



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
1/9

NORMA INTERNA Nº:
IN SCI 006/2011

VIGÊNCIA:
25/08/2011

Aprovada em: **25/08/2011**

Ato de Aprovação: **Decreto Nº 085/2011**

Versão: **1.0**

SISTEMA: SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – Procedimentos de Auditoria

SETORES ENVOLVIDOS: Todas as Secretarias e Controle Interno.

I – FINALIDADE

Dispõe sobre o manual de auditoria interna, estabelece padrões e procedimentos para a realização de auditorias internas na administração direta, indireta, autarquias e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos no município de Brasnorte.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os órgãos da Prefeitura de Brasnorte, quanto à observância e operacionalização dos procedimentos de auditoria, que deverão ser executados em estrita observância com a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

1. Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.

2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas.

3. Fluxograma

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. Sistema

Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

5. Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

6. Ponto de Controle

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7. Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
2/9

NORMA INTERNA Nº:
IN SCI 006/2011

VIGÊNCIA:
25/08/2011

Aprovada em: **25/08/2011**

Ato de Aprovação: **Decreto Nº 085/2011**

Versão: **1.0**

SISTEMA: SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – Procedimentos de Auditoria

SETORES ENVOLVIDOS: Todas as Secretarias e Controle Interno.

8. Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

9. Auditoria

A auditoria interna consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da organização, 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.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito do Município de Brasnorte, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem o artigo 5º da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal nº 1094/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município, incluindo-se as normas brasileiras de auditoria interna, bem como, as normas fundamentais de auditoria.

V – RESPONSABILIDADES

1. Unidade de Controle Interno:

- Promover discussões técnicas com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, para futuras auditorias;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa e promover sua divulgação e implantação;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.
- Realizar as auditorias previstas nesta instrução normativa.

VI - OBJETIVO:

1. Disciplinar e normalizar os procedimentos de auditoria no poder executivo do município de Brasnorte;

VII - DOS PROCEDIMENTOS:

1. Dos Procedimentos Básicos

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, a Controladoria Interna, deverá adotar os procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, conforme segue:

I. A auditoria interna será executada por servidores vinculados a Unidade de Controle Interno, designados para este fim, através de projetos de auditoria individualizados por área de atuação, em observância ao plano anual de auditoria interna, à exceção dos projetos iniciados a partir de solicitações administrativas específicas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
3/9

NORMA INTERNA Nº:
IN SCI 006/2011

VIGÊNCIA:
25/08/2011

Aprovada em: **25/08/2011**

Ato de Aprovação: **Decreto Nº 085/2011**

Versão: **1.0**

SISTEMA: SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – Procedimentos de Auditoria

SETORES ENVOLVIDOS: Todas as Secretarias e Controle Interno.

- a) O trabalho de Auditoria Interna será exercido com o auxílio dos representantes das unidades setoriais responsáveis pelas informações ou ainda, por profissional ou empresa contratado para esse fim.
- b) Os servidores serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo através de portarias e deverão estar capacitados profissionalmente para o exercício desta função.
- c) Os trabalhos de auditoria interna serão dirigidos pelo Controlador Interno ou por quem o mesmo designar.
- d) Os procedimentos de auditoria serão seguidos conforme o disposto no Item 6. *Procedimentos* desta instrução normativa.
- e) Os trabalhos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço - O.S. nos termos do Anexo I.

2. Dos Tipos de Auditoria

I. A Unidade de Controle Interno poderá adotar na execução da auditoria interna cinco tipos de projetos de auditoria, conforme especificação abaixo:

- a) Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa (PDP): preliminar, que antecede os demais projetos envolve o levantamento das instruções e normativas que determinam as rotinas de procedimentos da unidade a ser auditada, seguido da experimentação prática “in loco”.
- b) Projeto Regular de Auditoria (PRA): exames feitos pelo critério de prioridades (Plano Anual de Auditoria Interna), para cumprimento de obrigações institucionais e legais dos órgãos.
- c) Projeto Especial de Auditoria (PEA): exames necessários devido a ocorrências imprevistas ou anormais, quando solicitado pelos órgãos e interessados.
- d) Solicitações Administrativas (SAD): serviços prestados à administração para atender às solicitações específicas.
- e) Projeto de Acompanhamento Subseqüente (PAS): atividades realizadas com o objetivo de verificar a implementação de recomendações importantes resultantes de auditorias anteriores.

