

NO JORNAL OFICIAL DE Nº 2836, DE 21 DE OUTUBRO DE 2015, O DECRETO Nº 1285, QUE TRATA DA REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS PELA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, FOI PUBLICADO SEM OS DEVIDOS ANEXOS. A SEGUIR, SEGUE TEXTO COMPLETO, NA ÍNTEGRA:

DECRETO Nº 1285, DE 30 DE SETEMBRO 2015

SÚMULA: Dispõe sobre os procedimentos relacionados à realização das auditorias internas pela Controladoria-Geral do Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das suas atribuições legais e considerando o disposto nos artigos nº 31, nº 70 e nº 74 da Constituição Federal de 1988, Lei Municipal nº 8.834/2002 e suas alterações, Lei Municipal nº 9.698/2004 e o Decreto Municipal nº 375/2012, e a vista no contido no processo protocolizado sob nº 95144/2015,

DECRETA:

**CAPITULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. Este Decreto dispõe sobre os procedimentos para a realização das auditorias internas pela Controladoria-Geral do Município.

Art. 2º. O disposto neste regulamento deve ser observado pelos Órgãos da Administração Direta e pelas Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista do Município de Londrina.

Art. 3º. A auditoria interna consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da organização, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais, patrimoniais, procedimentos licitatórios, contratos e da existência da adequação dos controles internos, baseado nos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como, nos princípios de auditoria.

Art. 4º. A auditoria interna será realizada após a emissão da ordem de serviço expedida pelo Controlador-Geral do Município e resultará na emissão de Relatório de Auditoria.

**CAPITULO II
DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

Art. 5º. O Plano Anual de Auditoria Interna corresponde à programação dos trabalhos de auditoria interna para o período de um ano.

Parágrafo Único. O Plano Anual de Auditoria Interna será elaborado pela Diretoria Municipal de Auditoria, e submetido à apreciação e aprovação do Controlador-Geral do Município.

Art. 6º. O Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício subsequente deve ser concluído e publicado até o último dia útil de cada ano.

Art. 7º. A Diretoria Municipal de Auditoria deverá realizar a avaliação e a revisão da programação contida no Plano Anual de Auditoria Interna a cada trimestre ou sempre que houver necessidade.

§1º O Plano Anual de Auditoria Interna poderá ser alterado quando houver fato superveniente, desde que, devidamente justificado pelo Diretor Municipal de Auditoria e autorizado pelo Controlador-Geral do Município.

§2º Nos casos em que houver alteração do Plano Anual de Auditoria Interna, esse deverá ser republicado.

Art. 8º. Poderá ser realizada auditoria interna que não conste no Plano Anual de Auditoria Interna, com o objetivo de examinar fatos ou situações relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, inclusive para verificar denúncia e/ou atender solicitação expressa dos Órgãos de Controle Externo.

**CAPITULO III
DOS PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA INTERNA**

Seção I

Dos Procedimentos Gerais

Art. 9º Será elaborada a Ordem de Serviço – OS, devidamente assinada pelo Controlador-Geral do Município, para execução da auditoria, inclusive para execução do Plano Anual de Auditoria Interna, conforme modelo do Anexo I.

Parágrafo Único. A Ordem de Serviço será emitida em 01 (uma) via e ficará arquivada na Controladoria-Geral do Município.

Art. 10. De posse da Ordem de Serviço, o responsável pela Auditoria encaminhará correspondência de apresentação à unidade a ser auditada, contendo, no mínimo, a descrição sucinta do objeto a ser auditado e os nomes dos servidores responsáveis pela auditoria.

Art. 11. Todas as requisições de documentos/processos e/ou informações/esclarecimentos, necessárias à execução da auditoria interna, deverão ser realizadas formalmente.

Parágrafo Único. No decorrer da execução dos trabalhos a equipe de auditoria poderá realizar visitas “in loco” nos setores relacionados à auditoria.

Art. 12. O Órgão auditado deverá encaminhar os documentos solicitados e/ou apresentar informações dentro dos prazos estipulados no Capítulo IV deste Decreto.

