

# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

1996

GOIÂNIA, 19 DE MARÇO DE 1996 - TERÇA-FEIRA

Nº 1.621

DECRETOS

PÁG. 01

### DECRETO

DECRETO Nº 768, DE 14  
DE MARÇO DE 1996.

"Aprova o Regimento Interno  
da Auditoria Geral do Município".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no  
uso de suas atribuições legais,

#### DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regi-  
mento Interno da Auditoria Geral do  
Município que a este acompanha.

Art. 2º - Este Decreto entrará em  
vigor na data de sua publicação,  
revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE  
GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de mar-  
ço de 1996.

DARCI ACCORSI

Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA

Secretário do Governo Municipal

#### AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO REGIMENTO INTERNO

#### TÍTULO I

#### DA ORGANIZAÇÃO

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Auditoria Geral do Mu-  
nicipio atuará de forma integrada na  
consecução dos objetivos e metas go-  
vernamentais a ela relacionados.

Art. 2º - As atividades da Audi-  
toria Geral do Município realizar-se-ão  
de forma conjunta e em conformidade  
com as diretrizes, normas e instruções  
emanadas dos Órgãos Centrais dos  
Sistemas Municipais de Planejamento  
e de Administração de Recursos Hu-  
manos, Financeiros e Materiais.

Art. 3º - A Auditoria Geral do Mu-  
nicipio deverá articular-se com as de-  
mais esferas de governo e com outros  
municipios no desenvolvimento de pla-  
nos, programas e projetos que deman-  
dem uma ação governamental conjun-  
ta.

Art. 4º - As normas gerais de ad-  
ministração a serem seguidas pela Au-  
ditoria Geral do Município, de modo a  
obter a sua integração interna e exter-  
na, deverão nortear-se pelos seguintes  
princípios básicos:

I - planejamento, como proces-  
so de seleção dos objetivos da Audi-  
toria e de escolha das diretrizes, pro-  
gramas e procedimentos para  
atingilos, em consonância com os ob-

jetivos gerais da Administração Muni-  
cipal;

II - coordenação, como meio de  
sincronizar esforços dos diversos níveis  
de decisão da Auditoria, no sentido de  
alcançar soluções integradas e  
satisfatórias no desempenho de suas  
atividades;

III - descentralização, como for-  
ma de situar o poder de decisão nas pro-  
ximidades dos fatos, pessoas ou objeti-  
vos a atender, assegurando, em  
consequência, maior rapidez e objetivi-  
dade às decisões;

IV - controle, como instrumento  
de avaliação dos programas e ativida-  
des da Auditoria, assim como do aten-  
dimento aos preceitos legais e  
normativos que disciplinam os seus ser-  
viços.

#### CAPÍTULO II

#### DAS FINALIDADES

Art. 5º - A Auditoria Geral do Mu-  
nicipio é órgão de direção e coordena-  
ção que tem por finalidade orientar,  
prevenir e revisar a ação dos órgãos e  
entidades municipais com vistas à ma-  
nutenção de serviços eficientes, efica-  
zes e de boa qualidade, bem como à pre-  
servação dos aspectos formais e morais

dos atos administrativos e ao cumprimento de normas e de legislação pertinentes, contribuindo, ainda, para o aprimoramento dos sistemas, métodos e processos em uso na Administração Municipal, competindo-lhe especificamente:

I - verificar a observância das normas legais e políticas e dos planos e procedimentos estabelecidos pela Administração Municipal;

II - avaliar, quanto à eficácia e à eficiência, as normas e os procedimentos em vigor nos órgãos municipais;

III - revisar e avaliar a integridade, a adequação e a aplicação dos controles contábeis, fiscais, financeiros e administrativos adotados na Administração Municipal;

IV - verificar a confiabilidade das informações e dos dados de natureza contábil e gerencial preparados por órgãos e entidades da Administração Municipal;

V - verificar a extensão em que os ativos dos órgãos e das entidades da Administração Municipal estão contabilizados e salvaguardados contra perdas e danos de qualquer espécie;

VI - revisar e avaliar a eficácia do controle orçamentário;

VII - emitir relatórios sobre o resultado dos trabalhos efetuados, profe-

rindo análises e recomendações que contribuam para a melhoria das diversas áreas de atuação da Administração Municipal;

VIII - assessorar e apoiar órgãos e entidades da Administração Municipal que tenham sido auditados ou que sejam usuários da Auditoria Geral, fornecendo-lhes análises, avaliações, recomendações e informações relativas às suas atividades;

**Parágrafo Único** - Para a consecução de suas finalidades e objetivos a Auditoria Geral do Município poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

### CAPÍTULO III

#### DA ATUAÇÃO E DAS ÁREAS DE ESPECIALIZAÇÃO

**Art. 6º** - A atuação da Auditoria Geral do Município abrangerá a Administração Direta, Indireta e Fundacional, bem como as Companhias pertencentes à Administração Municipal, sendo que os trabalhos de auditoria propriamente ditos deverão obedecer os fluxos e procedimentos definidos em normas internas.

