



---

**DECRETO Nº 033,**  
de 14 de julho de 2020.

*Dispõe sobre a homologação do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI para o exercício de 2020, da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste/MT e da revisão da Instrução Normativa nº 002/2009, que estabelece normas e procedimentos para a realização de auditorias internas.*

O Prefeito do Município de Rosário Oeste/MT, **JOÃO ANTONIO DA SILVA BALBINO**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Ficam homologados o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI da Controladoria Interna da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste/MT para o ano de 2020, nos termos do Anexo I e a versão 02 da Instrução Normativa nº 002/2009, que trata de normas e procedimentos para a realização de auditorias internas e acompanha este Decreto na forma do Anexo II.

**Art. 2º.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rosário Oeste/MT, 14 de julho de 2020.

  
**JOÃO ANTONIO DA SILVA BALBINO**  
Prefeito Municipal



---

ANEXO I

**PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI  
2020**

Estabelece o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, da administração direta, indireta, entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos no Município de Rosário Oeste, para o ano de 2020, definindo os procedimentos metodológicos, cronológicos e outras providências.

**A Controladoria Interna** da prefeitura do Município de Rosário Oeste, no uso de suas atribuições legais,

**Considerando** o disposto nos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, arts. 76 a 80 da Lei nº 4.320/1964, arts. 7º a 10 da Lei Complementar nº 269/2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso) e Lei Municipal nº 1.091/2007;

**Considerando** a competência exclusiva da Controladoria Interna da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste para a elaboração, aprovação, modificação e execução do seu Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, conforme determina a Resolução Normativa nº 026/2014 do TCE/MT;

**Considerando** a regularização da Controladoria Interna com o provimento de controlador interno efetivo no dia 23 de março de 2020.

**Considerando** que as atividades de competência da Unidade de Controle Interno terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelo órgão central e unidades setoriais, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles;



**Considerando** o Programa Aprimora do TCE/MT, instituído pela Resolução Normativa nº 017/2017, que tem como objetivo fomentar o desenvolvimento dos sistemas de controles internos administrativos dos entes fiscalizados, bem como, a realização de auditorias de avaliação de controles internos em nível de atividade e de entidade, especificamente quanto a reavaliação das atividades e acompanhamento dos pontos de controle referente a Logística de Medicamentos, Alimentação Escolar, Gestão Financeira, Gestão de Frotas, Contratações Públicas e Nível de Entidade

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Estabelecer o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI da Controladoria Interna da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste/MT para o ano de 2020, com a definição dos procedimentos metodológicos e cronológicos estabelecidos no cronograma de atividades anexo.

**Art. 2º.** Na seleção das áreas e dos processos a serem auditados serão considerados os critérios de materialidade, relevância e criticidade/risco, bem como as recomendações do Controle Externo pendentes de implementações, quando existentes.

**§ 1º.** O Plano de Auditoria para o ano de 2020 tem como prioridade as atividades administrativas referidas no Guia para Implantação do Sistema de Controle Interno, elaborado pelo TCE/MT, como de maior relevância, sendo:

**I** - cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e obtenção dos resultados previstos nos programas constantes do Plano Plurianual – PPA;

**II** - verificação sistemática da observância aos limites constitucionais de aplicação nas áreas de educação e saúde;

**III** - aplicações dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Fundeb;

**IV** - observância aos limites impostos pela LRF.

**§ 2º.** Concomitantemente, há de se considerar o cenário atual de pandemia, destacando-se o Decreto Municipal nº 11/2020, que declara situação de emergência em saúde pública e toda a conjuntura de calamidade pública que exige acompanhamento especial do controle interno, de modo que o PAAI 2020 primazia os seguintes sistemas:

**I** – Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL;



- 
- II** – Sistema de Comunicação Social – SCS;
  - III** – Sistema de Contabilidade – SCO;
  - IV** – Sistema de Controle Interno – SCI;
  - V** – Sistema de Educação – SED;
  - VI** – Sistema de Planejamento e Orçamento – SPO;
  - VII** – Sistema de Previdência Própria – SPP;
  - VIII** – Sistema de Saúde Pública – SSP;
  - IX** – Sistema e Controle Patrimonial – SPA.

**Art. 3º.** A execução e controle das atividades de auditorias internas sobre os sistemas administrativos ficam designadas ao Controlador Interno deste Município, podendo ser auxiliado por servidores requisitados de outros órgãos, e, se necessário, por auditor externo, neste último caso para a realização de trabalhos específicos.

**Art. 4º.** O Tipo de Auditoria realizada será Operacional, seguido os métodos tradicionais, métodos por amostragem e demais que a UCI julgar necessária para averiguar cada caso.