§1º As informações/esclarecimentos deverão ser encaminhadas formalmente, inclusive conter a assinatura do titular da pasta.

§2º Poderá ser encaminhado documento digitalizado, desde que, previamente autorizado pela equipe de auditoria.

§3º Havendo questionamento quanto a integridade e autenticidade do conteúdo do documento digitalizado, o órgão auditado deverá encaminhar documento original para conferência.

Art. 13. Durante a execução da Auditoria Interna, poderá ser emitida a Nota de Auditoria e Controle – NAC, conforme modelo do Anexo II, que é o instrumento a ser utilizado quando a equipe de auditoria identificar situações que ensejem uma atuação imediata da unidade auditada.

Parágrafo Único. A Nota de Auditoria e Controle – NAC será emitida em 02 (duas) vias, sendo que uma via deverá ser entregue ao Órgão Auditado e a outra, com o devido recebimento pelo Órgão, será parte integrante do Relatório de Auditoria.

Seção II

Do Relatório de Auditoria

Art. 14. No término da auditoria, será elaborado o Relatório de Auditoria, constando os achados da análise, de forma objetiva, para apresentação de eventuais esclarecimentos e plano de providências.

§1º O Relatório de Auditoria será encaminhado ao órgão auditado, com cópia ao Chefe do Executivo Municipal.

§2º Havendo outros órgãos/secretarias envolvidos no objeto auditado, o Relatório de Auditoria também será encaminhado aos respectivos Gestores para conhecimento e providências.

§3º Os titulares das pastas relacionados ao objeto auditado, deverão tomar ciência do relatório de auditoria e encaminhar imediatamente à comissão designada por analisar e responder o relatório de auditoria, conforme art. 24 deste regulamento.

§4º Havendo indício de irregularidade e/ou ilegalidade, será encaminhado cópia do relatório de auditoria aos Órgãos de Controle Externo pelo Controlador Geral do Município, mediante prévia e expressa ciência do Chefe do Poder Executivo.

Art. 15. Quando constar recomendações e/ou determinações no Relatório de Auditoria, o órgão auditado deverá informar se a recomendação foi acatada ou não e encaminhar quais as providências adotadas em relação a cada recomendação contida no Relatório.

§1º Caso a recomendação e/ou determinação não seja acatada pelo órgão auditado, esse deverá informar tal posicionamento e justificar objetivamente os motivos.

§2º Todos os órgãos e secretarias relacionados ao objeto auditado, através do respectivo grupo de trabalho designado, estarão obrigados a encaminhar esclarecimentos e as providências adotadas, conforme caput e §1º deste artigo.

§3º O prazo para resposta ao Relatório de Auditoria será de 30 (trinta) dias, conforme estipulado no art. 23 deste Decreto.

Art. 16. O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas no Relatório de Auditoria deverá ser monitorado pela Diretoria Municipal de Auditoria.

Art. 17. Após a análise pela equipe de auditoria, todos os processos solicitados deverão ser devolvidos ao setor de origem.

Art. 18. Caso o órgão auditado não apresente esclarecimentos e/ou plano de providências ao Relatório de Auditoria no prazo estabelecido na forma do artigo 23 e seus parágrafos, a Controladoria-Geral do Município, deverá encaminhar comunicação formal ao Prefeito do Município.

Parágrafo único. Os eventuais encaminhamentos do Relatório de Auditoria, posterior a situação relativa ao caput deste artigo, conterão a observação de que a unidade auditada, embora ciente, permaneceu inerte aos achados de auditoria, podendo inclusive ser objeto de representação junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, com possíveis aplicações de sanções aos agentes públicos responsáveis, nos termos da Lei Orgânica daquele Tribunal.

Seção III

Do Parecer Final

Art. 19. Após a resposta do órgão auditado, informando se a recomendação foi acatada e quais as providências tomadas em relação a cada recomendação contida no Relatório de Auditoria, a Controladoria-Geral do Município deverá instituir comissão, visando analisar se os esclarecimentos apresentados atendem à respectiva recomendação e emitir Parecer Final que fará parte do Relatório de Auditoria.

§1º Deverá constar no Parecer Final se houve o atendimento por parte do órgão auditado das recomendações e/ou determinações contidas no Relatório de Auditoria.

