

# PORTARIA

## PORTARIA CGM-GAB Nº 9, DE 08 DE MAIO DE 2023

**SÚMULA:** Regulamenta o Procedimento de Auditoria Interna, da Unidade de Auditoria Interna da Controladoria-Geral do Município, previsto no artigo 11, do Decreto Municipal nº 407, de 10 de abril de 2023.

**A CONTROLADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988 (especialmente os arts. 5º, 31, 70 e 74), na Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990 (especialmente os arts. 34 e Art. 40), no Decreto Municipal nº 505, de 09 de maio de 2022, no Decreto Municipal nº 407, de 10 de abril de 2023 (especialmente os arts. 7º e 11), e demais instrumentos normativos aplicáveis.

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.003.054540/2023-14.

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I OBJETIVO

**Art. 1º.** Esta portaria tem por objetivo regulamentar o Procedimento de Auditoria Interna, previsto no Artigo 11, do Decreto Municipal nº 407, de 10 de abril de 2023, de competência da Unidade de Auditoria Interna da Controladoria-Geral do Município.

### CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO DE AUDITORIA INTERNA

**Art. 2º.** Procedimento de Auditoria Interna é um conjunto de exames e verificações, incluindo testes de controle e procedimentos substantivos, com a finalidade de obter evidências suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, que permitam responder a uma questão de auditoria definida na fase de planejamento do trabalho.

### CAPÍTULO III DAS FASES DO PROCEDIMENTO DE AUDITORIA INTERNA

**Art. 3º.** O Procedimento de Auditoria Interna prevê as fases de planejamento, de execução, de comunicação dos resultados e de monitoramento.

**Parágrafo único.** Não existe uma rígida divisão entre as fases de planejamento, de execução, de comunicação dos resultados e de monitoramento.

**Art. 4º.** O Procedimento de Auditoria Interna terá seu início formalizado por meio de Ordem de Serviço, emitida pelo(a) Controlador(a)-Geral do Município.

**§1º.** A Ordem de Serviço conterá no mínimo os seguintes elementos:

**I** – Unidade Auditada;

**II** – Tipo de Serviço de Auditoria que será executada;

**III** – Objeto de Auditoria;

**IV** – Escopo de Auditoria;

**V** – Data do início dos trabalhos;

**VI** - Indicação do(s) Auditor(es) Interno(s) e equipe responsáveis pelo trabalho;

**VII** – Pedido ao Titular da Pasta da Unidade Auditada para que indique servidor efetivo para realizar a interlocução entre a Unidade de Auditoria Interna da CGM e as unidades organizacionais abrangidas pelo presente trabalho, de forma a viabilizar a tempestiva apresentação de documentos, manifestações e/ou esclarecimentos necessários à condução da auditoria;

**VIII** – Pedido de acesso a sistemas, documentos e informações, se necessário;

**IX** – Prazos;

**X** – Outros itens a serem definidos pelo Auditor Interno designado para cada trabalho de Auditoria.

**§2º.** A Ordem de Serviço será assinada pelo(a) Controlador(a)-Geral do Município, Diretor(a) da Unidade de Auditoria Interna e Auditor Interno responsável pela condução dos trabalhos.

### Seção I Do Planejamento do Procedimento de Auditoria Interna

**Art. 5º.** Para cada trabalho de auditoria deve ser realizado um planejamento específico, o qual deve estabelecer os principais pontos de orientação das análises a serem realizadas, incluindo, entre outras, informações acerca dos objetivos do trabalho, do escopo, das técnicas a serem aplicadas, das informações requeridas para os exames, dos prazos e da alocação dos recursos ao trabalho.

**Art. 6º.** Com base no art. 17 da Lei Municipal 13.310/2021 e no art. 11, parágrafo único, da Lei Federal 14.133/2021, a identificação e a avaliação dos riscos e dos controles existentes por parte da Unidade Auditada é essencial para assegurar que a auditoria agregue valor por meio de uma abordagem relevante e em harmonia com as expectativas e as prioridades da gestão, portanto, na fase de planejamento será observado se na Unidade Auditada:

**I** - Existe processo de gerenciamento de riscos em nível de maturidade considerado adequado pela equipe de auditoria, ocasião em que sua existência ensejará pela equipe de auditoria a consideração dos riscos relacionados aos objetos de auditoria identificados e, se pertinentes, realizarão a avaliação preliminar dos controles existentes e, então, utilizarão o material para definir os riscos e os controles que serão avaliados; ou

II - Não possui processo de gerenciamento de riscos, nível de maturidade considerado insuficiente ou o cadastro de riscos não foi considerado adequado, ocasião em que a Unidade de Auditoria Interna solicitará que a Unidade Auditada apresente os principais riscos e os respectivos controles, para avaliação pela equipe de auditoria.