**Art. 5º.** As auditorias serão realizadas *in loco* nas unidades executoras e departamentos responsáveis pelos Sistemas Administrativos a serem auditados, por meio físico e meio eletrônico digital.

**Art. 6º.** O Plano de Auditoria Interna tem caráter orientativo, seu escopo não é taxativo e exaustivo, podendo haver alterações durante sua vigência, conforme o volume de atividades demandadas, a estrutura limitada de apenas um servidor na Controladoria Interna e o contexto de pandemia decorrente da COVID-19.

**Art. 7º.** Os relatórios, pareceres, recomendações e orientações acerca dos temas relacionados ao Programa APRIMORA TCE/MT deverão ser realizados no período compreendido neste PAAI, desde que não cause qualquer prejuízo ao desempenho das atribuições precípuas das atividades de controle.

**Art. 8º.** A Controladoria Interna poderá, a qualquer tempo, requisitar informações às unidades executoras, independente dos prazos previstos no cronograma anexo.

**Art. 9º.** A recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos da Controlaria Interna deverá ser comunicada oficialmente ao Gestor e citada



Prefeitura Municipal de  
**Rosário Oeste**

Paz e Esperança

Administração 2017 a 2020

**Sistema de Controle Interno - SCI**

---

nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.

**Art. 10.** No que se refere às responsabilidades, a unidade auditada deverá prestar apoio por ocasião das auditorias, em especial no que tange à disposição de todos os documentos e papéis necessários para a execução dos trabalhos, bem como proceder com as recomendações feitas pela unidade de controle interno.

**Art. 11.** O manual de rotinas e procedimentos internos será formado a partir da atualização das instruções normativas existentes, de forma gradativa, conforme a execução das auditorias ora planejadas ou quando a ocasião exigir alteração imediata da normativa.

Rosário Oeste/MT, 14 de julho de 2020.

**VIVIANE APARECIDA DE SOUZA MELEGARI**  
Controladora Interna

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES – PAAI 2020**

Nº	UNIDADE AUDITADA	MÊS REFERÊNCIA - 2020												ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS	
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12		
1	Sistema de Controle Interno – SCI				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	a) Revisão das Instruções Normativas relativas ao setor e outras atividades de Controle e Acompanhamento preventivo em todo Departamento;
2	Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL														b) Retorno para verificação ou aplicação das Recomendações ou adequação as IN;
3	Sistema de Transportes – STR														c) Realização de fiscalização e auditorias necessárias para avaliar as atividades de controle interno;
4	Sistema de Projetos e Obras Públicas – SPO														d) Promoção de orientação operacional do Sistema de Controle;
5	Sistema de Tributos – STB														e) Elaboração de fluxo e refluxo de informações para o aproveitamento de todo o Sistema de Controle;
6	Sistema de Tecnologia da Informação – STI														f) Verificação e avaliação de adoção de medidas para assegurar o cumprimento dos limites e procedimentos estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/00;
7	Sistema de Planej. e Orçamento – SPL														g) Avaliação da execução dos planos de governo, o cumprimento das metas e dos objetivos estabelecidos e a qualidade do gerenciamento;
8	Sistema de Administração de RH – SRH														h) Acompanhamento de prática de atos e a ocorrência de fatos da responsabilidade de agentes públicos, com vistas a assegurar sua legalidade e regularidade ou a responsabilidade dos agentes;
9	Sistema de Controle Patrimonial – SPA														
10	Sistema de Previdência Própria – SPP														
11	Sistema de Contabilidade – SCO														
12	Sistema de Convênios e Consórcios – SCV														
13	Sistema de Educação – SEC														
14	Sistema de Saúde Pública – SSP														
15	Sistema Financeiro – SFI														

gm

Nº	UNIDADE AUDITADA	MÊS REFERÊNCIA - 2020												ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS			
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12				
16	Sistema do Bem Estar Social – SBE																<p>i) Atestar a consistência dos dados contidos nos relatórios de gestão e propor a instauração de sindicância ou de inquérito, quando recomendável face à natureza da irregularidade apurada;</p> <p>j) Elaboração de Parecer do 1º e 2º Semestre da Administração Direta e Indireta do município, atendendo as exigências da Resolução Normativa do Tribunal de Contas RN nº 033/2013, art. 2º, § 21, II);</p> <p>k) Realização de fiscalização e auditorias necessárias para avaliar as atividades de controle interno, com o fim de assegurar-lhe eficácia e eficiência, oferecendo subsídios à Administração Municipal.</p>
17	Sistema de Comunicação Social – SCS																
18	Sistema Jurídico – SJU																
19	Sistema de Serviços Gerais - SSG																
20	Sistema de Meio Ambiente – SMA																
21	Sistema de Saneamento Básico – SAB																
22	Sistema de Transporte Escolar – STE																