II. A ação dos servidores da Secretaria de Controle Interno, na execução dos trabalhos, deve pautar-se, ainda, nos seguintes preceitos:

- a) Independência;
- b) Soberania na aplicação de técnicas;
- c) Imparcialidade;
- d) Objetividade;
- e) Conhecimento técnico e capacidade profissional;
- f) Cautela e zelo profissional;
- g) Comportamento ético.

III. Os membros da Secretaria de Controle Interno, no exercício de suas funções, visando cumprir o objetivo definido em projeto de auditoria, deverão ter livres acesso a todas as dependências do órgão, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não podendo lhes ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, a exemplo de:

- a) Dispositivos e controles de informações utilizados na própria unidade;
- b) Relatórios gerenciais elaborados pela própria unidade;
- c) Relatórios externos que se refiram à unidade;
- d) Documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade;
- e) O que couber, em consonância com os objetivos da auditoria.

IV. Quando houver limitação à ação dos membros da Secretaria Municipal de Controle Interno, o fato deve ser comunicado de imediato, por escrito, ao titular da unidade auditada, solicitando as providências necessárias, ou ao Chefe do Poder Executivo se causada pelo próprio titular.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
4/9

NORMA INTERNA Nº:
IN SCI 006/2011

VIGÊNCIA:
25/08/2011

Aprovada em: **25/08/2011**

Ato de Aprovação: **Decreto Nº 085/2011**

Versão: **1.0**

SISTEMA: SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – Procedimentos de Auditoria

SETORES ENVOLVIDOS: Todas as Secretarias e Controle Interno.

V. Durante o processo de auditoria, o titular da unidade auditada deve acompanhar a condução dos trabalhos através de reuniões com a equipe técnica responsável pelo trabalho de auditoragem.

VI. No caso de ausência de prestação de contas, indícios da prática de desfalque, desvio de bens ou outras irregularidades que resultem prejuízo ao Erário, informados formalmente à Unidade de Controle Interno, devem ser instauradas, obrigatoriamente, Projeto Especial de Auditoria (PEA), mediante comunicação ao Prefeito quando ocorrer no Poder Executivo.

VII. Na conclusão dos trabalhos, a equipe, deverá proceder a explanação ao titular da unidade, abordando os aspectos mais relevantes das atividades desenvolvidas, bem como as condições desfavoráveis detectadas, quando for o caso, com as recomendações e/ou sugestões pertinentes.

3. Do Relatório de Auditoria e dos Prazos

I. Deverá ser emitido pelo Secretario de Controle Interno o Relatório de Auditoria (Anexo II) e o respectivo Parecer, após a explanação descrita no item anterior, para encaminhamento à unidade auditada, com cópia ao Prefeito no caso do Poder Executivo, visando sanar as irregularidades apontadas.

- a) Em caso de não apontamento de falha, erro, deficiência, ilegalidade ou irregularidade na unidade auditada, o Controlador Interno deverá emitir o Relatório de Auditoria relatando os procedimentos verificados e a não incidência de irregularidades encontradas, encaminhando cópia à unidade auditada.
- b) Em ambos os casos, o Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado diretamente ao titular da unidade auditada.

II. A unidade auditada tem o prazo de até 10 (dez) dias corridos, a contar da datado recebimento, para responder às recomendações e sugestões contidas no Relatório de Auditoria.

