



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

1/6

NORMA INTERNA Nº:

16/2009

DATA DA VIGÊNCIA:

14/12/2009

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA NOS CONSÓRCIOS

SETORES ENVOLVIDOS: CONTROLE INTERNO, SECRETARIAS MUNICIPAIS E CONSELHO FISCAL DOS CONSÓRCIOS

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Disciplinar e normatizar os procedimentos de auditoria nos Consórcios Regionais Intermunicipais;
- 1.2) Verificar o cumprimento da Lei Federal nº 11.107/2005 no que diz respeito as associações públicas;
- 1.3) Verificar o cumprimento dos convênios firmados entre o Município e o Consórcios Regional Intermunicipais.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) Das Despesas com Pessoal:

- 2.1.1) Toda e qualquer admissão de pessoal deverá estar amparada pelo Estatuto de Formação do Consórcio;
- 2.1.2) As verificações de documentos que dão origem as despesas de pessoal, bem como os testes a serem executados, devem ser os mesmos que são utilizados no Município por ocasião da auditoria no Setor de Pessoal;
- 2.1.3) As despesas de pessoal devem ser auditadas no mínimo duas vezes por ano, ou em qualquer tempo no caso de auditoria especial solicitada por qualquer Município membro do Consórcio.

2.2) Das Compras:

- 2.2.1) Todas as compras e/ou contratação de serviços, deverão seguir as regras determinadas pela Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações;
- 2.2.2) Todos os processos licitatórios deverão ser auditados.

2.3) Das Aquisições de Patrimônio:

- 2.3.1) Toda a aquisição de patrimônio deverá ser autorizada pelo Conselho de Prefeitos que compõe o Consórcio;
- 2.3.2) Caso o bem seja cedido por um dos Municípios membros, esse deverá estar acompanhado do Termo de Cedência.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/6

NORMA INTERNA Nº:

16/2009

DATA DA VIGÊNCIA:

14/12/2009

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA NOS CONSÓRCIOS

SETORES ENVOLVIDOS: CONTROLE INTERNO, SECRETARIAS MUNICIPAIS E CONSELHO FISCAL DOS CONSÓRCIOS

2.4) Do Tombamento do Bem e Verificação Física:

2.4.1) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado a etiqueta de numeração, o agente público responsável pelo Patrimônio deverá colar a etiqueta no bem;

2.4.2) O agente responsável pelo Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização;

2.4.3) A verificação física deverá ser executada no mínimo uma vez por ano, e sempre na troca de mandato do Conselho Diretor do Consórcio.

2.5) Dos Bens Imóveis:

2.5.1) Todo e qualquer bem imóvel adquirido ou recebido por doação de um Município membro, deverá ser registrado no Cartório de Registro de Imóveis;

2.5.2) Qualquer ampliação que for executada em prédio de propriedade do Consórcio, deverá ser averbada no Cartório de Registro de Imóveis.

2.6) Da Baixa de Bens Móveis Considerados Inservíveis:

2.6.1) Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, serão submetidos a uma avaliação prévia pela Comissão de Patrimônio nomeada por Resolução do Conselho de Prefeitos;

2.6.2) Sendo o parecer da Comissão de Patrimônio favorável e homologado pelo Conselho de Prefeitos, será dado aos bens o destino proposto, cabendo ao responsável pelo Patrimônio seus registros de baixa;

2.6.3) O responsável pelo Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:

2.6.3.1) Retirá dos bens o código de identificação numeral inutilizando-os;

2.6.3.2) Registrará no Sistema de Patrimônio, no campo "Baixa", o motivo, número do processo e data;

2.6.3.3) Colocará no processo o carimbo "Tombado" e o enviará para a Contabilidade para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

2.7) Do Parecer da Comissão de Patrimônio:

2.7.1) O parecer da Comissão de Patrimônio poderá ser:



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

FOLHA Nº
3/6

NORMA INTERNA Nº:

16/2009

DATA DA VIGÊNCIA:

14/12/2009

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA NOS CONSÓRCIOS

SETORES ENVOLVIDOS: CONTROLE INTERNO, SECRETARIAS MUNICIPAIS E CONSELHO FISCAL DOS CONSÓRCIOS

- 2.7.1.1) De doação de alguns bens;
- 2.7.1.2) De recuperação de outros;
- 2.7.1.3) De alienação através de Leilão Oficial;
- 2.7.1.4) De inutilização.

2.7.2) Em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão de Patrimônio, o parecer deverá ser homologado pelo Conselho dos Prefeitos, e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

2.8) Da Receita dos Repasses:

2.8.) Os repasses efetuados pelos Municípios membros do Consórcio, deverão ser testados quanto ao cumprimento do valor conveniado com cada um dos Municípios, bem quanto ao prazo estipulado para o repasse.

2.9) Das Disponibilidades:

2.9.1) Trimestralmente deverá ser auditado o Setor Financeiro, para aplicação dos seguintes testes:

- 2.9.1.1) Da existência física das disponibilidades;
- 2.9.1.2) Da existência de conciliação bancária mensal;
- 2.9.1.3) Das aplicações em instituições oficiais.