ANEXO II

<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02/2009</b>	<b>VERSÃO 02</b>
<p>Início da vigência: 04/05/2009. Atualizada em: 14/07/2020. Ato de Atualização: Decreto nº 033/2020. Unidade responsável: Controladoria Interna. Unidade executora: Controladoria Interna. Assunto: Estabelecer normas e procedimentos para a realização de auditorias internas.</p>	

A Controladoria Interna da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste/MT, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**TÍTULO I**  
**DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA**

**Art. 1º.** Estabelecer os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pela Controladoria Interna para a realização de auditorias internas nas unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**TÍTULO II**  
**DOS CONCEITOS**

**Art. 2º.** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**I - Auditoria Interna:** elemento de controle que mede e avalia os demais controles, caracterizando-se mais como uma ação preventiva do que fiscalizadora. Inclui a análise e verificação, junto às unidades e entidades abrangidas pelas atividades de auditoria internas, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais, baseadas nos princípios constitucionais.

**II - Auditoria Especial:** exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender determinação de autoridade administrativa ou de órgãos de controle externo.





**III - Auditoria Operacional:** avaliação da eficácia dos resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos, voltada a medir a efetividade na observância das rotinas internas e procedimentos de controle, bem como apresentar recomendações para seu aprimoramento.

**IV - Auditoria de Gestão:** aplicada para medir a eficiência da gestão, tomando como base os indicadores obtidos através dos macrocontroles estabelecidos para cada sistema administrativo, do acompanhamento das ações estabelecidas no Plano Plurianual - PPA, de informações do sistema de controle de custos e outros indicadores.

**V - Auditoria Contábil:** exame dos registros e documentos e 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.

**VI - Auditoria em Tecnologia da Informação:** trabalho de auditoria voltada a aferir a confiabilidade dos sistemas informatizados e a segurança dos dados e informações.

**VII - Inspeção:** 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.

**VIII - Amostragem:** o processo pelo qual se obtém informações sobre o todo e seleciona-se apenas uma parte dos documentos, cadastro ou transações a serem examinadas.

**IX - Planejamento de Auditoria:** providências, cronogramas e levantamentos administrativos preliminares, considerando a



---

documentação que deve ser solicitada à gestão para a avaliação dos controles internos.

**X - Programa de Auditoria:** documento elaborado pelo coordenador do projeto de auditoria, detalhando passo a passo os exames a serem efetuados para que sejam atendidos os objetivos da auditoria.

**XI - Escopo do Trabalho:** abrangência do trabalho, com indicação genérica do assunto e áreas envolvidas, de forma a identificar a profundidade e amplitude do trabalho de auditoria, necessário para alcançar o seu objetivo.

**XII - Papéis de Trabalho:** documentos que constituem o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo Controlador Interno relacionados à auditoria, contendo o registro das informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, incluindo a fundamentação e o alcance do planejamento, do trabalho executado e das constatações da auditoria. Devem ser detalhados para permitir a um Controlador Interno, sem prévio envolvimento na auditoria, verificar posteriormente o trabalho realizado para fundamentar suas conclusões.

**XIII - Evidências:** constatações passíveis de comprovação, ocorridas durante a realização do trabalho, que dão sustentação ao ponto de auditoria, respaldando os comentários e recomendações a serem inseridas no relatório.

**XIV - Achado de Auditoria:** situação constatada durante a realização dos exames, que irá se constituir em item de relatório de auditoria.

**XV - Técnicas de Auditoria:** são os meios utilizados pelo auditor para a realização do trabalho, de forma a assegurar a obtenção de evidências suficientes, pertinentes e satisfatórias sobre qualquer assunto sujeito a exame.

**XVI - Relatório de Auditoria:** documento pelo qual é apresentado o resultado dos trabalhos de auditoria, devendo ser redigido com objetividade e imparcialidade, de forma a expressar claramente as conclusões, recomendações e as providências a serem tomadas pela administração.



---

### **TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 3º.** Cabe à Controladoria Interna:

**I** - Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das auditorias internas.

**II** - Promover a divulgação da instrução normativa junto a todas as unidades da estrutura organizacional das administrações diretas e indireta, que ficam sujeitos às auditorias internas.

**III** - Manter a instrução normativa devidamente atualizada.

**Art. 4º.** Cabe às unidades administrativas sujeitas à auditoria interna:

**I** - Atender às solicitações da Controladoria Interna, quanto à participação nos eventos de divulgação da instrução normativa e de suas alterações.