- a) O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por mais 10 (dez) dias, se for apresentado ao Controlador Interno pedido instruído com justificativa fundamentada.
- b) A prorrogação por prazo superior ao previsto no caput só é permitida, exclusivamente, em situações excepcionais que exijam maior tempo para uma solução, reconhecida pelo Controlador Interno que, em caso de recusa do pedido, deverá justificá-la.

III. O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas em Relatório de Auditoria deverá ser monitorado através de Relatório de Acompanhamento de Auditoria, que passa a integrar o projeto de auditoria executado.

IV. Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido na forma do item II e seus parágrafos, a Unidade de Controle Interno deverá encaminhar comunicação, por escrito ao Prefeito para adoção das medidas cabíveis.

4. Do Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI

I. O Plano Anual de Auditoria Interna é elaborado pela Unidade de Controle Interno, e submetido à apreciação e aprovação do Chefe do Poder Executivo.

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

III. O Plano Anual deve conter:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
5/9

NORMA INTERNA Nº:
IN SCI 006/2011

VIGÊNCIA:
25/08/2011

Aprovada em: **25/08/2011**

Ato de Aprovação: **Decreto Nº 085/2011**

Versão: **1.0**

SISTEMA: SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – Procedimentos de Auditoria

SETORES ENVOLVIDOS: Todas as Secretarias e Controle Interno.

- a) Denominação das unidades e áreas a serem auditadas;
- b) Período estimado de execução dos trabalhos;
- c) Data de início e término dos trabalhos.

IV. A Unidade de Controle Interno será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados no Plano Anual de Auditoria Interna.

V. A Unidade de Controle Interno dará ciência do Plano Anual de Auditoria Interna a todas as unidades da Administração Direta, Indireta e Autarquias através de Resolução a ser divulgada amplamente.

VI. Será atribuído, como critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias, as unidades que:

- a) Não foram auditadas no exercício anterior;
- b) Apresentaram índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;
- c) Constem de solicitações encaminhadas ao Prefeito, Secretários ou Diretores de Departamento.
- d) Constem de denúncias recebidas, no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos pela Unidade de Controle Interno, desde que o denunciante seja devidamente identificado.

VII. O Plano Anual de Auditoria contempla os projetos de auditoria do tipo Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa (PDP), Projeto Regular de Auditoria (PRA) e Projeto de Acompanhamento Subseqüente (PAS) e, na definição do seu calendário, considera as diligências realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

VIII. A Unidade de Controle Interno deverá realizar avaliação e revisão da programação a cada trimestre ou em qualquer época que venha a sofrer substancial alteração, ou quando houver necessidade.

5. Das Competências

I. Cabe a Secretaria de Controle Interno:

- a) Verificar os controles contábeis, financeiros e operacionais, quanto à aplicabilidade, adequabilidade e fidedignidade;
- b) Verificar o desempenho funcional na execução das atribuições de cada unidade administrativa, na forma regimental;
- c) Verificar se as normas internas e externas estabelecidas estão sendo seguidas em toda a sua extensão;
- d) Verificar se os bens e direitos estão sendo salvaguardados e utilizados de forma adequada;
- e) Verificar se todas as transações estão sendo contabilizadas corretamente, bem como, se as demonstrações contábeis refletem a realidade;
- f) Orientar os servidores quanto à correta execução de suas funções;
- g) Realizar auditorias, inclusive in loco, sobre os fatos e atos administrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, operacional e de recursos humanos;
- h) Propor a adoção de medidas preventivas e corretivas referentes a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das desconformidades;
- i) Apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no exercício de sua missão institucional;
- j) Subsidiar a administração direta e indireta com informações que lhes facilitem a consecução dos objetivos do órgão;
- k) Apoiar e auxiliar o controle interno na execução de suas atividades, a fim de trabalharem de forma conjunta e harmoniosa;
- l) Incluir nos trabalhos, sempre que aplicável, os procedimentos necessários para assegurar a confiabilidade dos sistemas informatizados e desenvolver trabalhos específicos voltados a aferir a segurança da informação;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
6/9

NORMA INTERNA Nº:
IN SCI 006/2011

VIGÊNCIA:
25/08/2011

Aprovada em: **25/08/2011**

Ato de Aprovação: **Decreto Nº 085/2011**

Versão: **1.0**

SISTEMA: SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – Procedimentos de Auditoria

SETORES ENVOLVIDOS: Todas as Secretarias e Controle Interno.