2.10) Do Almoxarifado:

2.10.1) Semestralmente deverá ser efetuado inventário físico do estoque existente, bem como o seu cruzamento com o saldo apresentado no razão contábil;

2.10.2) No exame de inspeção física deverão ser observados detalhes tais como: armazenamento dos bens, iluminação e limpeza do depósito, segurança contra ação da natureza e contra ação de terceiros.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/6

NORMA INTERNA Nº:

16/2009

DATA DA VIGÊNCIA:

14/12/2009

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA NOS CONSÓRCIOS

SETORES ENVOLVIDOS: CONTROLE INTERNO, SECRETARIAS MUNICIPAIS E CONSELHO FISCAL DOS CONSÓRCIOS

2.11) Da Contabilidade:

2.11.1) A Contabilidade deverá seguir as regras determinadas pela Lei Federal nº 4.320/1964, portarias emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional – STN e resoluções emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE;

2.11.2) Os empenhos deverão ser testados por amostragem, quanto a sua competência, classificação, valores e idoneidade dos documentos que deram suporte a liquidação dos mesmos;

2.11.3) A Contabilidade não poderá ter atraso em seus registros;

2.11.4) A Contabilidade deverá informar ao responsável pelo Setor Financeiro qualquer tipo de desequilíbrio entre receita e despesas, evitando o risco de inadimplência frente aos seus compromissos financeiros;

2.11.5) A Contabilidade deverá encaminhar os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas de acordo com os prazos determinados pelo mesmo;

2.11.6) O responsável pela Contabilidade do Consórcio deverá estar sempre presente nas verificações efetuadas pelo Controle Interno.

Obs.: Para tanto, o Controle Interno informará, com antecedência de no mínimo 5 (cinco) dias úteis ao Presidente do Conselho de Prefeitos, a data e hora que estará fazendo a sua auditoria ordinária;

2.12) Das Prestações de Contas:

2.12.1) Independente das prestações de contas estipuladas no Estatuto de Formação do Consórcio e das resoluções determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE, o Consórcio deverá remeter razão contábil mensal da movimentação individual de contas aos Municípios membros;

2.12.2) Mensalmente o Consórcio deverá remeter aos Municípios membros a relação dos serviços prestados por terceiros, de forma que fique transparente as atividades realizadas pelos mesmos;

Obs.: A falta de remessa mensal das atividades realizadas a favor de cada município poderá determinar a suspensão das transferências de repasses ao Consórcio, exceto se o Estatuto de Formação expressar determinação divergente.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
5/6

NORMA INTERNA Nº:

16/2009

DATA DA VIGÊNCIA:

14/12/2009

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA NOS CONSÓRCIOS

SETORES ENVOLVIDOS: CONTROLE INTERNO, SECRETARIAS MUNICIPAIS E CONSELHO FISCAL DOS CONSÓRCIOS

2.12.3) Em qualquer tempo, por decisão da Assembléia Extraordinária do Conselho de Prefeitos, poderá ser solicitado Tomada de Contas Especial.

2.13) Do Relatório de Auditoria:

2.13.1) O Relatório de Auditoria produzido pelo Controle Interno, será encaminhado ao Presidente do Consórcio, bem como uma cópia do mesmo ao Conselho Fiscal do Consórcio;

2.13.2) O Controle Interno deverá fazer constar em seu relatório além dos apontes de inconformidades, sugestões recomendando a regularização dos mesmos;

2.13.3) Caso o Presidente do Consórcio não demonstre interesse em solucionar os apontes sugeridos pelo Controle Interno, até a data da próxima auditoria, esse por sua vez, enviará cópia do relatório de auditoria ao Tribunal de Contas do Estado – TCE;

2.13.4) Quando por ocasião da auditoria o Controle Interno se defrontar com uma falta grave ou gravíssima, o mesmo deverá reunir-se imediatamente com o Conselho Fiscal do Consórcio, e apresentar a situação encontrada.

Obs: Nesse caso, o Conselho Fiscal e o Controle Interno decidirão sobre as providências a serem tomadas.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) Antes de iniciar qualquer auditoria no Consórcio, os membros do Controle Interno deverão conhecer plenamente as disposições contidas no Estatuto de Formação do Consórcio, bem como todos os convênios existentes com os Municípios;

3.2) A equipe de Controle Interno responsável pela auditoria no Consórcio será aquela determinada pela Assembléia Geral do Conselho de Prefeitos, podendo ser composta por mais de uma unidade de Controle Interno dos Municípios membros; ou A unidade de Controle Interno responsável pela auditoria no Consórcio será aquela do Município em que o Prefeito seja o Presidente do Consórcio;

Obs: Ressalva-se os casos onde existe outra determinação expressa pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE.

3.3) Esta Norma Interna antes de ser implantada deverá ter anuência do Conselho Fiscal do Consórcio;

3.4) Os membros do Controle Interno quando em execução de auditoria no Consórcio, serão dispensados do registro do ponto nos Municípios de origem;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

FOLHA Nº

6/6

NORMA INTERNA Nº:

16/2009

DATA DA VIGÊNCIA:

14/12/2009

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA NOS CONSÓRCIOS

SETORES ENVOLVIDOS: CONTROLE INTERNO, SECRETARIAS MUNICIPAIS E CONSELHO FISCAL DOS CONSÓRCIOS

3.5) Os papéis de trabalho originados pela auditoria no Consórcio, deverão ficar arquivados junto ao Controle Interno que executou a auditoria;

Obs: O Conselho Fiscal do Consórcio, se julgar necessário, poderá solicitar cópias dos papéis de trabalho ao Controle Interno.

3.6) Cópia desta Norma Interna depois de assinada pelo Prefeito Presidente do Consórcio deverá ser enviada a todos os Prefeitos dos Municípios membros;

3.7) Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto ao Conselho Fiscal do Consórcio e o Controle Interno.

ADILSON PEREIRA DOS SANTOS
Auditor Interno

LAYR MOTA DA SILVA
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

C E R T I F I C O, para os devidos fins de prova que recebi da Controladoria do Município, cópia da presente Instrução Normativa a qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contidas não tendo nenhuma restrição a registrar.
Figueirópolis D'Oeste/ MT, ____ de ____ de 20__.

Responsável