## **Seção II Da Execução do Procedimento de Auditoria Interna**

**Art. 7º.** A fase de execução consiste na coleta e na análise de dados, realizadas por meio da aplicação dos testes de auditoria planejados e da seleção de evidências. Possui como finalidade permitir que a Unidade de Auditoria Interna responda às questões de auditoria e forme sua opinião.

**Art. 8º.** Durante a execução do Procedimento de Auditoria Interna, poderá ser emitida Nota de Auditoria, que é o documento emitido pela Unidade de Auditoria Interna, no decorrer dos exames, nas seguintes situações:

I - Identificação de providência a ser adotada imediatamente pela Unidade Auditada, de modo que aguardar a finalização do trabalho para expedir a recomendação necessária poderá resultar em danos aos cidadãos ou à Administração Pública. Este registro deverá ser acrescentado posteriormente ao Relatório de Auditoria;

II - Identificação de falha formal ou de baixa materialidade, que não deva constar no Relatório de Auditoria, mas para a qual devam ser adotadas providências pela Unidade Auditada para saneamento.

**§1º.** Na situação descrita no inciso I, a Nota de Auditoria será destinada ao dirigente máximo da Unidade Auditada.

**§2º.** Na situação descrita no inciso II, a Nota de Auditoria poderá ser encaminhada à autoridade da área que tem a competência para solucionar a falha apontada.

**§3º.** As situações apresentadas na Nota de Auditoria devem conter recomendação para prevenir/corrigir a falha evidenciada.

**§4º.** A Nota de Auditoria deve conter prazo para atendimento da recomendação.

**§5º.** A Nota de Auditoria será assinada pelo(a) Controlador(a)-Geral do Município, Diretor(a) da Unidade de Auditoria Interna e Auditor Interno responsável pela condução dos trabalhos.

## **Seção III Da Comunicação dos Resultados do Procedimento de Auditoria Interna**

**Art. 9º.** A Unidade de Auditoria Interna deve comunicar os resultados dos trabalhos de auditoria interna, os quais devem ser construídos com base nas análises realizadas pelos auditores internos, nas informações e nos esclarecimentos prestados pelas Unidades Auditadas, e nas possíveis soluções discutidas com a Unidade Auditada.

**Art. 10.** A Unidade de Auditoria Interna deve comunicar os resultados dos trabalhos de Auditoria Interna por meio de:

I – Relatório Preliminar de Auditoria; e

II – Relatório Final de Auditoria.

**Art. 11.** Os Relatórios de Auditoria, preliminar e final, serão encaminhados à Unidade Auditada, com cópia ao Chefe do Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** Havendo outros órgãos ou outras entidades envolvidas no Procedimento de Auditoria Interna, os Relatórios de Auditoria, preliminar e final, também serão encaminhados aos respectivos Titulares das Pastas para conhecimento e providências, se for necessário.

### **Subseção I Do Relatório Preliminar de Auditoria**

**Art. 12.** O Relatório Preliminar de Auditoria é o documento formal que apresenta antecipadamente os resultados do trabalho à Unidade Auditada, possibilitando aos gestores responsáveis, o conhecimento das conclusões da auditoria e a apresentação de informações ou esclarecimentos adicionais que julgarem necessários.

### **Subseção II Do Relatório Final de Auditoria**

**Art. 13.** Após a manifestação da Unidade Auditada, por meio do Plano de Providências, informando se as recomendações foram acolhidas e quais foram as providências tomadas em relação a cada recomendação contida no Relatório Preliminar de Auditoria, a Controladoria-Geral do Município instituirá Comissão de Auditoria, visando analisar se os esclarecimentos apresentados atendem à respectiva recomendação e emitir Relatório Final de Auditoria.

**§1º.** Deverá constar no Relatório Final de Auditoria se houve o atendimento por parte da Unidade Auditada das recomendações contidas no Relatório de Auditoria.

**§2º.** O Relatório Final de Auditoria será encaminhado ao Titular da Pasta da Unidade Auditada e para ciência do Prefeito do Município.

