



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

PORTARIA/CGM/PK Nº. 012/2023 DE 10 DE OUTUBRO DE 2023.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 004/2020, VERSÃO 03, QUE DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS E METODOLOGIA PARA A REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO, A SEREM OBSERVADOS PELA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY.

A CONTROLADORA GERAL DO Município DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e para dar cumprimento ao disposto no Decreto Municipal nº 033/2021, bem como a Lei Municipal nº 1.076, de 21 de março de 2013, e suas alterações e Decreto nº 008, de 18 de janeiro de 2017.

RESOLVE

Art. 1º. Aprovar a Instrução Normativa SCI nº 004/2020, versão 03, referente ao Sistema de Controle Interno –SCI, de responsabilidade da Controladoria Geral do Município, enquanto Unidade Central de Controle Interno, que dispõe sobre procedimentos e metodologia para a realização de auditorias internas, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e Legislativo, a serem observados pela Controladoria Geral do Município de Presidente Kennedy.

Art. 2º. Caberá à Unidade Responsável (Unidade Central de Controle Interno) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas que compõe o Sistema de Controle Interno.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Presidente Kennedy/ES, em 10 de outubro de 2023.

Edilene Paz dos Santos
Edilene Paz dos Santos
 Controladora Geral do Município
 Decreto Nº 008/2017

CERTIDÃO	
Portaria CGM/PK 012/2023	
Publicado na forma do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal, com redação dada pela Emenda nº 014, de 09/05/2019.	
Em:	16/10/2023
Servidor:	<i>[Assinatura]</i>

CERTIDÃO

Certifico que a Portaria CGM/PK nº 012/2023
 Foi publicado na forma do Art.69 da Lei Orgânica Municipal com redação dada pela emenda nº014
 De 09/05/2019
 Data: 16/10/2023
 Servidor(a): *[Assinatura]*
 Câmara Municipal - Presidente Kennedy - ES
 Página 1 de 1

Rua Átil



PROTOCOLO CÂMARA P.K.

Nº 002593/2023
 16/10/2023, - 13:16:52
 CGM/PAK

TEL: (28) 3535-1912



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI nº 004/2020

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS E METODOLOGIA PARA A REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO, A SEREM OBSERVADOS PELA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY.

Versão: 03.

Data: 16/10/2023.

Ato de Aprovação: Portaria nº 12/2023.

Unidade Setorial Responsável: Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre o procedimentos e metodologia para a realização de auditorias internas, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo e Legislativo, a serem observados pela Controladoria Geral do Município de Presidente Kennedy.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange **todos** os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Executivo e Legislativo do Município de Presidente Kennedy/ES, bem como os órgãos da Administração Indireta.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **Auditoria:** - processo sistemático, documentado e independente de se avaliar objetivamente uma situação ou condição para determinar a extensão na qual critérios são atendidos, obter evidências quanto a esse atendimento e relatar os resultados dessa avaliação a um destinatário predeterminado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

II - **Auditoria Interna:** atividade de avaliação independentemente e de assessoramento da administração, voltada para o exame e avaliação da adequação, eficiência e eficácia dos sistemas de controle, bem como da qualidade do desempenho das áreas, em relação às atribuições e aos planos, às metas, aos objetivos e as políticas definidos para as mesmas;

III - **Achado de Auditoria:** Qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, constituído de quatro atributos: situação encontrada/constatação, objetos, critérios, evidências. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório;

IV - **Evidências:** informações obtidas durante a auditoria no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da(o) equipe/servidor, a qual poderão ser classificadas como físicas, orais, documentais e analíticas;

V - **Controle Interno:** processo integrado efetuado pela direção e corpo de funcionários, estruturado para enfrentar os riscos e fornecer segurança aos procedimentos realizados pela administração municipal;

VI - **Controles internos administrativos:** ações, métodos ou procedimentos adotados pelos órgãos públicos, compreendendo a administração com seus diversos níveis gerenciais, relacionados com a eficiência operacional e obediência às diretrizes estratégicas, para possibilitar a realização de objetivos e metas estabelecidas;

VII - **Sistema de controles internos:** conjunto integrado de componentes de controle de atividades utilizados pelo Poder do Chefe Executivo e Legislativo, a fim de reduzir os riscos e possibilitar um acompanhamento permanente dessas ações;

VIII - **Procedimentos e Técnicas de Auditoria:** constituem na aplicação de um conjunto de métodos e técnicas por parte do auditor, que lhe permite a obter evidências ou provas suficientes e adequadas para fundamentar sua opinião e conclusões;

IX - **Amostragem:** é o procedimento pelo qual se obtém informação sobre um todo (população), examinando-se apenas uma parte do mesmo (amostra). A amostra deve ser representativa da população. Para uma amostra ser representativa, cada item da população deve ter a mesma chance de ser selecionado, ou seja, de ser incluído na amostra;

X - **Planejamento do Trabalho de Auditoria Interna:** compreende os exames preliminares das áreas, atividades, produtos e processos, para definir a amplitude e a época do trabalho a ser realizado, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração, que abrangerá todo o exercício a ser auditado;

XI - **Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI:** documento contendo a programação dos trabalhos de auditoria nas atividades da administração direta e indireta do Município de Presidente Kennedy, para o período de um ano;

XII - **Programa de Auditoria – PA:** é um programa de trabalho detalhado que se destina a orientar adequadamente o trabalho da equipe de auditoria/servidor, ao qual deverá indicar a área auditada; definir os objetivos, definir o escopo, elaborar o cronograma de execução, definir os recursos humanos envolvidos (horas/homem) e; elaborar o roteiro de execução dos trabalhos. Configura-se a base dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

procedimentos para a identificação, análise, avaliação e registro da informação durante a execução dos trabalhos;

XIII - **Papéis de Trabalho**: é o conjunto de documentos e apontamentos com informações e provas reunidas pelo auditor, preparados de forma manual, por meios eletrônicos ou por outros meios, que constituem a evidência do trabalho executado e o fundamento de sua opinião;

XIV - **Relatório Preliminar de Auditoria**: é o produto preliminar em que se evidência os achados, para posterior apresentação aos responsáveis para fins de manifestações;

XV - **Comunicação de Auditoria**: documento expedido para autorizar a realização dos serviços de auditoria;

XVI - **Monitoramento**: verificação posterior do cumprimento dos pontos das recomendações das auditorias apresentadas;

XVII - **Plano de Ação**: documento emitido e apresentado pelo órgão/entidade auditado, após o recebimento do relatório de auditoria, do qual constará a ação a ser implantada e/ou implementada com relação às recomendações pontuadas no relatório, indicando ainda o prazo e o servidor responsável pela mesma;

XVIII - **Análise Preliminar do Objeto de Auditoria**: compreende o levantamento de todas as fontes de informações e a obtenção de dados dos quais serão extraídos os elementos necessários à compreensão da entidade e do objeto a ser auditado.

XIX - **Relatório Conclusivo de Auditoria**: é o documento pelo qual a CGM transmitirá ao Chefe do Poder ou do (a) órgão/entidade, depois de atendidos os procedimentos, o resultado dos trabalhos de auditoria e as recomendações julgadas relevantes e oportunas, permitindo-lhe manifestar-se sobre o conteúdo apresentado.

XX - **Unidades Executores**: todas as Unidades Gestoras dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Presidente Kennedy;

XXI - **Responsáveis**: qualquer pessoa que tenha concorrido para irregularidades evidenciadas nos achados de auditoria.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

I - Constituição Federal;

II - Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy/ES;

III - Lei Complementar nº 03/2009 (Estatuto dos Servidores Municipais);

IV - Lei Municipal nº 1.076/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1.169/2015, que instituiu o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Presidente Kennedy/ES;

V - Decreto Municipal nº 08/2017, que regulamentou a Lei Municipal nº 1.076/2013;

VI - Instrução Normativa SCI nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas em âmbito Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

VII - Lei Municipal nº 806/2009 (Estrutura Administrativa Municipal)

VIII - Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);

IX – Resolução TCEES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo;

X – Portaria CGM nº 001/2021, que aprova a Instrução Normativa SCI nº 001/2013, que disciplina padrões, responsabilidades e procedimentos para a elaboração, emissão, implementação e acompanhamento da Instrução Normativas a serem observadas, objetivando a execução de ações de controle;

XI – Portaria CGM nº 002/2021, que aprova a Instrução Normativa SCI nº 03/2017, que dispõe sobre a adesão às normas de auditoria governamental (NAG'S) no âmbito de atuação das atividades desempenhadas pela Controladoria Geral;

XII – Decreto Municipal nº 033, de 25 de março de 2021, que delega a aprovação de instruções normativas aos secretários municipais e dá outras providências;

XIII - Resolução TC nº 350, de 04 de maio de 2021, que aprova a versão 2.0 do Manual de Auditoria de Conformidade do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete a **Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:**

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

IV - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

V - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

Art. 6º. Compete as **Unidades Executoras:**

I - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

II - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

III - Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I
Planejamento da Auditoria

Art. 7º. A Controladoria Geral do Município, irá realizar os exames preliminares das áreas, atividades, produtos e processos, para definir a amplitude e a época do trabalho a ser realizado, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração, bem como as variáveis: a materialidade, a relevância e a criticidade.