- m) Manter o registro de todas as recomendações e orientações expedidas e exercer o acompanhamento sobre as medidas adotadas, tomando as providências que se fizerem necessárias no caso de sua inobservância;
- n) Realizar diligências para promover operações e levantamento de informações em geral;
- o) Realizar diligências às entidades e solicitar os documentos comprobatórios das mesmas e das pessoas beneficiadas com os recursos do Município, verificando a aplicabilidade e a utilização adequada dos recursos repassados.

II. Cabe à unidade auditada:

- a) Fornecer todas as informações solicitadas pela equipe de auditoria;
- b) Disponibilizar os recursos materiais e humanos, adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na área;
- c) Cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como, os prazos estabelecidos nesta instrução normativa e em Relatório de Auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

III. Cabe ao Chefe do Poder:

- a) Exigir dos responsáveis, quando notificado do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Unidade de Controle Interno;
- b) Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;
- c) Apoiar as ações da Unidade de Controle Interno, contribuindo para a execução das suas atividades.

6. Dos Procedimentos

I. A Secretaria de Controle Interno elabora o Plano Anual de Auditoria, determinando a unidade e área a ser auditada e a estimativa de tempo para execução dos trabalhos.

II. Na hipótese de projetos dos tipos PEA e SAD, que não comportam programação, iniciam o projeto com o ato que motivou a sua instauração, acrescentando os dados previstos no artigo 26 desta norma e procede a partir do artigo 5º desta norma.

III. A Secretaria de Controle Interno encaminhará a programação para apreciação do Chefe do Poder Executivo.

IV. O Chefe do Poder Executivo apreciará o Plano Anual de Auditoria elaborado pela Unidade de Controle Interno e aprova a programação, em consonância com os planos de trabalho.

V. A Unidade de Controle Interno iniciará o cumprimento do Plano Anual de Auditoria, após aprovação do Chefe do Poder Executivo e a publicação ou do atendimento às solicitações administrativas, mediante emissão de Ordem de Serviço - OS (Anexo I), através da abertura de projeto de auditoria.

VI. A Unidade de Controle Interno encaminhará a Ordem de Serviço de apresentação de auditoria interna com período estimado para coleta de dados, ao titular da unidade responsável pela área a ser auditada.

VII. A Unidade de Controle Interno desenvolverá o projeto de auditoria “in loco” na(s) unidade(s) auditada(s), analisando os procedimentos e rotinas operacionais conforme os princípios e os critérios estabelecidos na legislação de acordo com o artigo 6º desta Instrução Normativa.

VIII. A Unidade de Controle Interno deverá expor ao auditado todos os aspectos relevantes verificados na auditoria, bem como as recomendações cabíveis.

A Unidade de Controle Interno deverá elaborar o Relatório de Auditoria (Anexo II), em três vias, com respectivo Parecer, com base nas evidências levantadas e na explanação descrita no item 3. *Do Relatório de Auditoria e dos Prazos*, desta Instrução Normativa, onde uma via deverá ser encaminhada ao Prefeito para conhecimento, e uma via para a unidade auditada.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
7/9

NORMA INTERNA Nº:
IN SCI 006/2011

VIGÊNCIA:
25/08/2011

Aprovada em: 25/08/2011

Ato de Aprovação: **Decreto Nº 085/2011**

Versão: **1.0**

SISTEMA: SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – Procedimentos de Auditoria

SETORES ENVOLVIDOS: Todas as Secretarias e Controle Interno.