**§3º.** As recomendações não atendidas ou parcialmente atendidas, sobre as quais haja indicação de tomada de providências ulteriores, serão monitoradas pela Unidade de Auditoria Interna até o esgotamento do prazo fixado pelo Titular da Unidade Auditada.

**§4º.** Esgotados ou vencidos os prazos para regularização dos atos indicados nos parágrafos anteriores, o Procedimento de Auditoria Interna será finalizado com documento oficial conclusivo, sendo objeto de comunicação e ciência ao Chefe do Executivo a não regularização ou se as providências se mantiverem pendentes.

**Art. 14.** A Comissão de Auditoria, prevista no art. 13, será nomeada através de Portaria Interna da CGM com a seguinte composição:

I - Auditor Interno da Unidade de Auditoria Interna da CGM responsável pela elaboração do Relatório Preliminar de Auditoria;

II - Servidor da unidade de auditoria interna da CGM que não tenha participado da elaboração do Relatório de Auditoria Preliminar; e

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

**Art. 15.** Decorrido o prazo para apresentação de esclarecimentos, conforme art. 13, § 4º, a Comissão de Auditoria emitirá Relatório Final de Auditoria encerrando o procedimento de auditoria interna.

#### **Seção IV Do Monitoramento**

**Art. 16.** A fase do monitoramento é iniciada a partir do encaminhamento do Relatório Final de Auditoria à Unidade Auditada e ao Chefe de Poder Executivo Municipal.

**Art. 17.** A responsabilidade pelo atendimento às recomendações emitidas pela Unidade de Auditoria Interna compete, em primeiro lugar, aos Titulares das Pastas das Unidades Auditadas.

**Art. 18.** À Unidade de Auditoria Interna cabe o estabelecimento, a manutenção e a supervisão do processo de monitoramento da implementação das recomendações.

**Parágrafo único.** A supervisão do processo de monitoramento da implementação das recomendações do Relatório Final de Auditoria poderá ser delegada.

**Art. 19.** O monitoramento consiste na adoção de ações pela Unidade de Auditoria Interna, a fim de verificar se as medidas implementadas pela Unidade Auditada estão de acordo com as recomendações emitidas pela Unidade de Auditoria Interna ou com o Plano de Providências apresentado e se aquelas medidas foram suficientes para solucionar a situação apontada como inadequada frente aos critérios adotados.

#### **CAPÍTULO IV DOS PRAZOS**

**Art. 20.** A Unidade Auditada terá prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento, para disponibilizar os documentos, processos, informações e esclarecimentos solicitados pela Unidade de Auditoria Interna para execução do Procedimento de 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 Unidade de Auditoria Interna o 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. 21.** A Unidade Auditada tem o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento do Relatório Preliminar de Auditoria, para responder às recomendações contidas no relatório.

**§1º.** O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, se for apresentado à Unidade de Auditoria Interna 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 em situações excepcionais que exijam maior tempo para uma solução, e será reconhecida pelo responsável pela fase do monitoramento do procedimento de auditoria da Unidade de Auditoria Interna, desde que solicitada pelo Titular da Pasta, e autorizada pelo(a) Controlador(a)-Geral do Município.

#### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 22.** Os serviços de auditoria interna do tipo consultoria serão disciplinados em portaria específica.

**Art. 23.** Os serviços de auditoria interna do tipo apuração são realizados com a finalidade de verificar atos e fatos com indicação de ilegalidade ou de irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, com a utilização de recursos públicos municipais.

**Art. 24.** Aplica-se, subsidiariamente, o "Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental" do Poder Executivo Federal, do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União nas matérias que não sejam contrárias a esta norma.

**Art. 25.** Orientará e poderá servir de referência o documento "Orientação Prática: Serviços de Auditoria" do Poder Executivo Federal, do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, nas matérias que não sejam contrárias a esta norma.

**Art. 26.** Complementarão esta portaria um manual técnico relativo à atividade de Auditoria Interna Governamental e outras publicações da Unidade de Auditoria Interna.

**Art. 27.** Compete à Controladoria-Geral do Município a edição de normas complementares que se fizerem necessárias à execução desta portaria, bem como, decidir os casos omissos e as dúvidas suscitadas sobre o tema.

**Art. 28.** Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Londrina, 9 de maio de 2023. Beatriz de Oliveira, Controlador(a) Geral do Município