Art. 8º. Após deverá elaborar a proposta do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) para o ano, e enviar a proposta de Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) ao Chefe do Poder Executivo Municipal para aprovação e elaboração de Decreto Municipal.

Art. 9º. O Chefe do Poder Executivo Municipal, analisará e aprovará o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), podendo sugerir alterações no Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) e envia-las à Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município ao receber e aprovar as alterações propostas pelo Prefeito, reelaborará o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), remetendo ao Chefe do Poder Executivo Municipal para aprovação e encaminhamento para elaboração de Decreto Municipal.

Seção II
Execução do Plano Anual de Auditoria Interna

Art. 10. Após publicação de Decreto Municipal com a aprovação do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), o(a) Controlador(a) Geral indicará equipe de auditoria/servidor, conforme **termo de designação**, modelo anexo, que será responsável pela execução do plano, que após ser indicada, deverá analisar as questões éticas que envolvem o objeto fiscalizado, bem como os requisitos éticos exigidos.

Parágrafo Único. Caso verifique que não cumpre alguma das condições elencadas, conforme discorre o manual, deverá, motivadamente, informar. Caso satisfaça a todos os requisitos, deve firmar, após a sua formal designação, o **termo de cumprimento de requisitos éticos**, conforme modelo anexo.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

Art. 11. Após atendido os requisitos éticos, deverá ser dado início ao processo de auditoria com a Comunicação a entidade fiscalizada, por meio do **ofício de comunicação de fiscalização, modelo em anexo**, que deverá ser detalhado no que for necessário, quanto à compreensão dos procedimentos que serão aplicados, em termos de natureza, oportunidade, extensão, equipe técnica, devidamente descritos na matriz de planejamento.

Art. 12. Entregue a Comunicação de Auditoria, proceder-se-á com o início dos trabalhos de auditoria, com observância aos procedimentos de planejamento, execução e relatório de auditoria, a análise preliminar do objeto de auditoria e a coleta de dados.

Art. 13. O início da execução da auditoria, se dará com a preparação dos papéis de trabalho, através da elaboração da **matriz de planejamento**, conforme modelo em anexo, no qual devem ser considerados o objetivo e o objeto da fiscalização, as partes responsáveis, os usuários previstos, o tipo de trabalho e a abordagem a ser utilizada, o escopo e a extensão dos exames, a materialidade determinada, a avaliação de riscos e as possíveis questões de auditoria registradas.

Art. 14. Após a elaboração da matriz de planejamento, inicia-se a execução da auditoria, por meio do qual a equipe de fiscalização se apresenta, **ofício de apresentação**, conforme modelo em anexo, aos dirigentes e demais responsáveis pela governança da entidade fiscalizada, ou com representantes designados por eles.

§1º. Na fase de execução ocorre a solicitação de documentação e informações, no qual devem fixar prazo para seu atendimento, estabelecido, sempre que possível e desde que não comprometa o prazo de execução, em comum acordo com o fiscalizado, sendo que a requisição será formalizada por meio de **ofício de requisição**, tomando-se como referência o modelo.

§2º. O Ofício de requisição abrangerá todos os documentos que deverão ser entregues dentro do prazo estipulado, para não comprometer o período de execução da auditoria, e caso não seja enviado no prazo indicado, a equipe de Auditoria/servidor, deverá reiterar a solicitação das informações sobre pena de responsabilização.

§3º. Todos os documentos, papéis de trabalho e outros, gerados na realização da auditoria, deverão ser organizados, arquivados na Controladoria Geral.

Art. 15. Para instrução das Auditorias Internas, poderá ser utilizado exames e investigações, testes de observância e testes substantivos, entrevistas, que irão permitir que a Equipe de Auditoria/servidor obtenha subsídios suficientes para fundamentar suas conclusões e recomendações à administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

Art. 16. Após a obtenção das informações, com a possibilidade de verificação "in loco", caso necessário, serão registrados os Achados de Auditoria na **Matriz de Achados**, conforme modelo em anexo, e elaboração do **Relatório Preliminar** de Auditoria conforme modelo em anexo.

§1º. No Relatório Preliminar para cada achado de auditoria, a equipe deve informar os critérios de auditoria, a situação encontrada, os objetos nos quais foram identificadas não conformidades relevantes, as evidências que suportam o achado, as causas e os efeitos da não conformidade e as propostas de encaminhamento voltadas à sua correção ou melhoria da gestão do objeto da fiscalização.

§2º. A matriz de achados é uma forma de organizar as informações correspondentes aos achados de auditoria, sendo considerado um documento de auditoria elaborado pelo auditor/servidor que o auxilia na organização das informações correspondentes aos achados de auditoria verificados na fase de execução e deve guardar relação de pertinência com a matriz de planejamento.

Seção III
Relatório de Auditoria Interna

Art. 16. A Equipe Técnica/servidor designada(o) para instrução da Auditoria emite o Relatório Preliminar de Auditoria, e encaminha ao(a) Controlador(a) Geral do Município que receberá e revisará o relatório, e caso seja detectada a necessidade de correções, fará suas próprias observações, e encaminhará o Relatório Preliminar à(ao) Equipe Técnica/servidor para regularização.

Art. 17. Após revisão e emissão, à Equipe/servidor receberá o Relatório Preliminar de Auditoria e, se necessário, realizará às correções sugeridas.

§1º. A Equipe Técnica/servidor encaminhará o Relatório Preliminar de Auditoria com apresentação dos achados aos responsáveis para obtenção das opiniões e justificativas, em prazo previamente definido pela equipe de auditoria/servidor, no qual levará em consideração aspectos inerentes ao risco, materialidade e relevância do tema auditado e prazo para conclusão da auditoria.

§2º. O envio das comunicações de diligências e relatório aos responsáveis deverá seguir os seguintes moldes:

I – mediante ciência do responsável, efetivada por servidor público lotado na Controladoria Geral, por meio eletrônico, fac-símile, telegrama ou qualquer outra forma, desde que fique confirmada inequivocamente a entrega das comunicações ao destinatário;

II – pelo correio, mediante carta registrada, com aviso de recebimento que comprove a entrega no endereço do destinatário;

Handwritten signature and date:
2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

III – por publicação de edital no Diário Oficial do Estado ou outro meio de divulgação do Tribunal.

§3º. Quando o responsável ou o interessado não forem localizados no endereço destinatário e esgotados os meios para sua localização, a citação será feita por edital, publicado na forma do inciso III do deste artigo.

§4º. O responsável que não atender a citação/notificação, dar-se-á prosseguimento ao processo.

§5º. O responsável após citado/notificado, poderá requerer dilação de prazo para envio dos esclarecimentos e justificativas, o qual deverá ser apreciado pela equipe técnica, considerando as circunstâncias e prazo definido para a conclusão dos trabalhos de auditoria.

§6º. Especificamente, a equipe deve requerer ao dirigente/servidor da entidade fiscalizada que informe se concorda ou discorda de cada achado de auditoria e apresente os esclarecimentos e justificativas que entenda pertinentes e, especialmente em caso de discordâncias, encaminhe a documentação comprobatória que suporta o seu ponto de vista.

§7º. Juntamente com o Relatório Preliminar, deve ser elaborada a **Matriz de Achados**, conforme modelo anexo, o qual deverá conter todas as informações correspondentes aos achados de auditoria, bem como deve ser elaborada Matriz de Responsabilização, conforme modelo em anexo, o qual deverá identificar os responsáveis e reunir evidências que demonstrem a sua responsabilidade.

§8º. Recebidas as manifestações dos responsáveis, a Equipe de Auditoria/servidor analisará as justificativas apresentadas e fará constar no Relatório Conclusivo, que após emitido, encaminhará ao(a) Controlador(a) Geral do Município para análise e manifestação.

Art. 18. Após aprovado o Relatório Conclusivo pelo(a) Controlador(a) Geral do Município, a Equipe Técnica/servidor providenciará a coleta das assinaturas, e encaminhará o Relatório Conclusivo de Auditoria para (o)a Controlador(a) Geral.

Art. 19. O(a) Controlador(a) Geral do Município elaborará as correspondências para encaminhamento do relatório conclusivo de auditoria ao:

- I - Chefe do Poder, para conhecimento;
- II - Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, conforme determina o §1º do artigo 74 da Constituição Federal e a Resolução TC 261 de 04 de junho de 2013;
- III – Gestor responsável pelo órgão auditado, para conhecimento e providências quanto a possíveis recomendações constantes no relatório.
- IV - Responsáveis para conhecimento;

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

Seção IV
Planejamento e Execução do Monitoramento de Auditoria.

Art. 20. O monitoramento das auditorias realizadas, consiste no acompanhamento das providências adotadas pela unidade auditada em relação às determinações e recomendações constantes do Relatório Conclusivo de Auditoria, no qual deverá constar prazo para atendimento e comunicação das providências adotadas.

