



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS



## MANUAL DE AUDITORIA Secretaria Municipal de Controle Interno

2022



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

## **Prefeitura do Município de Barra dos Coqueiros**

### **Prefeito**

Alberto Jorge Santos Macedo

### **Secretaria Municipal de Controle Interno**

Francisco Madureira Melo Junior

### **Vice-Prefeito**

Adailton Fontes Martins

### **Secretário Municipal de Controle Interno**

Francisco Madureira Melo Junior

### **Estrutura da Secretaria Municipal de Controle Interno Todos os cargos**

Secretário

Secretário Executivo

Secretário Adjunto

Diretor de Departamento de Auditoria Interna

Diretor de Departamento de Controle de Obras e Serviços

Chefe de Divisão de Análise de Atos e Gestão de Pessoal

Chefe de Divisão Técnica de Supervisão de Licitação e Contratos

Chefe de Divisão de Análise e Orientação Orçamentária Financeira e Patrimonial

Chefe de Divisão de Controle de Obras e Serviços

### **Elaboração**

Francisco Madureira Melo Junior

Rita de Cássia Michalak Santos Pacheco

Saul Silveira Schuster

### **Revisão**

Chawane Krisley Santos Evangelista

Lavinia Rafaela Machado dos Santos

Rodrigo de Oliveira Barbosa

Verbena Vieira Nascimento

### **Secretaria Municipal de Controle Interno**

**Endereço:** Avenida Moises Gomes Pereira, 16 – Centro – CEP: 49140-000 – Barra dos Coqueiros/Se.

**E-mail:** [controleinterno@barradoscoqueiros.se.gov.br](mailto:controleinterno@barradoscoqueiros.se.gov.br)

**Site:** <https://barradoscoqueiros.se.gov.br/>

### **Manual de Auditoria Interna**

**Ano:** 2022

**Versão:** 01



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

## APRESENTAÇÃO

O Sistema de Controle Interno do Município de Barra dos Coqueiros vem, no decorrer do último ano, atuando conforme suas atribuições, visando à expansão das atividades de Controle Interno, de modo a garantir a efetividade da ação governamental municipal, dando transparência à administração pública e contribuindo para o atendimento das demandas sociais de forma qualificada e justa.

Nesse contexto, medidas estão sendo adotadas, com o intuito de fortalecer institucionalmente o Sistema de Controle Interno, como órgão incumbido de realizar as atividades de monitoramento e controle interno do Município.

Assim, com a elaboração do Manual de Auditoria é dada continuidade a normatização das condutas administrativas do SCI, e servirá para nortear uma das atribuições deste Órgão, qual seja, a realização de auditorias junto aos Órgãos da Administração Pública Municipal.

O presente Manual busca, seguindo o modelo supramencionado, estabelecer a metodologia adequada para a realização de auditorias e definir padrões, modelos e *checklist's*, visando examinar a regularidade e avaliar eficiência da gestão administrativa, bem como apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e controles internos do Município de Barra dos Coqueiros.

Dessa forma, a contribuição desse órgão será realizada de maneira a subsidiar os gestores de avaliações, recomendações, ou seja, de informações oportunas e relevantes, auxiliando no processo de tomada de decisão e para o bom uso dos recursos públicos municipais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

## 1. AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

A ideia de Controle Interno, na legislação brasileira, surgiu inicialmente com a Lei nº 4.320/64 no seu Título VIII, Capítulo II, no qual indica que o Poder Executivo exercerá o Controle Interno da execução orçamentária. Posteriormente, a Constituição Federal dispôs sobre o Controle Interno como um sistema, o qual deverá ser instituído tanto no Poder Judiciário, Executivo e Legislativo, bem como nos Municípios, Estados e Órgãos Federais.

*Constituição Federal:*

*Artigo 31. A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.*

*Artigo 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.*

*Artigo 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:*

*I. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;*

*II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;*

*III. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;*

*IV. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.*

*§ 1º - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.*

A função de um sistema de Controle Interno consiste na prevenção de condutas ilegais, ilegítimas, ímprobas ou prejudiciais de alguma forma para o erário público. Dessa forma, observa-se que a Constituição Federal buscou implantar na organização



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

administrativa brasileira uma forma sistematizada de avaliação e correção de falhas da ação governamental.

Assim sendo, faz-se necessário buscar meios da realização desse controle interno através do desempenho de atividades ordenadas e sistematizadas que coíbam e previnam práticas administrativas antieconômicas, abusivas ou ilegais.

Neste contexto, surgem as auditorias governamentais que consistem nos procedimentos de averiguação de conformidade a serem realizados nos processos, procedimentos, sistemas e bens administrativos.

Para Peter e Machado (2003, p.38):

*“A Auditoria Governamental tem como finalidade comprovar a legalidade e legitimidade e avaliar os resultados, quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas unidades da administração direta e entidades supervisionadas da Administração Pública, bem como aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, dando suporte ao pleno exercício da supervisão ministerial.”*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

## 2. SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO BARRA DOS COQUEIROS

Criada pela Lei nº 184/2002 de 02 de janeiro de 2002, institui, organiza e disciplina o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, pela Lei Complementar nº 015/2020 de 16 de dezembro de 2020 dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Barra dos Coqueiros, e pelos termos da Lei Orgânica do Município de Barra dos Coqueiros, de 04 de dezembro de 2012.

### 2.1. DA FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Compete a Câmara Municipal mediante o controle externo a fiscalização contábil, financeira e orçamentária, operacional e patrimonial do Município, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal.

De acordo com o artigo 69 da Lei Orgânica, o Executivo e o Legislativo manterão sistema de controle interno, a fim de:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de Governo e do orçamento do Município;
  - II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
  - III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
  - IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- Parágrafo único – Os responsáveis pelo Controle Interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, darão ciência ao respectivo Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária.

### 2.2. DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

De acordo com a Lei Complementar nº 015/2020:

Artigo 8º - Compete a Secretaria Municipal de Controle Interno:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

- I. Promover e coordenar as atividades de auditoria interna em todos os órgãos do Poder Executivo municipal;
- II. Efetuar o controle e supervisão nos processos licitatórios e contratuais no âmbito da Administração Pública Municipal;
- III. Exercer a fiscalização dos instituições em geral de direito privado que recebem recursos de convênios oriundos do Município;
- IV. Efetuar a supervisão, acompanhamento e a fiscalização nos cumprimentos de convênios, ajustes e acordos, firmados com a Prefeitura Municipal;
- V. As ações de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e da Administração Municipal, em toda sua extensão e efetividade, zelando pela integral e fiel cumprimento da legislação pertinente e em vigor;
- VI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções que lhe forem atribuídas.

## **2.3. DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO, REGE A LEI COMPLEMENTAR Nº 015/2020**

### **2.3.1. Secretários**

Artigo 52 – São atribuições comuns e básicas dos Secretários Municipais, além das previstas na Legislação em vigor:

- I. Auxiliar o Prefeito Municipal na definição e elaboração de políticas e diretrizes referentes às suas áreas de competência;
- II. Planejar, normatizar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações de suas Secretarias, em estrita observância com as prioridades fixadas pelo Prefeito Municipal e as disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- III. Exercer a representação política e institucional de sua Secretaria, estabelecendo um entendimento harmônico com demais unidades integrantes da Administração Municipal, além de manter constante e profícuo contato com os diversos níveis do Poder Público;
- IV. Assessorar o Prefeito Municipal e integrar-se com os demais órgãos da Estrutura Administrativa Municipal em assuntos de sua pasta, objetivando o pleno cumprimento do plano de trabalho do Governo Municipal;
- V. Despachar com o Prefeito Municipal;
- VI. Participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados Superiores;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

- VII. Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de Cargos em Comissão Simples, atribuir gratificações e adicionais na forma prevista em lei, dar posse a funcionários e iniciar processo disciplinar no âmbito da Secretaria;
- VIII. Promover a supervisão e controle dos órgãos e entidades da administração Municipal que sejam vinculadas à Secretaria;
- IX. Delega atribuições no âmbito de suas Secretarias;
- X. Apreciar, em grau de recurso hierárquico, no âmbito da Secretaria, quaisquer decisões dos órgãos a ela subordinados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais;
- XI. Decidir, em despacho motivado e final, sobre assuntos de sua competência;
- XII. Autorizar, onde couber, o início dos processos de licitação ou ratificar sua dispensa ou inexigibilidade, nos termos da legislação em vigor;
- XIII. Expedir atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, em lei observância com a legislação pertinente em vigor;
- XIV. Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;
- XV. Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte integrante;
- XVI. Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- XVII. Atender com toda presteza, os pedidos de informação dos poderes Judiciário e o Legislativo, na forma da Lei;
- XVIII. Desempenhar outras atividades que lhe foram determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único – As atribuições e responsabilidades de cada um dos Secretários do Município ou das autoridades a eles equiparadas poderão ser ampliadas ou complementadas por atos do Chefe de Governo Municipal.

Artigo 53 – São Secretários do Município:

- 01. Secretário Municipal de Governo;
- 02. Secretário Municipal de Controle Interno;
- 03. Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;
- 04. Secretário Municipal de Finanças;
- 05. Secretário Municipal de Administração;
- 06. Secretário Municipal de Planejamento Gestão de Projetos e do Trabalho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

07. Secretário Municipal da Agricultura, Abastecimento e Pesca;
08. Secretário Municipal de Assistência Social;
09. Secretário Municipal de Educação;
10. Secretário Municipal de Cultura;
11. Secretário Municipal de Esporte e Lazer;
12. Secretário Municipal de Obras Públicas;
13. Secretário Municipal de Saúde;
14. Secretário Municipal de Turismo
15. Secretário Municipal de Indústria e Comércio;
16. Secretário Municipal de Meio Ambiente;
17. Secretário Municipal de Participação Popular;
18. Secretário Municipal de Comunicação Social;
19. Secretário Municipal de Transporte;
20. Secretário Municipal de Defesa Social;
21. Secretário Especial do Povoado Atalaia Nova.

Artigo 54 – O Poder Executivo poderá prover, para atender a necessidade da implantação da nova política de desenvolvimento econômico e social do Município, 10 (dez) cargos de Secretário Executivo.

§ 1º São do mesmo nível hierárquico, tendo a mesma remuneração e dispondo das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário do Município:

- I. Superintendente Municipal de Trânsito e Transporte;
- II. Secretários Executivos;
- III. Ouvidor Geral.

§ 2º - Para efeito de controle administrativo e supervisão técnica, os Secretários, estarão vinculados ao Executivo Municipal.

## **2.3.2. Secretários Executivos**

Artigo 55 - São atribuições comuns e básicas dos Secretários Executivos, além das previstas na legislação em vigor:

- I. Auxiliar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal na definição e elaboração de políticas e diretrizes referentes às suas áreas de atuação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

- II. Planejar, normatizar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações do Chefe do Executivo ou do Secretário Municipal da pasta a qual esteja lotado, em estrita observância com as prioridades fixadas pelo Prefeito Municipal e as disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- III. Ser o braço direito do Executivo;
- IV. Acompanhar e preparar reuniões;
- V. Planejar viagens;
- VI. Planejar e organizar os eventos;
- VII. Organizar arquivos, documentos e as correspondências do Prefeito e/ou Secretário Municipal.

### **2.3.3. Secretários Adjuntos**

Artigo 56 – São atribuições comuns e básicas dos Adjuntos de Secretários, além das previstas na legislação em vigor:

- I. Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretaria ou órgão que lhe seja equiparado;
- II. Exercer as atribuições delegadas pelo Secretário Municipal ou autoridade a ele equiparada;
- III. Despachar com o Secretário Municipal ou autoridade a ele equiparado;
- IV. Substituir, automática e eventualmente o Secretário Municipal ou autoridade a ele equiparada, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;
- V. Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal ou autoridade a ele equiparada, ao qual esteja subordinado.

Parágrafo Único. As atribuições e responsabilidades específicas do cargo de Secretário Adjunto podem ser complementadas por normas regulamentares expedidas pelo titular da respectiva Secretaria Municipal ou órgão a ela equiparado.

### **2.3.4. Diretores de Departamentos**

Art. 63 - São atribuições comuns e básicas dos Diretores de Departamentos, além das previstas na legislação em vigor:

- I. Planejar e controlar a execução das atividades concernente ao assessoramento, visando à promoção da política Municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

- II. Supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando à catalogação de informações para fins de arquivo;
- III. Providenciar o exame de matérias de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
- IV. Administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionamento os recursos necessários para promover diretrizes da política governamental;
- V. Assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes a ação governamental;
- VI. Promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades de inspeção, vigilância e assistência, para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
- VII. Supervisionar o pessoal subordinado, discutindo tarefas e orientando a execução, para programar as atribuições cometidas à unidade;
- VIII. Promover reuniões de serviços, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
- IX. Controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
- X. Elaborar relatório mensal das atividades da coordenadoria;
- XI. Manter atualizados correspondências e arquivos;
- XII. Constatar com outros setores visando a melhoria da quantidade dos serviços, como também as relações humanas;
- XIII. Promover treinamentos em serviço;
- XIV. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

## **2.3.5. Chefes de Divisão**

Art. 66 - São atribuições comuns e básicas dos Chefes de Divisão, além das previstas na legislação em vigor:

- I. Planejar, controlar e avaliar as atividades específicas do setor, distribuindo equitativamente as tarefas a serem executadas;
- II. Redigir correspondências diversas, elaborar relatórios de atividades e realizar reuniões para planejar as atividades e avaliar o seu desempenho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

- III. Informar em tempo hábil, todas as informações solicitadas pelo superior hierárquico, como também pelo público;
- IV. Prestar assistência ao superior imediato e setores internos nos assuntos de sua competência;
- V. Estudar proposições encaminhadas pelo superior hierárquico diretamente relacionado à sua esfera de atuação, analisando documentos, informações ou alternativas apresentadas para identificar a viabilidade técnica;
- VI. Supervisionar pessoal subordinado, distribuindo tarefas e orientando a execução, para implementar as atribuições cometidas à unidade;
- VII. Assinar documentos emitidos pelos subordinados, conferindo e verificando a conformidade com instruções, regulamentos ou disposições legais, para executar a rotina do núcleo;
- VIII. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, consolidando dados e emitindo posições, para comunicar desempenho do núcleo nos períodos considerados;
- IX. Comparecer a reuniões, atendendo à convocação específica, participando de debates ou decisões, para colaborar no equacionamento e resoluções no âmbito de competência da divisão;
- X. Despachar com superior hierárquico, comunicando ocorrências e apresentado o expediente a ser assinado, informando as atividades desenvolvidas, possibilitando o equacionamento conjunto de problemas;
- XI. Providenciar consertos e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento dos utensílios e equipamentos;
- XII. Contactar com firmas prestadoras de serviços ao núcleo, objetivando o fiel cumprimento dos contratos firmados;
- XIII. Fiscalizar as atividades operacionais e administrativas de ordem geral;
- XIV. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Ficou instituído o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, em cumprimento ao que dispõem os artigos 74 da Constituição Federal, 72 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), 67 a 69 da Lei Complementar nº 04/90, de 12 de novembro de 1990 e Resolução TC-195/2000.

O Sistema de Controle Interno, organizado de forma integrada, tem como finalidade exclusiva:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

Para prestar assessoria direta do Poder Executivo atuando e avaliando a ação governamental e a gestão dos atos dos administradores Públicos Municipais.

É papel da Secretaria de Controle Interno apoiar e orientar os gestores de recursos públicos sobre o melhor caminho a percorrer e, ainda, o mais eficiente de aplicação do gesto público através de informações estratégicas e, principalmente, prévias, proporcionando ao gestor atitudes antes da realização do fato, possibilitando intervenção a tempo de mudar o curso das ações empreendidas, e como pressupostos legais tanto de ordem constitucional como de ordem infraconstitucional, como estabelecido, por exemplo, na Lei Federal nº 4.320/64 e exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF na frente das leis.

Dentre suas funções, foram destacados o acompanhamento, a análise e a fiscalização dos processos em geral, permitindo aos gestores informações que contribuam para a observância das normas legais e para o cumprimento dos programas e metas preestabelecidos nos instrumentos de planejamento, como o PPA, a LDO e a LOA.

Por fim, a Controladoria define a implementação, o aperfeiçoamento, os objetivos e estratégias a serem traçadas pelo controle interno municipal na busca pela consolidação da cultura de controle e transparência no município de Barra dos Coqueiros. Contribuindo e liberando o gestor público para exercer mais tranquilamente a função política do órgão que gerencia.

## **2.4. DA ESTRUTURA**

Atualmente, em termos de Recursos Humanos a Secretaria de Controle Interno do Município de Barra dos Coqueiros, é composta por servidores nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

Com relação aos meios materiais a Controladoria Interna dispõe de equipamentos de informática com acesso adequado à Internet, bem como instalações apropriadas, com a privacidade e segurança necessárias para o desenvolvimento das atividades.

A realização de trabalhos de maior complexidade ou especialização poderá ter a colaboração técnica de outros servidores que possuam formação e perfil indicado, mediante solicitação da Secretaria de Controle Interno, de forma justificada e com autorização do Prefeito Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

## 2.4.1. Organograma da Secretaria do Controle Interno



Fonte: Lei Complementar nº 015/2020

## 2.5. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – PAACI

O **PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – PAACI**, estabelece o planejamento das ações de auditoria e demais atividades a serem realizadas no âmbito da Administração Direta e Indireta.

O PAACI tem como principal finalidade consolidar, por meio de um cronograma, o direcionamento das atividades previstas até o final do citado exercício, estabelecendo prioridades, dimensionando e racionalizando tempo ao nível da capacidade instalada, em termos de recursos humanos e materiais, procurando a partir de atividades planejadas, a realização de exames que identifiquem se os processos e sistemas administrativos e operacionais, das áreas prioritizadas, estão sendo conduzidas, de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e eficácia dando cumprimento as leis, normas e regulamentos aplicáveis.

Pretende-se com a execução das ações, identificar se os controles são suficientes para garantir a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos implantados nas diversas áreas, além de verificar o cumprimento das obrigações de *accountability*,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

permitindo assim, a formulação de recomendações que indiquem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos destinados para o desenvolvimento das atividades, preservando o recurso para evitar perdas, mau uso e danos ao patrimônio do município, rumo ao aumento da governança no município.

A seleção das áreas e dos processos a serem examinados, auditados, fiscalizados, acompanhados e monitorados levará em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco, apontamentos e recomendações do TCE-SE, eventuais instruções e/ou ações do Ministério Público ou qualquer outro órgão de controle externo.

Os controles preventivos serão analisados ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim verificar a legalidade na execução dos mesmos. Os demais controles analisarão os procedimentos a “posteriori” de sua realização e visam à conferência dos princípios básicos da Administração Pública e aplicação das demais normas pertinentes.

Considerando-se a ampla gama de fiscalizações e controles exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Sergipe, poderá ser realizado acompanhamento por amostragem.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

## 3. DO PLANEJAMENTO

O planejamento consiste na etapa necessária ao desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, visando ordená-los e desenvolvê-los de forma padronizada, respeitando cada espécie de auditoria, a repercussão dos achados, quanto de amostragem a ser analisado.

Diante disso, haverá a adequação dos estudos.

Da importância do planejamento Segundo Peter e Machado (2003, p.54):

*“O trabalho de auditoria deve ser adequadamente planejado, de forma a prever a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos que nele serão empregados, bem como a oportunidade de sua aplicação.”*

Ou seja, o planejamento quando bem realizado, gera economia de recursos e de tempo, diminuindo falhas, contribuindo para o desempenho eficaz da auditoria.

Das fases do planejamento

Delimitam-se as fases do planejamento da seguinte forma:

- I. Constituir equipe de trabalho;
- II. Definir o objeto;
- III. Conhecer a unidade a ser auditada (organograma, atribuições, fluxograma, atividades);
- IV. Definir Objetivos;
- V. Definir procedimentos a serem realizados, tais como:
  - **Avaliação documental:** Exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos. Indicadas para os casos de auditorias em licitações, contratos, convênios, bem como a análise de processos de pagamento e suprimento de fundos;
  - **Entrevista escrita ou oral:** Formulação de perguntas para obtenção de dados e informações, devidamente numeradas, datadas e assinadas pelos declarantes. Indicada para as auditorias em obras, pessoal, patrimônio e almoxarifado; •**Exame dos registros:** Verificação de registros constantes de controles, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados manuais ou eletrônicos. Indicado para as auditorias de pessoal, patrimônio e almoxarifado, bem como acompanhamento dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal;
  - **Correlação das informações obtidas:** Busca de informações obtidas de fontes independentes autônomas e distintas, buscando a consistência mútua entre



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

diferentes amostras de evidência. Indicado para as auditorias em processos de pagamento;

- **Inspeção física:** Visita ao local para averiguar pessoalmente as condições do serviço realizado ou local, ou bem a ser avaliado. Indicado para as auditorias em obras, patrimônio e almoxarifado;
- **Observação das atividades e das condições:** Verificar atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com finalidade de rever erros, problemas ou deficiências que seriam de difícil constatação. Indicado para as auditorias para apuração de denúncias.

VI. Estabelecer o universo a ser auditado (total, amostragem, tamanho da amostra);

VII. Definir fundamentação legal a ser utilizada;

VIII. Comunicar ao responsável pela unidade, através de ofício, o período que será realizada a auditoria.

## 3.1. COMUNICAÇÃO DE AUDITORIA

### 3.1.1. Formas de Comunicação

A Forma de Comunicação da Secretaria de Controle Interno com os demais Órgãos ou Unidades auditadas é formalmente efetuada por meio de memorandos, ordem de serviço, relatório preliminar, parecer de Auditoria, Relatório de Auditoria, entre outras formas.

Possíveis manifestações da Unidade auditada devem fazer parte do Relatório de Auditoria. No entanto, caso as manifestações sejam inconsistentes ou apoiadas em provas (evidências) insuficientes ou inadequadas serão desprezadas.

## 3.2. RELATÓRIO DE AUDITORIA

O Relatório Final de Auditoria é a exposição detalhada com base nas constatações encontradas nos trabalhos de Auditoria realizados. Deve incluir, necessariamente, objetivo, escopo e metodologia aplicada, breve descrição do objeto auditado, dos testes realizados, das fragilidades detectadas e parecer, cabendo ao Secretário de Controle Interno comunicar à autoridade competente os resultados apurados. O relatório obedecerá, dentro do possível, a seguinte disposição:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

## **3.2.1. Introdução**

Na introdução o relatório deverá indicar o motivo pelo qual foi designada a Auditoria, o tipo, identificação dos responsáveis, período a que se refere à Auditoria, condições de trabalho e atendimento na requisição de elementos para exame.

## **3.2.2. Considerações Gerais**

Nas considerações gerais o Auditor deverá descrever as verificações efetuadas não só do aspecto formal das peças apresentadas, como também indicação das técnicas aplicadas, os procedimentos adotados e de que forma o Órgão ou Unidade auditada observa a legislação e normas vigentes.

## **3.2.3. Avaliação do Controle Interno**

Nesta etapa o Auditor tecerá considerações sobre os procedimentos de Controle Interno do Órgão ou Unidade auditada, realçando os casos de omissões, falhas ou irregularidades, sem, contudo deixar de mencionar quando não existirem, visto que o trabalho de Auditoria visa constatar a regularidade das ações examinadas.

## **3.2.4. Conclusão**

É a última parte do relatório, devendo discorrer sobre os pontos mais relevantes. Deverá fazer referência ao tipo de parecer e as propostas de encaminhamento da Auditoria se forem o caso.

Formalmente o relatório deverá ser objetivo, conciso e imparcial, contendo a assinatura dos responsáveis com a respectiva data, com referências a impropriedades técnicas, distorções, erros, omissões e irregularidades.

Pode o técnico da Secretaria de Controle Interno, para prevenir a aprovação de determinadas situações, elaborar o relatório parcial, visto que durante as averiguações muitas vezes se depara com fatos ou irregularidades que devem ser levadas de imediato ao conhecimento do Secretário Municipal de Controle Interno, sem prejuízo do andamento do trabalho que estiver procedendo, visando corrigir tais situações para que haja tempo suficiente para elaboração do relatório final.

É oportuno ressaltar que não é a quantidade de informações que define a importância de um relatório e sim a sua qualidade. Os encaminhamentos dos relatórios devem ser revestidos de toda a segurança, de forma a evitar o conhecimento do seu conteúdo por pessoas ou setores que não estejam diretamente envolvidos ou relacionados com os trabalhos da Auditoria realizada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

## 3.2.5. Parecer de Auditoria

O Parecer de Auditoria representa o produto final do trabalho do Auditor, sendo peça do relatório na qual fica demonstrada a sua opinião.

São quatro os tipos de parecer que o Auditor poderá emitir:

- a) **Sem Ressalva:** Emitido quando os exames realizados traduzem e comprovem que o objeto auditado está de acordo com os preceitos legais em vigor ou está adequado.
- b) **Com Ressalva:** Emitido quando os exames realizados revelam falhas, omissões ou impropriedade de natureza formal no cumprimento dos preceitos legais em vigor, nos princípios relativos à matéria, nos procedimentos adotados em relação aos controles internos mantidos (ou não) pelo Órgão ou Unidade ou nas escriturações necessárias, porém não chegando ao ponto de afetar, em sua totalidade, o sistema sob análise e a atuação dos responsáveis, tornando-se necessários a adoção de medidas para a solução das distorções encontradas e para implantação das recomendações da Auditoria.
- c) **Adverso:** Emitido quando os exames realizados comprovem impropriedades que colocam em comprometimento a atuação dos responsáveis e o sistema sob análise, como por exemplo:
  - desfalques, desvios de bens ou fraudes;
  - práticas contábeis, orçamentárias, financeiras, administrativas ou operacionais impróprias e de extrema relevância; e
  - qualquer outra grave impropriedade que resulte em prejuízo para o erário, tornando necessária a adoção de ações para a correção dos fatos apurados e para a implementação das recomendações da Auditoria.
- d) **Negativa de Opinião ou Abstenção de Opinião:** parecer emitido quando não for possível obter evidências suficientes para fundamentar o posicionamento do Auditor, seja em razão de deficiência de controles internos, da inexistência de documentação ou de dados, ou, ainda, de restrição do escopo de Auditoria resultante da sonegação de informação.

Ao emitir o parecer de Auditoria, o Auditor deverá se expressar de maneira clara e inequívoca a sua opinião sobre os fatos se o alcance de seu exame.

Por fim, consubstanciado no Relatório de Auditoria, o Auditor deverá encaminhar o parecer juntamente com a recomendação, quando houver, ao Secretário Municipal de Controle Interno o qual encaminhará ao responsável do Órgão ou Unidade auditada, devendo tomar as devidas providências necessárias.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

## **3.2.6. Recomendação**

Após a constatação e prova de certa discrepância entre a situação existente e o critério (o que deveria ser), o Auditor Interno efetuará a recomendação.

A Recomendação é a manifestação sobre as deficiências ou irregularidades na situação encontrada, sua gravidade e relevância seguida de sugestão de ação de correção ou de melhoria.

Quando da formulação das recomendações, o Auditor deve focar no “o que” poderá ser melhorado ou corrigido e não “como”. Isso se deve ao fato de que o Auditor não pode alegar ser a sua, a única forma para solucionar o problema identificado.

As recomendações deverão ser formuladas em linguagem clara e objetiva, devendo ser efetuadas, preferencialmente, ao término de cada Auditoria, limitando-se o uso das mesmas, durante a Auditoria, aos casos em que a critério do Auditor, o saneamento da falha ou deficiência tiver caráter de urgência.

## **3.3. MONITORAMENTO**

O Monitoramento é a verificação do cumprimento das recomendações do relatório da Auditoria e dos resultados delas advindos, objetivando a verificação das providências adotadas e seus efeitos. Compreende o acompanhamento dos pressupostos do Controle Interno, visando assegurar a sua adequação aos objetivos, ao ambiente, aos recursos e aos riscos.

O seu principal objetivo é aumentar a efetividade da Auditoria, acrescentando a probabilidade de resolução dos problemas identificados no relatório. O monitoramento possibilita aos Gestores e demais partes envolvidas identificar as barreiras enfrentadas na implementação das recomendações propostas.

É por meio do monitoramento que é possível avaliar a qualidade das Auditorias, permitindo visualizar as oportunidades de aperfeiçoamento, de aprendizado e de quantificação de seus benefícios.

### **3.3.1. Plano de Ação**

Dar-se-á o monitoramento com base no Plano de Ação proposto pelo gestor responsável da área auditada. Após a anuência do gestor em relação às recomendações elaboradas, este deve elaborar o Plano de Ação visando solucionar as ocorrências apontadas no Relatório de Auditoria e o respectivo cronograma de implementação do Plano de Ação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

O Plano de Ação deve definir um cronograma onde serão apresentados os responsáveis, atividades e prazos, visando atender as recomendações, assim possibilitará ao Auditor acompanhar o processo de monitoramento e aumentar sua efetividade de implementação.

Espera-se que o Plano de Ação seja praticável e que impliquem em redução de despesas, aumento de receitas, melhoria de desempenho, eliminação de desperdícios, melhorias organizacionais, melhorias no Controle Interno trazendo assim mais transparência e que dessa maneira os atos da Auditoria Interna possam atender os requisitos da Lei nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação.

### **3.3.2. Relatório de Monitoramento**

O Relatório de Monitoramento é o instrumento formal e técnico onde deverá conter informações suficientes, de forma que não torne necessária, para o entendimento do tema, a leitura do Relatório de Auditoria. O objetivo desse relatório é apresentar a situação de implementação das recomendações, demonstrar o benefício efetivo advindo dessa implementação e o custo/benefício da Auditoria.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

## 4. SITUAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES

Tomando como base as informações do Relatório de Monitoramento, o Auditor fará a classificação do grau de implementação, dividindo-se nas seguintes categorias:

- a) Implementada;
- b) Não Implementada;
- c) Parcialmente Implementada;
- d) Em Implementação; e
- e) Não mais Aplicável.

Quando existir prazo para atendimento da implementação das deliberações contidas no Relatório de Auditoria do Órgão ou Unidade auditada, deve-se registrar o andamento das deliberações em relação ao seu cumprimento, ou não.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

## 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Visando assegurar os princípios fundamentais da Administração Pública o controle interno prima pela ética e transparência de forma eficaz, garantindo por meio de auditoria preventiva o cumprimento das normas quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A principal função do controle interno é sugerir, prevenir e corrigir as ações executadas pelo Município no intuito de fortalecer os órgãos internos contribuindo assim, para o alcance de uma boa governança pública.

Por essa razão este Manual Básico de Auditoria Interna para os Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Barra dos Coqueiros, reuniu algumas das principais informações sobre Controle Interno e Auditoria Interna no sentido de organizar um material prático para execução dos trabalhos de auditoria interna. Dessa forma a Controladoria Interna deste município conta com a colaboração de cada secretaria para que possam fazer uso dos roteiros a que se refere cada uma, tendo em vista facilitar os trabalhos com maior eficácia nos resultados, transparência e gerir sempre excelência na qualidade dos serviços na Gestão Pública.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

## REFERÊNCIAS

BRASIL. *Constituição da República do Brasil*, de 05 de Outubro de 1988.

BRASIL. *Lei Complementar n. 101*, de 04 de maio de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

BRASIL. *Lei n. 4.320*, de 17 de março de 1964 – Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos municípios e do Distrito Federal.

IBGE: <https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/se/barra-dos-coqueiros.html>.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

## ANEXO I

### OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA DE BARRA DOS COQUEIROS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO  
Av. Moises Gomes Pereira, 16 – CEP: 49.140-000 – Centro – Barra dos Coqueiros/Sergipe  
E-mail: [controleinterno@barradoscoqueiros.se.gov.br](mailto:controleinterno@barradoscoqueiros.se.gov.br) – Tel.: (79) 3025-8101 (Ramal: 8133)

Barra dos Coqueiros, XX de XXXX de 20XX.

Ofício nº **XXX/20XX**

Ref.: Monitoramento de Apresentação de Servidores

Senhor (a) **XXXX**,

Para atendimento da finalidade prevista para o Sistema de Controle Interno no art. 74 da Constituição de 1988 e das respectivas competências legais constantes, sobretudo na Lei Complementar 15/2020 de 16 de dezembro de 2020, apresento a Vossa Senhoria os servidores **XX**, **YY** e **ZZ** que, sob a coordenação do primeiro, realizarão exames de monitoramento sobre **XX (descrição sucinta do objeto da auditoria)**.

A supervisão desses trabalhos estará sob a responsabilidade do servidor **XX**.

Dessa forma, solicito a especial atenção de V.S<sup>a</sup> para que sejam fornecidos à referida equipe todos os documentos, informações e recursos necessários ao desempenho do trabalho, observando os prazos por eles estipulados.

Atenciosamente,

**XXXX**

Coordenador da Auditoria Interna Controladoria Geral do Município

A Sua Senhoria o (a) Senhor (a)

**XX (nome) XX (cargo) XX (unidade) XX (endereço)**

**XX (bairro) XX (CEP)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

## ANEXO II

### SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA DE BARRA DOS COQUEIROS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO  
Av. Moises Gomes Pereira, 16 – CEP: 49.140-000 – Centro – Barra dos Coqueiros/Sergipe  
E-mail: [controleinterno@barradoscoqueiros.se.gov.br](mailto:controleinterno@barradoscoqueiros.se.gov.br) – Tel.: (79) 3025-8101 (Ramal: 8133)

Solicitação de Auditoria - SA n.º **XX**

Em **XX** de **XXXX** de 20**XX**.

**DE: Equipe de Auditoria da XX (unidade)**  
**PARA: XX (unidade)**  
**XX (autoridade e cargo)**

Em função dos trabalhos de monitoramento em curso nessa Unidade, solicitamos a V. S.<sup>a</sup>, com base nas atribuições conferidas pela Lei Complementar 15/2020 de 16 de dezembro de 2020, determinar aos setores competentes, a composição dos dados abaixo elencados, os quais deverão estar à disposição dos Colaboradores desta Secretaria de Controle Interno do Município até o dia **XX**:

1) **XX**

Atenciosamente,

**XX**  
Secretaria de Controle Interno

Recebida em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Nome \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

## ANEXO III

### SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA FINAL



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA DE BARRA DOS COQUEIROS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO  
Av. Moises Gomes Pereira, 16 – CEP: 49.140-000 – Centro – Barra dos Coqueiros/Sergipe  
E-mail: [controleinterno@barradoscoqueiros.se.gov.br](mailto:controleinterno@barradoscoqueiros.se.gov.br) – Tel.: (79) 3025-8101 (Ramal: 8133)

Solicitação de Auditoria Final - SA Final **XX**

Em **XX** de **XXXX** de 20**XX**.

DE: Equipe de Auditoria da **XX (unidade)**

PARA: **XX (unidade)**

**XX (autoridade e cargo)**

Em função do encerramento dos trabalhos de auditoria em curso nessa Unidade, apresentamos a S.<sup>a</sup> os achados de auditoria solicitando, no prazo de 5 dias úteis, a apresentação de eventuais justificativas e a informação das providências que serão adotadas para saneamento dos problemas verificados.

- 1) **Descrição do problema encontrado.**
  - a) Justificativa da Unidade: **a ser preenchido pelo gestor.**
  - b) Plano de Providências: **a ser preenchido pelo gestor.**
  - c) Prazo de Implementação: **a ser preenchido pelo gestor.**

Atenciosamente,

**XX**

Diretor de Controle Interno

Recebida em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

## ANEXO IV

### NOTA DE MONITORAMENTO



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA DE BARRA DOS COQUEIROS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Av. Moises Gomes Pereira, 16 – CEP: 49.140-000 – Centro – Barra dos Coqueiros/Sergipe  
E-mail: [controleinterno@barradoscoqueiros.se.gov.br](mailto:controleinterno@barradoscoqueiros.se.gov.br) – Tel.: (79) 3025-8101 (Ramal: 8133)

Nota de Monitoramento - NM n.º **XX/XX**

Em **XX** de **XXXX** de **20XX**.

DE: Equipe de Auditoria da **XX (unidade)**

PARA: **XX (unidade)**

**XX (autoridade e cargo)**

Em função dos trabalhos de auditoria em curso nessa Unidade, com base nas atribuições conferidas pela Lei Complementar 15/2020 de 16 de dezembro de 2020, apresentamos a (s) seguinte (s) **impropriedade (s)/irregularidade (s)** constatadas no desenvolvimento dos trabalhos para ciência de V. S.<sup>a</sup>:

1) **XX**

Solicitamos a apresentação, até o dia **XX**, das providências adotadas para sanar as **impropriedades/irregularidades** apresentadas.

Atenciosamente,

**XX**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Recebida em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

## ANEXO V TERMO DE DEVOLUÇÃO



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA DE BARRA DOS COQUEIROS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO  
Av. Moises Gomes Pereira, 16 – CEP: 49.140-000 – Centro – Barra dos Coqueiros/Sergipe  
E-mail: [controleinterno@barradoscoqueiros.se.gov.br](mailto:controleinterno@barradoscoqueiros.se.gov.br) – Tel.: (79) 3025-8101 (Ramal: 8133)

Termo de Devolução - **XX**

Em **XX** de **XXXX** de 20**XX**.

Efetuamos a devolução dos seguintes documentos que foram disponibilizados formalmente a esta equipe de auditoria, durante o período de campo:

1. **XX**
2. **XX**
3. **XX**

Atenciosamente,

**XX**  
Coordenador da Auditoria

Recebida em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Nome \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_