

**Processo** **21.500-7/2009**  
**Procedência** **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Assunto** **NORMATIZAÇÕES**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2009.**

Unidade Responsável: Controladoria Interna.

Dispõe sobre a realização de auditorias internas e inspeções no Tribunal de Contas de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXX do artigo 21 da Resolução 14/2007 do Tribunal de Contas, e

**Considerando** a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para a realização de auditorias internas e inspeções, no Tribunal de Contas,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Estabelecer normas e procedimentos para a realização de auditorias internas e inspeções, no Tribunal de Contas de Mato Grosso.

**TÍTULO I**  
**Da Abrangência**

**Art. 2º.** Abrange a Controladoria Interna como unidade executora das atividades de auditoria interna e inspeção e as demais unidades da estrutura organizacional, que ficam sujeitas às auditorias internas e inspeções.

**TÍTULO II**  
**Dos Conceitos**

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

I - Auditoria Interna: consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da entidade, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia;

**II - Auditoria Contábil:** compreende o exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio, com o objetivo de obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas;

**III - Auditoria Operacional:** é a auditoria que atua nas áreas inter-relacionadas da entidade, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos. Sua filosofia de abordagem dos fatos é de apoio, voltado a medir a efetividade na observância das rotinas internas e procedimentos de controle, bem como pela apresentação de sugestões para seu aprimoramento;

**IV - Auditoria em Tecnologia da Informação:** objetiva assegurar a adequação, privacidade dos dados e informações oriundas dos sistemas eletrônicos de processamento de dados, observando as diretrizes estabelecidas e a legislação específica;

**V - Auditoria de Avaliação da Gestão:** objetiva emitir o Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais do Presidente, compreendendo entre outros os seguintes aspectos: o exame das peças que instruem o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil, verificação do cumprimento da legislação pertinente; medir e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento e no Plano Estratégico do Tribunal, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

**VI - Auditoria Especial:** objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender determinação do Presidente.

**VII - Inspeção:** é o instrumento utilizado para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de atos e fatos específicos praticados por responsáveis pelos sistemas administrativos e executores de tarefas, bem como apurar denúncias e representações;

### **TÍTULO III Das Responsabilidades**

**Art. 4º.** São responsabilidades da Controladoria Interna:

I - Cumprir as determinações desta Instrução Normativa quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades inerentes à auditoria interna e inspeção;

II - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, através de atividades de auditoria interna e inspeções;

III - Executar os trabalhos de auditoria interna e inspeção de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna e Manual de Auditoria Interna.

IV - Elaborar relatório com o resultado das auditorias e inspeções realizadas;

**Art. 5º.** São responsabilidades das unidades sujeitas à auditoria interna e inspeção;

I - Atender às solicitações da Controladoria Interna, facultando amplo acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;

II - Atender as requisições e cópia de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos de auditoria interna e ou/inspeção;

III - Não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento ao servidor da Controladoria Interna, responsável pela auditoria e/ou inspeção.

### **TÍTULO IV Das Auditorias**

#### **CAPÍTULO I Dos Objetivos**

**Art. 6º.** A Controladoria Interna realizará auditorias com a finalidade de:

I - Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;

II - Medir e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento e no Plano Estratégico do Tribunal, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

III - Examinar a legalidade dos atos da Administração e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil;

IV - Verificar a exatidão dos controles financeiros, patrimoniais, orçamentários, administrativos e contábeis, examinando se os recursos foram empregados de maneira eficiente e econômica e, na execução dos programas, se foram alcançados os resultados e benefícios desejados, em obediência às disposições legais e às normas de contabilidade estabelecidas para o serviço público estadual;

V - Propor a melhoria ou a implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

VI - Emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Presidente.

## CAPÍTULO II Do Planejamento

**Art. 7º.** As auditorias serão planejadas consoante as Normas Brasileiras de Auditoria Interna e de conformidade com os prazos, diretrizes e metas traçadas pela Controladoria Interna.

§1º O planejamento referido no caput será formalizado através do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, a ser elaborado pela Controladoria Interna e submetido à deliberação superior e deverá indicar os sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas, o período previsto para a sua execução, o objetivo dos trabalhos, a metodologia, e quando houver, os custos estimados para a execução das auditorias.

§2º Na seleção dos sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas, serão considerados os aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade e criticidade pretérita - falhas, erros e outras deficiências anteriores, bem como recomendações da Controladoria Interna pendentes de implementações, quando existentes.

### CAPÍTULO III Da Execução

**Art. 8º.** Em cumprimento ao PAAI será executada Auditoria Operacional, Contábil, Tecnologia da Informação, Acompanhamento e Avaliação da Gestão.

**Art. 9º.** Independentemente de constar no Plano Anual de Auditoria Interna, poderá ser realizada a Auditoria Especial, em qualquer unidade, mediante determinação do Presidente.

**Art. 10.** Quinze dias antes do início da data prevista para a realização da auditoria Operacional, Contábil e Tecnologia da Informação, a Controladoria Interna comunicará à unidade a ser auditada a data de início, a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos, a data de reunião de encerramento, bem como solicitará documentos e informações necessários à execução dos trabalhos.

**Art. 11.** Quando se tratar de Auditoria de Acompanhamento da Gestão e de Avaliação de Gestão, a Controladoria Interna deverá receber da Gerência de Protocolo o Balancete Mensal ou Contas Anuais elaborados pela Secretaria Executiva de Orçamento e Finanças, nos prazos abaixo:

I - Balancete mensal: até o último dia do mês, o balancete do mês anterior acompanhado de documentos previstos no “Manual Triagem”;

II - Contas Anuais: até 60 dias contados do encerramento do exercício as Contas Anuais do exercício anterior.

**Art. 12.** A auditoria será realizada utilizando-se de procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna e Manual de Auditoria Interna.

**Art. 13.** Para a execução dos trabalhos a administração deve manter à disposição dos servidores lotados na Controladoria Interna, no exercício de suas funções, além do balancetes mensais e contas anuais, os seguintes documentos:

I - Contratos e seus aditivos, certame licitatório ou atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação a que se vincularem;

II - Convênios ou outros instrumentos congêneres e seus aditivos, decorrentes de quaisquer fontes de recursos, acompanhados de seus aditivos;

III - Movimento contábil da execução orçamentária e financeira mensal, com os respectivos extratos, conciliações, anexos e processos;

IV - Folhas de pagamento e encargos, férias, atos de admissão e desligamento de pessoal , etc;

V - Relatórios gerenciais elaborados pela unidade;

VI - Manual de normas e procedimentos de controle aplicáveis à unidade auditada;

VII - Documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade;

VIII - Até o dia 15 de janeiro de cada ano, o Plano de Trabalho e o Orçamentário Anual;

IX - Até 31 de dezembro do ano em que foi votada, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei referente ao Plano Plurianual;

X - Até o quinto dia do segundo mês subsequente ao encerramento de cada quadrimestre, o Relatório de Gestão Fiscal;

XI - Outros documentos necessários ao desempenho das atividades;

**Art. 14.** Os trabalhos de auditoria interna serão realizados por servidores do Tribunal de Contas lotados na Controladoria Interna, com o auxílio dos líderes das unidades responsáveis pelos sistemas administrativos e das unidades executoras do sistema de controle interno.

**Parágrafo Único** – Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização requeiram, a Controladoria Interna poderá solicitar do Presidente, desde que devidamente justificada, a colaboração técnica de outros servidores ou a contratação de terceiros.

#### **CAPÍTULO IV** **Da Conclusão dos Trabalhos**

**Art. 15.** A conclusão dos trabalhos de auditoria serão apresentados na forma de relatório.

**Art. 16.** Finda a Auditoria, será elaborado o Relatório Preliminar com a indicação dos achados de auditoria a ser encaminhado ao responsável pelas Unidades auditadas para ciência com confirmação de data de reunião de encerramento dos trabalhos.

**Art. 17.** A reunião de encerramento visa a possibilitar às unidades a apresentação dos esclarecimentos e/ou documentos que possam sanar eventuais dúvidas surgidas na conclusão dos trabalhos.

**Parágrafo único** – A critério do titular da Controladoria Interna, a reunião de encerramento poderá ser dispensada nos casos das auditorias especiais, assim como, nos casos de constatações decorrentes de quaisquer auditorias que apurem indícios de irregularidades, as quais ensejarão a adoção de providências por parte da Administração.

**Art. 18.** Com as informações, justificativas e/ou documentos fornecidos pelas Unidades auditadas, a Controladoria Interna elaborará o Relatório Final, a ser encaminhado ao Presidente para conhecimento e, se for o caso, para a tomada de providências quanto às inconformidades, irregularidades e/ou ilegalidades porventura apontadas.

§ 1º Se a Unidade auditada não apresentar informações, justificativas ou documentos que esclareçam os apontamentos apresentados no Relatório Preliminar, este será encaminhado ao Presidente, como Relatório Final.

§ 2º Quando se tratar de auditoria operacional, o relatório final só será encaminhado ao Presidente se apontar transgressão, de qualquer natureza, à norma legal ou regulamentar e no caso da não adoção das providências em relação às constatações e recomendações apresentadas pela Controladoria Interna.

**Art. 19.** A Controladoria Interna deverá acompanhar o cumprimento das determinações do Presidente em relação às recomendações/sugestões provenientes das auditorias internas.

## **TÍTULO V** **Das Inspeções**

**Art. 20.** As inspeções terão como objetivo verificar:

I - A legitimidade, legalidade e regularidade de atos e fatos administrativos ligados à execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

II - Fatos relacionados a denúncias apresentadas à Controladoria Interna

III - A organização e a eficiência dos sistemas de controle interno, observando e relatando as omissões e lacunas de informações encontradas;

IV - Elementos para subsidiar a emissão dos relatórios de auditoria e emissão do parecer conclusivo sobre as contas anuais.

**Art. 21.** Realizar-se-ão, ainda, inspeções para:

I - Atender solicitações do Conselheiro Presidente;

II - Verificar o cumprimento de recomendações da Controladoria Interna, e determinações do Conselheiro Presidente.

**Art. 22.** As inspeções serão realizadas por servidores lotados na Controladoria Interna.

**Art. 23.** O resultado das inspeções serão apresentados em relatórios, com a indicação dos trabalhos realizados, as irregularidades, falhas, omissões, e sugestões.

## **TÍTULO VI** **Das Disposições Finais**

**Art. 24.** As unidades administrativas deverão manter, em seus arquivos, os documentos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, assim como aos demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial devidamente organizados e atualizados, para fins de exame in loco ou requisição pela Controladoria Interna.

**Art. 25.** Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao responsável pela auditoria ou inspeção, sob qualquer pretexto.

Parágrafo único - Em caso de recusa ou sonegação, o responsável pela auditoria ou inspeção deverá comunicar ao líder da Controladoria Interna que encaminhará o fato ao conhecimento do Presidente.

**Art. 26.** Se durante a auditoria e/ou inspeção forem constatadas irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de providências urgentes, o líder da Controladoria Interna comunicará imediatamente ao Presidente.

**Art. 27.** A Controladoria Interna deverá adotar procedimentos apropriados para manter a guarda de toda a documentação e relatórios de auditoria interna pelo prazo de 5 (cinco) anos, a partir do encerramento dos trabalhos.

**Art. 28.** Os relatórios das auditorias e inspeção realizadas subsidiarão, oportunamente, o relatório de Auditoria de Avaliação da Gestão bem como o emissão do Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente.

**Art. 29.** Constituem parte integrante da presente Instrução Normativa:



Processo  
Procedência  
Assunto

**21.500-7/2009**

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**NORMATIZAÇÕES**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2009.**

Informação”  
Gestão”  
da Gestão”

- I - Anexo 1: Fluxograma de “Auditoria Contábil”
- II - Anexo 2: Fluxograma de “Auditoria Operacional”
- III - Anexo 3: Fluxograma de “Auditoria em Tecnologia da
- IV - Anexo 4: Fluxograma de “Auditoria de Avaliação da
- V - Anexo 5: Fluxograma de “Auditoria de Acompanhamento
- VI - Anexo 6: Fluxograma de “Auditoria Especial”

**Art. 30.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.  
Registre-se.  
Cumprase.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas, em Cuiabá, 21 de dezembro de 2009.

Conselheiro ANTONIO JOAQUIM  
Presidente