Art. 21. Para fins de monitoramento, será elaborada a **matriz de monitoramento**, conforme modelo anexo, das auditorias realizadas, e encaminhada à Controladora Geral do Município para autorização e execução da Auditoria de Monitoramento.

Art. 22. Compete a Equipe Técnica/servidor que conduziu a auditoria de conformidade realizar o respectivo monitoramento.

Art. 23. A quantidade e a periodicidade dos monitoramentos variarão de acordo com as particularidades, a complexidade e os prazos necessários para as implementações conforme estabelecido nos relatórios de auditoria.

§1º. O cumprimento das recomendações deverá ser atendido no prazo estabelecido, a fim de conferir tempestividade ao monitoramento.

§2º. Ao formular determinações e recomendações e posteriormente monitorá-las, deve-se priorizar a correção dos problemas e das deficiências identificadas em relação ao cumprimento formal de deliberações específicas, quando essas não forem fundamentais à correção das falhas

Art. 24. Autorizada a matriz de monitoramento de auditoria pelo(a) Controlador(a) Geral do Município, a Equipe Técnica/servidor irá realizar a elaboração da Comunicação de Auditoria, e encaminhará aos órgãos que serão monitorados, devidamente autorizado.

Parágrafo único. Juntamente com a Comunicação de Auditoria, a Equipe Técnica/servidor irá elaborar e encaminhar um roteiro para o monitoramento de auditoria.

Art. 25. Iniciado o monitoramento, a(o) Equipe Técnica/servidor a cada fase estabelecida na matriz de monitoramento solicitará ao órgão informações quanto ao cumprimento, e ao final elaborará o relatório de monitoramento das auditorias realizadas com apresentação dos resultados, conclusões, propostas, recomendações e medidas corretivas.

Art. 26. Relatório de monitoramento das auditorias, será encaminhado ao(a) Controlador(a) Geral do Município para realizar a conferência, e caso seja detectada

[Handwritten signature]
08/11



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

a necessidade de correções, encaminha o relatório preliminar de monitoramento de auditoria à(ao) Equipe Técnica/servidor, para regularização.

Parágrafo único. Caso não seja detectada a necessidade de correção, o(a) Controlador(a) Geral do Município encaminhará o relatório preliminar de monitoramento de auditoria à(ao) Equipe Técnica/servidor para emissão do relatório final.

Art. 27. A(o) Equipe Técnica/servidor providencia à coleta de assinaturas no relatório final de monitoramento de auditoria e elaborará as correspondências para apresentação do relatório de monitoramento de auditoria aos:

- I - Chefe do Poder, para conhecimento;
- II - Ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, conforme determina o §1º do artigo 74 da Constituição Federal e a Resolução TC 261 de 04 de junho de 2013;
- III – Gestor responsável pelo órgão auditado, para conhecimento quanto ao cumprimento/ou não das recomendações constantes no relatório.

Subseção V
Da Responsabilização dos órgãos auditados.

Art. 28. São responsáveis pela prestação de informações para subsidiar a análise da(o) Equipe de Auditoria/servidor, os servidores que atuaram na instrução do processo e os servidores que detenham a informação em razão do cargo ou função, em que ficaram obrigados a prestarem as informações ou documentos solicitados pela(o) Equipe de Auditoria/servidor.

Art. 29. Os servidores que no curso do processo de auditoria forem citados para apresentarem manifestações, ou documento no prazo previamente indicado no instrumento de citação, e deixarem de responder, estarão sujeitas as sanções previstas no art. 132 da Lei Complementar nº 03/2009, sem prejuízo da ação penal competente.

Art. 30. Além das sanções previstas no artigo anterior, poderá o servidor ser advertido que a conduta de obstrução de informações será redigida a termo e enviada a autoridade superior.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 31. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2013), bem como de manter o processo de melhoria contínua.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

Art. 32. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional do Município de Presidente Kennedy

Art. 33. Caberá à Unidade Setorial Responsável (Controladoria Geral do Município) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 34. É parte integrante desta Norma de Procedimento, o Manual de Procedimento de Auditoria Governamental da Controladoria Geral do Município.

Art. 35. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Presidente Kennedy/ES, 16 de outubro de 2023


ELIZAURA BARCELLOS MATIAS DA SILVA
Responsável pelo Sistema de Controle Interno
Município de Presidente Kennedy


EDILENE PAZ DOS SANTOS
Controladora Geral
Município de Presidente Kennedy

Edilene Paz dos Santos
Controladora Geral
do Município de Presidente Kennedy
Decreto Nº 00532/2023