**Art 7º** - São consideradas áreas

de especialização para fins de auditoria:

- I - Áreas Legal e Jurídico-Fiscal
- II - Áreas Contábil e Fiscal
- III - Área Administrativa

**Art. 8º** - A Auditoria Geral do Município, tendo em vista a consecução de seus objetivos, terá livre acesso a todas as dependências dos órgãos e entidades municipais, bem como aos seus registros, valores, documentos e controles, com vistas à obtenção de dados e informações.

**Art. 9º** - A Auditoria Geral do Município atuará de forma independente, possibilitando aos seus Auditores o exercício do julgamento objetivo, imparcial e com isenção de ânimo.

**Art. 10** - A Matriz de Programação de Auditorias - Áreas Priorizadas, constante do ANEXO III, deste Regimento, servirá como referência para a definição do planejamento dos trabalhos de auditoria, devendo ser revista sempre que ocorrerem alterações no Sistema Administrativo Municipal.

**Art. 11** - A Auditoria Geral do Município observará a execução da programação estabelecida no seu Cronograma Anual de Atividades, devendo todos os trabalhos por ela executados serem adequadamente planejados, supervisionados, reportados e revisados.

**Parágrafo Único** - São considerados fatores relevantes para a execu-

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - CRIADO PELA LEI Nº 1.552, DE 21/08/1959

Prefeito Municipal de Goiânia  
**DARCI ACCORSI**  
 Secretário do Governo Municipal  
**VALDIR BARBOSA**  
 Editora do Diário Oficial  
**EDMA SOUSA RODRIGUES "Substituta"**  
 Tiragem 250 exemplares  
 Endereço PALÁCIO DAS CAMPINAS  
 Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira nº 105  
 Centro - Fone: 224-5666 (Ramal 144) - Fax:  
 Atendimento: das 07:00 às 18:00 horas

### PUBLICAÇÕES / PREÇOS

|                                                                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| A - Atas balanços, editais, avisos, tomadas de preços, concorrências públicas, extratos contratuais e outras. |           |
| B - Assinaturas e Avulso                                                                                      |           |
| b.1 - Assinatura semestral s/ remessas.....                                                                   | R\$ 36,00 |
| b.2 - Assinatura semestral c/ remessas.....                                                                   | R\$ 40,00 |
| b.3 - Avulsos .....                                                                                           | R\$ 0,50  |
| b.5 - Avulso atrasado .....                                                                                   | R\$ 0,60  |
| b.4 - Publicação.....                                                                                         | R\$ 1,50  |

ção dos trabalhos de auditoria, o levantamento de dados, bem como a descrição e a revisão dos procedimentos e sistemas, devendo os dados e informações obtidas em cada órgão ou entidade serem devidamente arquivados em pastas permanentes cujo manuseio será restrito aos Auditores.

#### CAPÍTULO IV

##### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 12** - Integram a estrutura organizacional e administrativa da Auditoria Geral do Município as seguintes unidades:

##### I - DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Auditor Geral do Município

##### II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

1 - Gabinete do Auditor Geral

1.1 - Núcleo de Expediente e Digitação

2 - Assessoria de Planejamento

##### III - UNIDADES TÉCNICAS

1 - Coordenadoria de Programação de Auditoria

1.1 - Núcleo de Biblioteca, Documentação e Arquivo

2 - Coordenadoria de Execução de Auditoria

##### IV - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

1 - Coordenadoria de Serviços Administrativos

1.1 - Núcleo de Pessoal

1.2 - Núcleo de Administração Financeira

1.3 - Núcleo de Protocolo, Mecanografia e Serviços Gerais

**Parágrafo Primeiro** - O Auditor Geral do Município poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Audi-

toria.

**Parágrafo Segundo** - A nomeação para cargos em comissão e a designação dos ocupantes de função de confiança na Auditoria Geral do Município dar-se-ão mediante indicação do Auditor Geral, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Terceiro** - O Auditor Geral do Município, após a devida apreciação da Secretaria do Governo Municipal, poderá, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Auditoria Geral, visando o aprimoramento técnico e administrativo da mesma.