IX. A Unidade de Controle Interno deverá encaminhar também uma cópia do Relatório de Auditoria ao Tribunal de Contas do Estado nos casos em que forem considerados graves para a gestão, com indicação das medidas adotadas ou a adotar para correção das falhas, erros, deficiências, ilegalidades ou irregularidades apontadas.

X. Deverá arquivar uma cópia destinada à Secretaria de Controle Interno.

XI. A Unidade Auditada Receberá o Relatório de Auditoria da Unidade de Controle Interno, para providências. A Unidade auditada deverá emitir resposta à Unidade de Controle Interno sobre o Relatório, no prazo previsto no item 3. *Do Relatório de Auditoria e dos Prazos* desta instrução normativa, acerca das vidências apuradas e orientações enviadas.

XII. A Unidade de Controle Interno deverá Verificar o cumprimento do prazo para resposta ao projeto encaminhado.

XIII. Caso não tenha recebido a resposta no prazo regulamentar, deverá informar ao Prefeito, por escrito, para a tomada das providências cabíveis.

XIV. A Unidade de Controle Interno deverá analisar as respostas ao recebê-las.

XV. A Unidade de Controle Interno deverá encaminhar o Relatório de Acompanhamento de Auditoria para o Prefeito, com cópia para a unidade auditada, informando o cumprimento ou não das recomendações.

XVI. A Unidade de Controle Interno finalizará o projeto de auditoria, arquivando todos os documentos e relatórios utilizados no processo, em pasta específica do projeto realizado.

VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal.

A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação Revogam – se todas as disposições em contrário.

Brasnorte – MT, 25 de Agosto de 2011.

Aprovada em: 25/08/2011

MAURO RUI HEISLER
Prefeito do Município de Brasnorte

Jonas Lemuel Kempa
Controlador Interno



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
8/9

NORMA INTERNA Nº:
IN SCI 006/2011

VIGÊNCIA:
25/08/2011

Aprovada em: 25/08/2011

Ato de Aprovação: **Decreto Nº 085/2011**

Versão: **1.0**

SISTEMA: SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – Procedimentos de Auditoria

SETORES ENVOLVIDOS: Todas as Secretarias e Controle Interno.

Anexo I
Ordem De Serviço

Timbre UCI	ORDEM DE SERVIÇO	Nº 001/2011
Unidade Executora: Unidade de Controle Interno		

1- Tipo de Trabalho	2-Denominação do Projeto/Serviço	3-Origem
4-OBJETIVO:		
5-EQUIPE TÉCNICA		

REALIZAÇÃO

6- UNIDADE/ÁREA ESPECÍFICA	7-PERÍODO	8-DIAS ÚTEIS
9-BASE LEGAL: Lei Municipal nº 1094/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município, e Instruções Normativas.		
10-DATA ____/____/____	11-AUTORIZAÇÃO	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
9/9

NORMA INTERNA Nº:
IN SCI 006/2011

VIGÊNCIA:
25/08/2011

Aprovada em: 25/08/2011

Ato de Aprovação: **Decreto Nº 085/2011**

Versão: **1.0**

SISTEMA: SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – Procedimentos de Auditoria

SETORES ENVOLVIDOS: **Todas as Secretarias e Controle Interno.**

ANEXO II
RELATÓRIO DE AUDITORIA

Relatório de Auditoria nº ____/____

Data: 10/08/2011

Folha Nº 9 de 9

No Exame Efetuado no (a) _____, Subordinado funcionalmente à
Secretaria _____, Encontramos as seguintes irregularidades:

1

2

RECOMENDAÇÕES

Para Fins de regularizar as situações acima descritas recomendamos as seguintes providências:

R 1 –

R 2 –

Data:

Unidade de Controle Interno

Assinatura Prefeito

Data de Recebimento: