventivo e devem ser planejados e estruturados em função dos diversos sistemas administrativos.

1.2 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 pelo Município.

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 contratante, e, quando aplicável, sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos.

1.3 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.

1.4 Auditorias nas Contas Municipais

Trata-se dos serviços de auditoria realizados sobre os demonstrativos contábeis e orçamentários do Município, inclusive para que se dê cumprimento às exigências constantes da Lei Orgânica do tribunal de Contas do Estado e sua regulamentação.

As Técnicas de Auditoria a serem utilizadas para instrução do processo são:

a) Indagação Escrita ou Oral - uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade/entidade auditada, para a obtenção de dados e informações;

b) Análise Documental - exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;

c) Conferência de Cálculos - revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados;

d) Confirmação Externa – verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados;

e) Exame dos Registros – verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas;

f) Correlação das Informações Obtidas - cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidências;

g) Inspeção Física - exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis;

h) Observação das Atividades e Condições – verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são: identificação da atividade específica a ser observada; observação da sua execução; comparação do comportamento observado com os padrões; e avaliação e conclusão;

i) Corte das Operações ou "Cut-Off" - corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a "fotografia" do momento-chave de um processo;

j) Rastreamento - investigação, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

Os trabalhos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço - OS expedida pelo Controlador-Geral da CGM.

2. Da Inspeção

A inspeção é o procedimento sumário de fiscalização adotado para suprir omissões, lacunas de informações, esclarecer dúvidas e para apuração da legalidade, veracidade e legitimidade de atos e fatos específicos praticados pela administração e por qualquer responsável sujeito à prestação de contas, podendo ser de caráter preventivo e de monitoramento, inclusive para apuração dos fatos apontados em denúncias e representações.

A inspeção será determinada em Ordem de Serviço, pelo Controlador-Geral da CGM, que poderá procedê-la ou designar membro da Equipe de Apoio para isso.

O resultado da inspeção, levando em consideração o seu objetivo, deverá tipificar o fato, indicar a data da ocorrência, identificar os responsáveis, efetuar as recomendações pertinentes e, sempre que possível, quantificar o dano, devendo ser instruído com a documentação necessária à sua comprovação.

Em caso de não apontamento de ilegalidade ou irregularidade na unidade inspecionada, o Controlador-Geral da CGM deverá relatar os procedimentos verificados e a não incidência de irregularidades, encaminhando cópias à unidade inspecionada e ao Prefeito.

A unidade inspecionada tem o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações e sugestões da CGM.

O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por mais 15 (quinze) dias, em casos excepcionais, desde que apresentado ao Controlador-Geral da CGM pedido instruído com justificativa fundamentada.

O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas deverá ser monitorado pela CGM. Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido, o Controlador-Geral da CGM deverá encaminhar comunicação, por escrito, ao Chefe do Poder Executivo. Este terá o prazo de 30 (trinta) dias para adoção das medidas cabíveis.

Se o Chefe do Poder Executivo Municipal também não adotar as providências necessárias para sanar a irregularidade ou ilegalidade, a CGM comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado.

Para viabilizar a realização de ações de controle em situações em que o objeto alvo da ação se apresenta em grandes quantidades e/ou se distribui de maneira pulverizada, ou ainda em casos em que a ação em sua totalidade se torna impraticável, poderá ser utilizado o método de amostragem.

3. Da Tomada de Contas Especial

A Tomada de Contas Especial será determinada pelo Prefeito Municipal, depois de esgotadas as providências administrativas cabíveis para recomposição do erário e deverá ser concluída no prazo máximo de 6 (seis) meses.

Estão sujeitos à Tomada de Contas Especial todo aquele que deixar de prestar contas da utilização de recursos públicos, no prazo e forma estabelecidos, ou que cometer ou der causa a desfalque, desvio de bens ou praticar qualquer irregularidade de que resulte prejuízo ao erário municipal.

Será formada Comissão, composta por 3 (três) servidores estáveis, de reconhecida experiência administrativa e funcional, para instruir o processo de Tomada de Contas Especial. Esta Comissão deverá apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano quando verificar omissão do dever de prestar contas, desfalque ou desvio de

A auditoria interna será executada pelo Controlador-Geral da CGM, ou por membro da Equipe Técnica por ele designado.

Os trabalhos da auditoria serão documentados formalmente, realizando-se as diligências necessárias, e colhendo os indícios, evidências e provas eventualmente encontrados.

O Controlador-Geral e sua Equipe de Apoio, no exercício de suas funções, deverão ter livre acesso a todas as dependências do órgão, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não podendo lhes ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação.

Quando houver limitação à ação da CGM, o fato deve ser comunicado de imediato, por escrito, ao titular da unidade auditada, solicitando as providências necessárias, ou ao Chefe do Poder Executivo se causada pelo próprio titular.

Se, durante os trabalhos de auditoria, for verificada erro/ilegalidade/irregularidade, que possa ser de pronto corrigida, será comunicada desde já ao auditado, para justificativa e providências. O auditado terá o prazo de 5 (cinco) dias, prorrogável por igual período, para apresentar justificativa.