#### TÍTULO II

##### DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

#### CAPÍTULO I

##### DO GABINETE DO AUDITOR GERAL

**Art. 13** - O Gabinete do Auditor Geral é a unidade incumbida de assistir ao Auditor Geral em sua representação política e social, bem como responsabilizar-se pela atividade de relações públicas e pelo expediente do Titular da Pasta, competindo-lhe especificamente:

I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Auditor Geral;

II - representar socialmente o Auditor Geral, quando designado;

III - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Auditor Geral;

IV - coordenar as atividades de relações públicas inerentes à Auditoria;

V - providenciar, quando necessárias, a divulgação e a publicação dos atos do Auditor Geral;

VI - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento ao público na Auditoria;

VII - atender os cidadãos que procurem o Gabinete do Auditor Geral, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Auditor Geral;

VIII - manter permanente articulação da Auditoria Geral do Município com os demais órgãos componentes da estrutura do Sistema Administrativo Municipal;

IX - transmitir as determinações do Auditor Geral às unidades da Auditoria;

X - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Auditor Geral;

XI - promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados ao Auditor Geral ou por ele despachados;

XII - examinar os processos a serem despachados ou referendados pelo Auditor Geral, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a conveniente instrução dos mesmos;

XIII - verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Auditor Geral;

XIV - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;

XV - fazer com que os atos a serem assinados pelo Auditor Geral, a sua correspondência oficial e o seu expediente, sejam devidamente preparados e

encaminhados;

**XVI** - informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Auditor Geral;

**XVII** - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Expediente e Digitação;

**XVIII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Auditor Geral.

**Art. 14** - Integra o Gabinete do Auditor Geral a seguinte unidade:

1 - Núcleo de Expediente e Digitação

## SEÇÃO I

### DO NÚCLEO DE EXPEDIENTE E DIGITAÇÃO

**Art. 15** - Ao Núcleo de Expediente e Digitação compete:

**I** - preparar atos, avisos, circulares, ordens e instruções de serviço e outros expedientes de competência do Gabinete que devam ser assinados pelo Auditor Geral;

**II** - colecionar e manter em boa ordem, de modo que seja facilitada a consulta, as leis, os decretos, os regulamentos, as instruções, as ordens de serviço e demais documentos de interesse do Gabinete do Auditor Geral;

**III** - receber e distribuir os expedientes dirigidos ao Chefe de Gabinete e ao Auditor Geral;

**IV** - assistir ao Chefe de Gabinete no exame e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Auditor Geral;

**V** - proceder a observância das normas de funcionamento do Núcleo, es-

pecialmente no que referir a sigilo de informações;

**VI** - conferir os relatórios da produção diária enviados pelas unidades da Auditoria;

**VII** - elaborar relatórios mensal, trimestral e anual, com o fim de reunir informações precisas sobre a produção e a produtividade de todas as unidades da Auditoria;

**VIII** - enviar, mensalmente, ao Gabinete do Auditor Geral relatório das atividades desenvolvidas pela Auditoria;

**IX** - responsabilizar-se pelos serviços de digitação/datilografia do Gabinete do Auditor Geral, da Assessoria de Planejamento e das Coordenadorias;

**X** - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

**XI** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

## CAPÍTULO II

### DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

**Art. 16** - A Assessoria de Planejamento é a unidade da Auditoria Geral do Município, diretamente subordinada ao Auditor Geral e integrada ao Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, que tem por finalidade coordenar e orientar as atividades referentes a elaboração e controle orçamentário, de acordo com as normas e instruções do Órgão Central do Sistema Orçamentário, bem como responsabilizar-se pela produção e organização de informações

com vistas a fornecer subsídios para o planejamento do Município e para a elaboração de programas e projetos a cargo da Auditoria, competindo-lhe especificamente:

**I** - programar, orientar e controlar atividades de planejamento no âmbito da Auditoria;

**II** - promover a participação da Auditoria na elaboração dos planos, programas e projetos de governo, de acordo com as diretrizes e normas do Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento;

**III** - participar, junto com o Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Auditoria;

**IV** - auxiliar o Auditor Geral na definição dos objetivos da Auditoria, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

**V** - acompanhar, no âmbito da Auditoria, a execução dos planos e dos programas do Governo Municipal, avaliando e controlando os seus resultados e consolidando as especificações dos recursos necessários, conforme definições das demais unidades;

**VI** - promover, na Auditoria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativas, emanadas da Secretaria do Governo Municipal, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas e objetivos;

**VII** - coordenar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Auditoria;

**VIII** - avaliar e acompanhar a execução físico-financeira do Orçamen-

to Anual da Auditoria;

**IX** - estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefício de projetos e de atividades da Auditoria;

**X** - propor o planejamento operacional da Auditoria e, com base nele, elaborar propostas para o seu Plano, de Aplicação Trimestral-PAT, em decorrência dos estudos e das diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Financeiros, organizando o seu cronograma de desembolso;

**XI** - articular-se com a Coordenadoria de Serviços Administrativos da Auditoria, com vistas à obtenção de informações e sugestões que visem facilitar a execução dos planos, programas e projetos da Auditoria;

**XII** - articular-se com todas as unidades da Auditoria de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;

**XIII** - elaborar estudos e sugerir ao Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, após assentimento do Auditor Geral, modificações nos planos, programas e projetos da Auditoria;

**XIV** - fornecer informações ao Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, para conhecimento das atividades da Auditoria;

**XV** - gerenciar a informatização nos aspectos de "software" e "hardware", buscando a racionalização e a otimização no armazenamento e emissão dos dados, solicitando alterações, adaptações e substituições de sistemas e/ou equipamentos;

**XVI** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas fun-

ções e que lhe forem atribuídas pelo Auditor Geral.

### CAPÍTULO III

#### DA COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO DE AUDITORIA

**Art. 17** - A Coordenadoria de Programação de Auditoria é a unidade da Auditoria Geral do Município que tem por finalidade programar e planejar a avaliação, a orientação, o assessoramento, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados pelo Poder Público Municipal relacionadas ao desenvolvimento físico-territorial e sócio-econômico do Município, bem como à administração de recursos e à direção e coordenação da Prefeitura, competindo-lhe especificamente:

**I** - responsabilizar-se pela elaboração do cronograma geral dos trabalhos de auditoria, com base no planejamento aprovado pelo Auditor Geral;

**II** - elaborar programas de trabalho para a execução de cada auditoria, assessoria ou apuração de denúncias;

**III** - elaborar programas de auditoria que visem avaliar, orientar, assessorar, acompanhar e fiscalizar a execução técnica das atividades relacionadas com o desenvolvimento físico-territorial e sócio-econômico do Município, bem como com a administração de recursos e com a direção e coordenação da Prefeitura;

**IV** - definir, juntamente com o Coordenador de Execução de Auditoria, a constituição das equipes de trabalho de forma a melhor atender às características dos serviços a serem executados;

**V** - acompanhar o cumprimento de cronogramas previamente definidos e propor os ajustes necessários à progra-

mação da Auditoria Geral, em conjunto com o Coordenador de Execução de Auditoria e mediante aprovação do Auditor Geral;

**VI** - preparar os relatórios periódicos e anuais sobre as atividades da Auditoria Geral, submetendo-os à aprovação do Auditor Geral;

**VII** - elaborar e propor, juntamente com a Coordenadoria de Execução de Auditoria, a substituição ou a retificação de métodos, processos e práticas adotados na execução dos programas de auditoria, quando estes se revelarem ineficazes;

**VIII** - promover a coleta de informações diversas junto aos Órgãos do Sistema Administrativo Municipal, com vistas à formação dos programas de auditoria;

**IX** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Auditor Geral.

**Art. 18** - Integra a Coordenadoria de Programação de Auditoria a seguinte unidade:

**1** - Núcleo de Biblioteca, Documentação e Arquivo

#### SEÇÃO I

##### DO NÚCLEO DE BIBLIOTECA, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

**Art. 19** - Ao Núcleo de Biblioteca, Documentação e Arquivo compete:

**I** - levantar e reunir toda a documentação referente a assuntos de interesse da Administração Municipal, visando subsidiar os trabalhos a serem desenvolvidos pela Auditoria;

**II** - executar os serviços de biblioteca, documentação de arquivos corrente e intermediário da Auditoria, identifi-

cando, reunindo e processando todos os documentos que possam subsidiar os trabalhos por ela desenvolvidos;

**III** - coleccionar e manter em boa ordem leis, decretos, regulamentos, instruções, ordens de serviço e demais documentos, facilitando a consulta ao acervo documental de interesse da Auditoria;

**IV** - organizar e manter atualizados os fichários necessários aos serviços de biblioteca, documentação e arquivo da Auditoria;

**V** - elaborar e atualizar as fichas de movimentação de documentos de auditoria, inclusive de papéis de trabalho e relatórios;

**VI** - receber, classificar, organizar, arquivar e conservar processos ou demais documentos de auditoria, observando, inclusive, as definições da Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura;

**VII** - atender, de acordo com as normas internas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos da Auditoria sob sua guarda;

**VIII** - manter periódica revisão da documentação sob sua guarda, com a finalidade de preservar intacto o conteúdo de cada documento;

**IX** - proceder a observância das normas de utilização do acervo documental da Auditoria, especialmente no que se referir ao manuseio de documentos de cunho confidencial e ao sigilo de informações;

**X** - dar tratamento técnico e sistemático a todo o acervo documental da unidade, visando recuperar a informação, de maneira rápida e precisa;

**XI** - controlar a entrada e a saída de todos os documentos do acervo documental da Auditoria, quer seja para consulta, pesquisa, ou obtenção de cópia;

**XII** - garantir o manuseio adequado dos documentos pertencentes ao acervo, de forma a evitar extravios ou danos;

**XIII** - atender, orientar e auxiliar os usuários nos levantamentos bibliográficos e no desenvolvimento de trabalhos técnico-científicos;

**XIV** - manter um sistema de intercâmbio de documentação e informações com órgãos afins, em âmbito municipal, estadual e federal, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Auditoria;

**XV** - compilar bibliografias especializadas, análises e resumos de textos para a organização de dossiês técnicos, atendendo solicitações ou antecipando-se à demanda, com base nas programações e prioridades preestabelecidas;

**XVI** - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

**XVII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Programação de Auditoria.

#### CAPÍTULO IV

#### DA COORDENADORIA DE EXECUÇÃO DE AUDITORIA

**Art. 20** - A Coordenadoria de Execução de Auditoria é a unidade da Auditoria Geral do Município que tem por fi-

nalidade a execução dos trabalhos de assessoria e de auditoria normal e especial, competindo-lhe especificamente:

**I** - coordenar, orientar e controlar a execução de assessorias e de auditorias normais e especiais;

**II** - coordenar a execução de cada programas de trabalho de auditoria elaborado pela Coordenadoria de Programação de Auditoria, observando-lhe a definição dos objetivos a serem alcançados, as fases de desenvolvimento das atividades, os procedimentos de auditoria a serem aplicados e o prazo estimado para a sua realização;

**III** - revisar os trabalhos de cada auditoria com o objetivo de verificar se o conteúdo dos relatórios atendem às especificações contidas nos respectivos programas de trabalho;

**IV** - propor ao Auditor Geral as sugestões e as recomendações que deverão ser transmitidas aos órgãos ou entidades auditadas;

**V** - encaminhar ao Auditor Geral sugestões que deverão ser repassadas à Secretaria do Governo Municipal, a propósito de alterações de normas e de procedimentos organizacionais;

**VI** - orientar órgãos e entidades auditados sobre a aplicação de leis e normas internas, visando corrigir distorções e prevenir a ação dos mesmos;

**VII** - atualizar-se permanentemente quanto às normas de funcionamento e aos procedimentos legais adotados pelo Sistema Administrativo Municipal, bem como quanto às técnicas de auditoria interna usualmente aceitas;

**VIII** - comunicar imediatamente ao Auditor Geral os casos em que se detectar qualquer indício de irregularidade

ou fraude;

**IX** - adotar todas as providências necessárias à luz da legislação para a perfeita caracterização dos fatos e a identificação dos responsáveis, nos casos de fraude e de atos ilícitos, emitindo pareceres e sugerindo os procedimentos disciplinares cabíveis;

**X** - promover, quando couber, a caracterização do fato e a identificação da responsabilidade civil, bem como propor ao Auditor Geral que se solicite das autoridades competentes a abertura de inquéritos administrativo ou policial;

**XI** - responsabilizar-se pela execução de todos os trabalhos de auditoria, valendo-se de Auditores Supervisores ou de concurso interno em outros setores e designando a constituição de equipes de trabalho rotativas;

**XII** - avaliar, após a conclusão de cada trabalho, a atuação tanto dos Auditores Supervisores quanto da equipe responsável pela auditoria realizada;

**XIII** - indicar, juntamente com o Coordenador de Programação de Auditoria, os Auditores Supervisores, bem como definir a formação de equipes de trabalho que melhor atendam às características dos serviços a serem realizados;

**XIV** - discutir, juntamente com o Auditor Geral, os Auditores Supervisores e o Titular de cada órgão ou entidade auditada, o resultado dos trabalhos de auditoria, com o objetivo de colaborar com o órgão auditado na implementação das sugestões e das recomendações fornecidas pela Auditoria Geral;

**XV** - expedir ordens de serviço para a execução dos trabalhos de auditoria e prorrogar, quando necessário, o prazo para a execução dos mesmos;

**XVI** - emitir pareceres ou despachos após a revisão de cada relatório de auditoria, acolhendo-o no todo ou em parte, focalizando os pontos essenciais do trabalho que foi realizado e ampliando, se necessário, o leque de sugestões e recomendações fornecidas pelos Auditores;

**XVII** - receber, analisar e providenciar o correto encaminhamento interno de todas as solicitações de auditorias especiais, de assessorias e de apuração de denúncias que forem remetidas pelo Gabinete do Auditor Geral;

**XVIII** - sugerir o arquivamento de processos de auditoria que, por motivos justificáveis, se tornaram extemporâneos, ou se revelaram ineficazes quando de suas execuções;

**XIX** - analisar e avaliar os relatórios de atividades e de produtividade, com o fito de conceder adicional de produtividade, bem como proceder a avaliação do desempenho e da produtividade dos Auditores para fins de progressão horizontal;

**XX** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Auditor Geral.

## SEÇÃO I

### DAS SUPERVISÕES DE AUDITORIA

**Art. 21** - Aos Auditores Supervisores compete:

**I** - coordenar os trabalhos que lhes forem designados, de maneira a assegurar que os mesmos sejam executados em observância aos respectivos objetivos e programas previamente estabelecidos;

**II** - proporcionar supervisão, ori-

entação e treinamento aos Auditores integrantes das equipes sob sua responsabilidade durante a execução dos trabalhos de auditoria;

**III** - observar e fazer observar, na execução de todos os trabalhos que lhes forem designados, as normas e metodologias da Auditoria Geral;

**IV** - sugerir programas de auditoria ao Coordenador de Programação de Auditoria, bem como modificações que se fizerem necessárias nos referidos programas, objetivando maior eficiência, eficácia e qualidade dos serviços;

**V** - avaliar a atuação dos Auditores integrantes das equipes sob sua responsabilidade, imediatamente após a conclusão de cada trabalho de auditoria;

**VI** - levar imediatamente ao conhecimento do Coordenador de Execução de Auditoria quaisquer fatos indicativos de:

- a) falhas ou irregularidades;
- b) inaplicabilidade de procedimento de auditoria previsto no programa de trabalho;
- c) impossibilidade de conclusão do trabalho no tempo previsto; e
- d) falta de cooperação e/ou problemas de relacionamento, seja no ambiente da equipe de auditoria, seja com os auditados;

**VII** - manter-se rigorosamente atualizado em relação às técnicas de auditoria, requisitos, normas e outros assuntos próprios de sua atividade ou de interesse da Prefeitura;

**VIII** - integrar, sempre que designado, o grupo técnico da Coordenadoria de Execução de Auditoria que emitirá parecer quanto à competência e/ou à justificativa para que a Auditoria Geral execute trabalhos especiais que lhe forem

requeridos e que não constem da Matriz de Programação de Auditoria - Áreas Priorizadas;

**IX** - revisar todos os trabalhos de auditoria que lhe sejam designados e assegurar que os pontos levantados pela sua revisão sejam satisfatoriamente esclarecidos e resolvidos;

**X** - preparar minutas dos relatórios de auditoria para todos os serviços sob sua responsabilidade;

**XI** - sugerir ao Coordenador de Execução de Auditoria e ao Coordenador de Programação de Auditoria eventuais modificações que se façam necessárias nos programas de trabalho e nas equipes de auditoria, bem como nas épocas previstas para a execução dos trabalhos ou em qualquer outro aspecto que venha a contribuir para a maior eficiência e eficácia de cada trabalho e/ou para melhorar a performance da Auditoria;

**XII** - sugerir ao Coordenador de Execução de Auditoria aspectos e/ou tópicos específicos a serem abordados nas reuniões e/ou nos cursos de treinamento dos Auditores;

**XIII** - atuar, sempre que designado, como instrutor em reuniões e/ou em cursos de treinamento que objetivem o desenvolvimento técnico dos Auditores;

**XIV** - manter o Coordenador de Execução de Auditoria devidamente informado quanto ao andamento e/ou ao encerramento dos trabalhos que lhe forem designados e prestar ao mesmo todas as informações que lhe sejam solicitadas neste sentido;

**XV** - manter espírito cooperador entre os integrantes das equipes de trabalho sob sua responsabilidade, bem como entre todos os Auditores e os Co-

ordenadores de Execução e de Programação de Auditoria;

**XVI** - zelar pela boa conduta dos Auditores que estiverem atuando sob sua responsabilidade no que diz respeito à administração, ao profissionalismo, à disciplina e ao sigilo no trato das informações;

**XVII** - responsabilizar-se pela boa guarda dos papéis de trabalho da Auditoria durante a execução dos trabalhos, evitando o acesso aos mesmos por parte de pessoas estranhas à equipe de Auditores;

**XVIII** - proceder o exame de verificação de livros, registros, processos e de demais informações ou documentos relacionados com as atividades dos órgãos ou entidades auditados;

**XIX** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Execução de Auditoria e pelo Auditor Geral.

## CAPÍTULO V

### DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 22** - A Coordenadoria de Serviços Administrativos é a unidade da Auditoria Geral do Município incumbida de coordenar, programar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a administração de pessoal, de material, de patrimônio, de zeladoria, de vigilância e de transporte, bem como para o atendimento ao público, protocolo, arquivo e execução orçamentária, financeira e contábil, de acordo com as normas, regulamentos e instruções da Auditoria e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais, compe-

tindo-lhe especificamente:

**I** - coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à administração dos recursos humanos, financeiros e materiais da Auditoria;

**II** - atuar em conformidade com as diretrizes, normas e instruções emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração dos Recursos Humanos, Financeiros e Materiais;

**III** - manter cadastro atualizado da lotação de pessoal e propor o remanejamento de servidores, tendo em vista o seu melhor aproveitamento;

**IV** - coordenar e controlar a apuração da frequência de pessoal e do afastamento dos servidores lotados na Auditoria;

**V** - coordenar e controlar a execução das atividades relativas à contabilidade e à administração financeira da Auditoria;

**VI** - coordenar e controlar a execução de pagamento de credores da Auditoria, de depósitos e de retiradas bancárias, conforme as disposições regulamentares pertinentes;