§2º O Parecer Final será encaminhado ao Titular da Pasta do órgão/secretaria auditada e ao Prefeito do Município para ciência.

Art. 20. A comissão que se refere o Art. 19 será nomeada através de Portaria Interna com a seguinte composição:

- I. Servidor responsável pela elaboração do Relatório de Auditoria;
- II. Servidor da Diretoria Municipal de Auditoria, que não tenha participado da elaboração do Relatório de Auditoria;

III. Servidor da Controladoria-Geral do Município, a ser designado pelo Controlador-Geral do Município.

Art. 21. Decorrido o prazo para apresentação de esclarecimentos, conforme art. 23, a comissão prevista no art. 19 emitirá Parecer Final encerrando o Relatório de Auditoria.

CAPITULO IV DOS PRAZOS

Art. 22. A unidade auditada tem o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento, para encaminhar os documentos/processos e/ ou informações/esclarecimentos solicitados pela equipe de auditoria para execução da Auditoria Interna.

§1º. O prazo estipulado no caput poderá ser menor se forem devidamente justificados os motivos da emergencialidade do pedido.

§2º O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, se for apresentado à Diretoria Municipal de Auditoria pedido instruído com justificativa fundamentada.

§3º Caso o pedido não possa ser atendido por motivo de força maior, deverá ser justificado por escrito, tomando-se ciência do responsável da pasta para o fato.

Art. 23. O Órgão/Secretaria auditado tem o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento do Relatório de Auditoria, para responder às recomendações e determinações contidas no relatório.

§1º O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, se for apresentado à Diretoria Municipal de Auditoria pedido instruído com justificativa fundamentada, desde que solicitado dentro do prazo estipulado no caput deste artigo.

§2º A prorrogação por prazo superior ao previsto no caput só é permitida, exclusivamente, em situações excepcionais que exijam maior tempo para uma solução, e será reconhecida pelo Diretor Municipal de Auditoria, desde que solicitada pelo responsável da pasta, e autorizada pelo Controlador-Geral do Município.

Art. 24. Nos casos em que houver emissão da Nota de Auditoria e Controle, a unidade auditada deve adotar providências imediatas visando regularizar a situação encontrada, e ainda, deverá proceder com resposta à Diretoria Municipal de Auditoria, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da NAC.

Art. 25. Nos casos em que for solicitado pela Controladoria-Geral do Município às Secretarias e demais Órgãos, esclarecimentos e/ou envio de documentos necessários para instrução de resposta aos Órgãos de Controle Externo, o prazo para encaminhamento será estipulado pela Controladoria-Geral do Município.

CAPITULO V DOS GRUPOS DE TRABALHOS

Art. 26. Todos os órgãos da Administração Direta e das Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista do Município de Londrina, deverão criar comissão designando formalmente os servidores que irão compor o grupo de trabalho responsável por analisar e responder os relatórios de auditoria da Controladoria-Geral do Município.

Parágrafo único. O grupo de trabalho disposto no caput deverá conter no máximo 03 (três) servidores.

Art. 27. O grupo de trabalho de cada órgão, responsável pela análise e resposta aos relatórios de auditoria da Controladoria-Geral do Município, deverá ser designado por ato administrativo, em até 05 dias úteis da publicação deste decreto municipal.

§1º Fica referendado os atos de nomeação efetuados no exercício de 2015 até a publicação deste Decreto

§2º O ato administrativo que se refere ao caput deste artigo, deverá ser publicado anualmente no Jornal Oficial do Município.

Art. 28. Os esclarecimentos e/ou plano de providências ao Relatório de Auditoria, serão encaminhados à Controladoria-Geral do Município pelo grupo de trabalho de cada órgão, contendo a devida ciência formal do titular da pasta.

Parágrafo único. Os esclarecimentos e/ou plano de providências disposto no caput deste artigo, deverá ser assinado por todos os membros da comissão designada.

CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Após a elaboração do Parecer Final, os Relatórios de Auditoria poderão ser encaminhados pela Controladoria-Geral à Corregedoria-Geral do Município para apuração de responsabilidades, em conformidade com a Lei Municipal nº 4.928/92.

Parágrafo único. Havendo necessidade de ajuizar ação civil pública, em consonância com a Lei Federal nº 7.347/85, a Controladoria-Geral do Município poderá encaminhar o Relatório de Auditoria à Procuradoria-Geral do Município.

Art. 30. Em consonância com o §4º do art. 14, o encaminhamento do Relatório de Auditoria aos Órgãos de Controle Externo, será realizado após a emissão do Parecer Final pela Controladoria-Geral do Município.

Parágrafo Único. Havendo solicitação expressa originada por Órgão de Controle Externo, o Relatório de Auditoria poderá ser encaminhado antes da emissão do Parecer Final.

Art. 31. Nos casos previstos no art. 18, poderá ser publicada notificação no Jornal Oficial do Município informando que a secretaria/órgão não se manifestou quanto às respostas e/ou providências tomadas em virtude do Relatório de Auditoria.

Art. 32. A Nota de Auditoria e Controle – NAC, disposta no artigo 13, poderá ser utilizada pela Controladoria-Geral do Município em outras situações que necessitem de uma atuação imediata dos Órgãos da Administração Direta e das Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista do Município de Londrina.

Art. 33. Compete à Controladoria-Geral do Município a edição de normas complementares que se fizerem necessárias à execução deste Decreto, bem como, decidir os casos omissos e as dúvidas suscitadas sobre o tema.

Art. 34. Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogando as demais disposições em contrário.

Londrina, 30 de setembro de 2015. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, João Carlos Barbosa Perez - Controlador Geral do Município

ANEXO I – ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO

Ordem de Serviço nº NNN/AAAA – CGM

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, (**NOME DO CONTROLADOR**), no uso de suas atribuições, em especial o contido na Lei nº 9.698 de 29 de dezembro de 2004 e nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, do artigo 40 da Lei Orgânica do Município e do artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, RESOLVE:

DESIGNAR os Controladores/Auditores:
1 – Descrição da equipe designada para a Auditoria
OBJETIVO:
Descrição do objetivo da Auditoria e do tempo estimado para conclusão do trabalho.
AUTORIZAÇÃO:
Os servidores acima mencionados ficam AUTORIZADOS : a colher dados, solicitar fotocópias, relatórios de quaisquer sistemas da entidade fiscalizada, bem como, emitir Relatório, Notificações e Pareceres relativos ao objeto pretendido ou qualquer outra situação constatada.

Londrina, DD de MMMM de AAAA.

Controlador-Geral do Município

ANEXO II – NOTA DE AUDITORIA

NOTA DE AUDITORIA

Nota de Auditoria nº NNN/AAAA – CGM

Em DD de MMMM de AAAA.

DE: Diretoria Municipal de Auditoria – DMA/CGM
PARA: (Secretaria)

Em função dos trabalhos de auditoria em curso relacionados a essa Secretaria, com base nas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 8.834, de 1º de julho de 2002, apresentamos a(s) seguinte(s) impropriedade(s) / irregularidade(s) constatadas no desenvolvimento dos trabalhos para ciência de V. S.a.:

1) XX

....

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

Atenciosamente,

Responsável pela Auditoria

Diretor Municipal de Auditoria

De acordo:

Controlador-Geral do Município

Recebida em ____/____/____

Nome:

Cargo:

EXPEDIENTE

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei n.º 6.939, de 27/12/96 - Distribuição gratuita

Prefeito do Município - Alexandre Lopes Kireeff

Secretário de Governo - Paulo Arcoverde Nascimento

Jornalista Responsável - Antônio Mariano Júnior

Editoração – Yvi Leíse Rosa Calvani - Núcleo de Comunicação da Prefeitura de Londrina

REDAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E IMPRESSÃO - Av. Duque de Caxias, 635 - CEP 86.015-901 - Londrina-PR - Fone: (43) 3372-4602

Endereço Eletrônico: <http://www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial> - **E-mail:** jornaloficial@londrina.pr.gov.br

A íntegra dos materiais referentes a licitações está disponível no endereço www.londrina.pr.gov.br