**II** - Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, quanto às obrigações das unidades sujeitas às auditorias internas.

### **TÍTULO IV DOS OBJETIVOS**

**Art. 5º.** São objetivos da auditoria interna:

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

**II** - Medir e avaliar a execução de diretrizes, estratégias, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, 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** - Propor a melhoria ou a implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados nas atividades da administração, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar rotinas e procedimentos de forma a melhorar as informações.

**V** - Subsidiar a emissão do relatório e do parecer conclusivo sobre a prestação de contas anual.

**VI** - Fortalecer a gestão e racionalizar as ações do Sistema de Controle Interno no Município, prestando assim, apoio aos Órgãos de Controle Externo e ao Poder Legislativo.

**VII** - Prover direcionamento, avaliação e controle para auxiliar a governança da gestão pública municipal, como fiscal da transparência, do controle, da equidade e da prestação de contas, com objetivo de gerenciar e evitar riscos internos.

## **TÍTULO V**

### **DO PROCESSO DE AUDITORIA**

**Art. 6º.** O processo de auditoria contempla o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, planejamento, execução, relatório e monitoramento.

**§ 1º.** O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI deverá ser elaborado e submetido ao Prefeito Municipal para homologação por meio de Decreto Municipal, até o último dia de cada ano, caracterizando a sua anuência para a execução dos trabalhos.

**§ 2º.** O planejamento é o momento em que se determina o tipo de auditoria, o alcance, a metodologia que deverá ser aplicada, os critérios utilizados, os auditores, o tempo e recursos requeridos.

**§ 3º.** A execução se dará conforme as atividades planejadas no Programa de Auditoria.



**§ 4º.** O Relatório da Auditoria Interna deve abordar, no mínimo, os seguintes aspectos:

**I** - o objetivo e a extensão dos trabalhos.

**II** - a metodologia adotada.

**III** - os principais procedimentos de auditoria aplicados e sua extensão.

**IV** - eventuais limitações ao alcance dos procedimentos de auditoria.

**V** - a descrição dos fatos constatados e as evidências encontradas.

**VI** - os riscos associados aos fatos constatados.

**VII** - as conclusões e as recomendações resultantes dos fatos constatados.

## **TÍTULO VI**

### **DOS PROCEDIMENTOS DA AUDITORIA INTERNA**

**Art. 7º.** Os procedimentos de auditoria obedecerão ao seguinte fluxo:

**I** - Emissão de ordem de serviço, dando início à auditoria.

**II** - Documentar o planejamento nos papéis de trabalho e preparar o Programa de Auditoria.

**III** - O programa de auditoria evidenciará:

a) Objeto

b) Objetivos (geral e específicos);

c) Escopo do exame;

d) Avaliação dos riscos envolvidos;

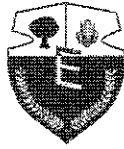
e) Procedimentos de auditoria a serem executados;

f) Recursos a serem utilizados (humanos, materiais, tecnológicos e financeiros)

g) Cronograma detalhado, envolvendo as diversas fases de execução;

**IV** - A Controladoria Interna emitirá e encaminhará ofício de apresentação de auditoria ao órgão a ser auditado, com no máximo 10 (dez) dias de antecedência ao procedimento.

gm



---

**V** - A Controladoria, neste mesmo ofício, poderá solicitar que sejam providenciados alguns documentos para agilizar o processo no dia da execução da auditoria.

**VI** - Excetuam-se do comunicado os casos em que deverão ser realizadas auditorias sem prévio aviso.

**VII** - O órgão a ser auditado, deverá providenciar a documentação requisitada e entregar aos auditores nas datas previstas.

**VIII** - Os questionamentos, análises e verificações, serão baseados no Programa de Trabalho específico para cada área.

**IX** - Havendo necessidade de aprofundar as verificações em uma determinada área, o auditor poderá questionar, solicitar ou analisar outros itens não constantes do programa de auditoria.

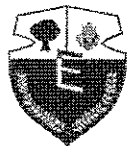
**X** - Poderá proceder a visita *in loco* e entrevistas, preferencialmente, o chefe do setor a ser auditado, ou responsável designado, deverão estar presente no dia da verificação.

**XI** - Sempre que possível devem ser utilizados os recursos da TI como suporte ao exame das transações, mediante acesso ao conteúdo das bases de dados e demais arquivos do sistema informatizado.

**XII** - As liberações, aos auditores, do acesso lógico às rotinas dos sistemas informatizados, devem se restringir à visualização e recuperação de dados, sem a possibilidade de alterações nos conteúdos da base de dados.

**XIII** - Durante os procedimentos de auditoria, os auditores deverão registrar todas as informações relevantes nos Papéis de Trabalho, documento cuja finalidade é colher elementos comprobatórios suficientes para apoiar, no futuro, a elaboração do Relatório de Auditoria.

**XIV** - É de responsabilidade da equipe de auditoria a guarda e preservação dos documentos que lhes forem disponibilizados para a



---

realização dos trabalhos, sendo devolvida em mãos mediante recibo, ao mesmo servidor que as disponibilizou.

**XV** - Nenhum processo, relatório, documento ou informação pode ser sonegado à equipe de auditoria.

**XVI** - Os relatórios de auditoria deverão ser redigidos de forma impessoal, clara e objetiva, de forma a permitir a exata compreensão da situação constatada, mencionando, quando possível, as possíveis consequências ou riscos ao auditado ou órgão no caso de não serem adotadas as providências recomendadas.

**XVII** - O Relatório de Auditoria conterá recomendações, respectivos responsáveis e prazo para cumprimento.

**XVIII** - Se a verificação for realizada no Poder Executivo, o Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado ao Prefeito Municipal e ao Secretário da pasta auditada; se a verificação ocorrer em uma autarquia, deverá ser encaminhado somente ao Presidente ou Diretor da autarquia.

**XIX** - O gestor do órgão auditado, de posse do Relatório de Auditoria, se encarregará de cientificar e cobrar soluções dos responsáveis pela regularização dos itens apontados; quando a recomendação for de elaboração de Plano de Ação, o gestor do órgão se encarregará da elaboração, estipulando prazos para regularização dos itens apontados.

**XX** - O cumprimento dos prazos para o saneamento das recomendações apontadas no relatório de auditoria ou dos prazos trazidos no plano de ação deverão ser monitorados pelo Controlador Interno, em ordem de serviço específica para este fim, emitindo relatório de acompanhamento que integrará o processo de auditoria.

**XXI** - Caso seja constatado através de instrumentos de avaliação que a recomendação não foi cumprida, o Controlador Interno primeiramente alertará o gestor do órgão auditado acerca da necessidade de cumprimento.

**XXII** - Verificada a reincidência do não cumprimento, o Controlador Interno cientificará expressamente o Prefeito Municipal, solicitando providências que visem o implemento.



**XXIII** - Os relatórios de auditoria ficarão à disposição do TCE/MT e as soluções dos achados de auditoria e/ou itens não solucionados pelos setores constarão resumidamente dos pareceres das contas de Gestão, sendo passíveis de apontamentos pelo TCE/MT.

**XXIV** - Cabe à Controladoria Interna manter registros das providências adotadas pelas unidades em relação às recomendações constantes dos relatórios de auditoria e controle das respostas apresentadas, devendo comunicar as pendências ao Prefeito Municipal para as devidas providências.

**XXV** - Independentemente das informações apresentadas pelas unidades administrativas em relação às providências adotadas, estas estarão sujeitas a verificação posterior por parte da Controladoria Interna quando da realização de novos trabalhos de auditoria, mediante monitoramento das recomendações.

## **TÍTULO VII**

### **DO ARQUIVAMENTO E SEGURANÇA DOS DOCUMENTOS**

**Art. 8º.** Os Papéis de Trabalho e Relatórios de Auditoria deverão ser arquivados em pasta própria e em local seguro, com acesso restrito aos membros da Controladoria Interna.

**Art. 9º.** Os documentos de resposta dos órgãos auditados deverão ser anexados ao respectivo processo de auditoria à medida que forem recebidos na Controladoria Interna.

## **TÍTULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 10.** Todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município e sua administração indireta ficam sujeitas às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa, no que tange à facilitação dos trabalhos de auditoria e às providências a serem adotadas em decorrência dos trabalhos.

**Art. 11.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna.





Prefeitura Municipal de  
**Rosário Oeste**

Paz e Esperança

Administração 2017 a 2020

**Sistema de Controle Interno - SCI**

---

**Art. 12.** Os servidores da Controladoria Interna, no exercício de suas funções, terão livre acesso a todas as dependências da unidade examinada, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegados, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo o servidor guardar o sigilo das informações caso elas estejam protegidas legalmente.

**Art. 13.** Quando houver limitação da ação, o fato deverá ser comunicado de imediato e por escrito ao responsável pela unidade, solicitando as providências necessárias.

**Art. 14.** A atualização desta Instrução Normativa entra em vigor na data da publicação do seu Decreto de homologação.

Rosário Oeste/MT, 14 de julho de 2020.

**VIVIANE APARECIDA DE SOUZA MELEGARI**

Controladora Interna