**VII** - manter registro atualizado das dotações orçamentárias e da disponibilidade bancária, promovendo a abertura de créditos adicionais quando necessários e efetuando o empenho e a liquidação da despesa realizada diretamente pela Auditoria;

**VIII** - fornecer dados necessários à elaboração da proposta do Plano de Aplicação Trimestral-PAT e do Orçamento Anual, sugerindo alterações no Primeiro, conforme as necessidades da Auditoria;

**IX** - coordenar e controlar a requi-

sição, o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o consumo de material e de bens patrimoniais, conforme as normas e os regulamentos da Auditoria Geral e do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

**X** - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas a transporte, protocolo e arquivos corrente e intermediário;

**XI** - manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais destinados à Auditoria;

**XII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Auditor Geral.

**Art. 23** - Integram a Coordenadoria de Serviços Administrativos as seguintes unidades:

- 1 - Núcleo de Pessoal
- 2 - Núcleo de Administração Financeira
- 3 - Núcleo de Protocolo, Mecanografia e Serviços Gerais

## SEÇÃO I

### DO NÚCLEO DE PESSOAL

**Art. 24** - Ao Núcleo de Pessoal compete:

**I** - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal instituídos pelo Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Humanos;

**II** - executar as atividades de registro e de controle da vida funcional dos servidores;

**III** - elaborar a escala de férias dos servidores;

**IV** - controlar a frequência dos ser-

vidores;

**V** - manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Auditoria;

**VI** - manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;

**VII** - manter cadastro de servidores de outros órgãos à disposição da Auditoria, ocupantes de cargos de chefia ou de assessoramento;

**VIII** - aplicar normas sobre a administração de pessoal no que se referir a admissão, movimentação, frequência, apuração de mérito, licenciamento, férias e penalidades;

**IX** - propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores da Auditoria;

**X** - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

**XI** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços Administrativos.

## SEÇÃO II

### DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

**Art. 25** - Ao Núcleo de Administração Financeira compete:

**I** - responsabilizar-se pela execução das atividades relativas a contabilidade e administração financeira, de acordo com as normas e instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas Or-

çamentário e Contábil e Financeiro e demais disposições legais pertinentes;

**II** - sugerir ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro alterações no Plano de Contas Contábeis, segundo suas necessidades;

**III** - realizar escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária e financeira da Auditoria;

**IV** - elaborar balancetes mensais, balanço anual e outros demonstrativos da execução orçamentária e financeira da Auditoria, conforme orientação do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

**V** - fornecer elementos aos órgãos próprios, para estudo do comportamento da despesa;

**VI** - programar e executar as atividades de pagamento de credores da Auditoria, solicitando a transferência de numerários-fins, conforme disposições regulamentares pertinentes;

**VII** - controlar os depósitos e as retiradas bancárias, promovendo a sua conciliação mensal;

**VIII** - efetuar o empenho e a liquidação da despesa realizada diretamente pela Auditoria, conforme orientação legal;

**IX** - emitir guias de recolhimento de numerários referentes a despesas não efetuadas;

**X** - promover, sempre que necessária, a abertura de créditos adicionais;

**XI** - manter registro atualizado das dotações orçamentárias e da disponibilidade bancária, em livros ou fichas recomendados pelo Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

**XII** - fornecer dados necessários à elaboração das propostas do Plano de Aplicação Trimestral-PAT e do Orçamento Anual, sugerindo alterações no primeiro, conforme as necessidades da Auditoria;

**XIII** - proceder, segundo o princípio contábil da competência, a atualização do Sistema Contábil e Financeiro, no que concerne a contabilização das quitações das Ordens de Pagamento e das Guias de Recolhimento;

**XIV** - fazer a conciliação bancária de todas as contas sob sua responsabilidade, encaminhando ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, até o mês subsequente, o relatório e o extrato de contas do mês da prestação de contas;

**XV** - preparar a documentação a ser encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios, segundo a orientação do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

**XVI** - elaborar os relatórios contábeis sob sua responsabilidade e encaminhá-los ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, até o décimo dia subsequente à prestação de contas;

**XVII** - executar a aplicação dos recursos extra-orçamentários;

**XVIII** - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

**XIX** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços Administrativos.

### SEÇÃO III

#### DO NÚCLEO DE PROTOCOLO, MECANOGRRAFIA E SERVIÇOS GERAIS

**Art. 26** - Ao Núcleo de Protocolo, Mecanografia e Serviços Gerais compete:

**I** - receber, autuar e distribuir os requerimentos, oficiais e a correspondência em geral, assim como, toda e qualquer documentação endereçada às unidades da Auditoria;

**II** - promover o recebimento, o registro e a distribuição de documentos e processos da Auditoria, bem como o controle da movimentação dos mesmos;

