



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**1/3**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**04/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**17/09/2008**

**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 na Lei Municipal nº 353/2007, 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, 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 as verificações em uma determinada área, o auditor poderá questionar, solicitar ou analisar outros itens não constantes do Programa de Trabalho.**

**Rosemar Antonio Rocha**

**Francisco Carlos Carlinhos Nascimento**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**2/3**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**04/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**17/09/2008**

**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 15 dias úteis 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 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.

**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;

**Rosemar Antonio Rocha**

**Francisco Carlos Carlinhos Nascimento**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**3/3**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**04/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**17/09/2008**

**ASSUNTO: AUDITORIAS E VERIFICAÇÕES OPERACIONAIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

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

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.

**Rosemar Antonio Rocha**

**Francisco Carlos Carlinhos Nascimento**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO MUNICIPAL**

## Anexo I - PAAI – Programa Anual de Auditoria Interna - 2009

| MÊS /2009 | SETOR  | ATIVIDADES VERIFICADAS  | STATUS |
|-----------|--|---|--------|
| JANEIRO   | Contabilidade                                | Verificação do Balancete do sem de dezembro de 2008.  |        |
|           | Contabilidade/Educação, Saúde e Pessoal etc. | Análise dos Cumprimentos dos índices legais, Saúde, Educação, Despesa com Pessoal de acordo com a Lei complementar nº 101 de 04/05/2000, referente ao 3º Quadrimestre do exercício de 2008. |        |
| FEVEREIRO |  |   |        |
|           |  |   |        |
| MARÇO     |  |   |        |
|           |  |   |        |
| ABRIL     |  |   |        |
|           |  |   |        |
| MAIO      |  |   |        |
|           |  |   |        |
|           |  |   |        |
|           |  |   |        |
| JUNHO     |  |   |        |
|           |  |   |        |
| JULHO     |  |   |        |
|           |  |   |        |
|           |  |   |        |
|           |  |   |        |
| AGOSTO    |  |   |        |
|           |  |   |        |
|           |  |   |        |
|           |  |   |        |

## Anexo I - PAAI – Programa Anual de Auditoria Interna - 2009

|                 |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|
|                 |  |  |  |
| <b>SETEMBRO</b> |  |  |  |
|                 |  |  |  |
|                 |  |  |  |
|                 |  |  |  |
| <b>OUTUBRO</b>  |  |  |  |
|                 |  |  |  |
|                 |  |  |  |
|                 |  |  |  |
| <b>NOVEMBRO</b> |  |  |  |
|                 |  |  |  |
|                 |  |  |  |
|                 |  |  |  |
| <b>DEZEMBRO</b> |  |  |  |
|                 |  |  |  |
|                 |  |  |  |
|                 |  |  |  |

**RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº XX/2008**

No exame de auditoria realizado no dia xx de xx do ano de xxxx, na Secretaria Municipal 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.

Município – MT, xx de xx de xxxx.

Sistema de Controle Interno

---

**Controlador Interno**

---

**Membros**