Deverá ser emitido pelo Controlador-Geral da CGM o Relatório de Auditoria e o respectivo Parecer, com análise da justificativa quando for o caso, para encaminhamento à unidade auditada e ao Prefeito, visando sanar as eventuais irregularidades apontadas.

Em caso de não apontamento de erro, deficiência, ilegalidade ou irregularidade na unidade auditada, o Controlador-Geral da CGM deverá emitir o Relatório de Auditoria relatando os procedimentos verificados e a não incidência de irregularidades, encaminhando vias do Relatório à unidade auditada e ao Prefeito.

A unidade auditada tem o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações e sugestões contidas no Relatório de Auditoria.

O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por mais 15 (quinze) dias, em casos excepcionais, desde que apresentado ao Controlador-Geral da CGM pedido instruído com justificativa fundamentada.

O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas em Relatório de Auditoria deverá ser monitorado através de Plano de Providências, que passa a integrar o processo de auditoria executado.

Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido, o Controlador Geral da CGM deverá encaminhar comunicação, por escrito, ao Chefe do Poder Executivo. Este terá o prazo de 30 (trinta) dias para adoção das medidas cabíveis.

Se o Chefe do Poder Executivo Municipal também não adotar as providências necessárias para sanar a irregularidade ou ilegalidade, a CGM comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado.

Para viabilizar a realização de ações de controle em situações em que o objeto alvo da ação se apresenta em grandes quantidades e/ou se distribui de maneira pulverizada, ou ainda em casos em que a ação em sua totalidade se torna impraticável, poderá ser utilizado o método de amostragem, a ser realizado mensalmente.

dinheiros, bens ou valores públicos, não comprovação da aplicação dos recursos públicos ou, ainda, prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

O processo de Tomada de Contas Especial será encaminhado à CGM para revisão, emissão de parecer e indicação das medidas a adotar para correção e reparação de eventual dano causado ao erário, dando conhecimento ao Chefe do Poder Executivo.

Restando infrutífera a Tomada de Contas Especial no órgão de origem ou evidenciadas irregularidades graves, a CGM encaminhará o processo para análise e conhecimento do Tribunal de Contas.

4. Da Denúncia

Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para denunciar irregularidades ou ilegalidades perante a CGM.

As denúncias de ilegalidades, desvios, desfalques, desperdícios ou quaisquer outras irregularidades na Administração Pública Municipal poderão ser realizadas diretamente à CGM.

4.1 As denúncias podem ser:
a) **Formais**: redigidas em linguagem clara e objetiva, acompanhada de eventuais indícios de prova e contendo o nome legível e assinatura do denunciante, sua qualificação e endereço;

b) **Anônimas**: contendo descrição do fato com fundamentação mínima que possibilite apuração pela CGM.

A denúncia que não contiver fundamentação mínima não será considerada pela CGM.

4.2 São requisitos mínimos da denúncia:

a) envolvimento de agente, órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal, da administração direta ou indireta, quando se tratar de aplicação de recursos públicos;
b) descrição do fato com fundamentação mínima que possibilite a apuração.

Acolhida a denúncia, esta somente poderá ser arquivada após efetuadas todas as diligências necessárias e verificado que a denúncia não procede, por decisão fundamentada do Controlador-Geral da CGM.

Verificada a procedência da denúncia, deve ser comunicada ao Chefe do Poder Executivo, com sugestão de providências necessárias à correção da irregularidade ou ilegalidade e recomposição do dano, se for o caso.

5. Do Instrumental de Trabalho

O Instrumental de Trabalho consiste nos Papéis de Trabalho, que são documentos destinados à comunicação da CGM com as unidades executoras do SCI, com o Chefe do Poder Executivo e o Tribunal de Contas.

Os Papéis de Trabalho têm como finalidade:

a) auxiliar na execução dos exames;

b) evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas;

c) servir de suporte aos relatórios;

d) constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada.

Constituem Papéis de Trabalho da CGM, já conceituados no item III desta Instrução Normativa:

a) Solicitação;
b) Recomendação;
c) Orientação;
d) Check List;
e) Nota;
f) Nota Técnica;
g) Ordem de Serviço;
h) Ata, no caso de reuniões;
i) Relatório;
j) Parecer;
l) Certificado;
m) Plano de Providências;
n) Normativas.

Sempre que nos papéis de trabalho for constatada ilegalidade ou irregularidade praticada em Unidade Executora, será dado prazo de 30 (trinta) dias para apresentação de justificativa. Após, serão encaminhados os documentos ao Chefe do Poder Executivo, para ciência e providências cabíveis.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

Adotadas as providências e esgotadas todas as medidas ao alcance da autoridade administrativa e da CGM, o processo de Auditoria, Inspeção ou Tomadas de Contas Especial será arquivado, sendo os dois primeiros pela CGM e o terceiro pela Comissão responsável.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à CGM que, por sua vez, através de técnicas de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Controladoria-Geral do Município de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos vinte e oito dias do mês de junho do ano de dois mil e doze (28/06/2012).

JOSÉ RAMOS FURTADO
Prefeito Municipal

ANTÔNIO GONÇALVES JÚNIOR
Controlador-Geral do Município