**III** - encaminhar o resultado dos trabalhos de auditoria executada aos órgãos auditados;

**IV** - organizar e manter atualizados os fichários necessários aos serviços de protocolo;

**V** - registrar o andamento dos papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas;

**VI** - controlar a tramitação, de todos os processos e demais expedientes encaminhados à Auditoria Geral ou por ela despachados;

**VII** - proceder a escrituração e a atualização das fichas de movimentação de documentos;

**VIII** - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

**IX** - promover a execução e supervisão dos serviços de mecanografia

da Auditoria, bem como as seguintes atividades:

a - conferência das guias de serviços de fotocópias;

b- estatística do número de cópias efetuadas pela Auditoria e seu custo;

c - manutenção, limpeza e funcionamento do equipamento sob sua responsabilidade;

d - atendimento aos usuários internos e externos.

**X** coordenar e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso na Auditoria;

**XI** - programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e dos equipamentos da Auditoria;

**XII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços Administrativos.

### TÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

#### CAPÍTULO I

#### DO AUDITOR GERAL

**Art. 27** - São atribuições do Auditor Geral:

**I** - prestar assessoria ao Chefe do Poder Executivo, bem como aos demais órgãos da Administração Municipal em assuntos de sua competência;

**II** - representar o Chefe do Poder Executivo quando designado;

**III** - reunir-se com o Chefe do Poder Executivo e participar de outras reuniões, quando convocado;

**IV** - comparecer à Câmara Muni-

cial sempre que convocado pela mesma, para a prestação de esclarecimentos oficiais;

**V** - referendar atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela Auditoria;

**VI** - definir os objetivos Gerais e específicos do Órgão, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal;

**VII** - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Auditoria;

**VIII** - apresentar, periodicamente, ao Chefe do Poder Executivo o relatório das atividades da Auditoria;

**IX** - aprovar pareceres referentes a matérias ligadas a assuntos concernentes às atribuições da Auditoria;

**X** - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e das unidades da Auditoria;

**XI** - assinar acordos, convênios e contratos mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

**XII** - promover atividades pertinentes ao controle e à fiscalização de serviços realizados por terceiros, regularmente contratados;

**XIII** - convocar e dirigir, junto aos seus auxiliares, reuniões periódicas de coordenação;

**XIV** - propor ao Chefe do Poder Executivo a admissão, exoneração ou demissão de pessoal e a dispensa ou destituição de função de titulares de car-

gos ou funções de confiança da Auditoria;

**XV** - aprovar a programação anual de treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos;

**XVI** - promover o remanejamento de pessoal, quando houver necessidade;

**XVII** - praticar atos administrativos, instruções e normas específicas relativamente aos servidores públicos municipais;

**XVIII** - tomar providências e baixar normas e instruções, visando reduzir os custos operacionais da Auditoria;

**XIX** - cumprir e fazer cumprir a legislação referente aos serviços de competência da Auditoria;

**XX** - determinar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos, a fim de apurar irregularidades, nos termos da lei;

**XXI** - aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais e conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;

**XXII** - conceder férias, licenças e outras vantagens, elogiar ou punir servidores, conforme os dispositivos legais pertinentes;

**XXIII** - resolver casos omissos neste Regimento Interno, expedindo, para este fim, atos necessários;

**XXIV** - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviço;

**XXV** - exercer outras atividades

compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

## CAPÍTULO II DOS AUDITORES

**Art. 28** - São atribuições comuns aos Auditores:

**I** - executar os trabalhos de auditoria que lhes forem designados, observando o disposto nos respectivos programas de auditoria;

**II** - observar, durante a execução dos trabalhos, as normas e as metodologias da Auditoria Geral;

**III** - levar imediatamente ao conhecimento do Supervisor de Auditoria quaisquer fatos indicativos de:

- a) falhas ou irregularidades;
- b) inaplicabilidade de procedimento de auditoria previsto no programa de trabalho;
- c) impossibilidade de conclusão do trabalho no tempo previsto; e
- d) falta de cooperação e/ou problemas de relacionamento, seja no ambiente da equipe de auditoria, seja com os auditados;

**IV** - sugerir ao Supervisor de Auditoria modificações no programa de trabalho;

**V** - manter atualizada a pasta de documentos permanentes de auditoria;

**VI** - responsabilizar-se pela boa guarda dos papéis de trabalho durante a execução dos trabalhos de auditoria, evitando o acesso aos mesmos por parte de pessoas estranhas à equipe de auditores;

**VII** - familiarizar-se com os controles internos e com as normas legais e administrativas, bem como com os procedimentos operacionais e contábeis do

órgão ou entidade que será auditada;

**VIII** - proceder o exame e a verificação de livros, registros, processos e demais informações ou documentos relacionados com as atividades dos órgãos e entidades auditadas;

**IX** - prestar ao Supervisor de Auditoria todas as informações solicitadas com relação aos trabalhos efetuados ou em andamento;

**X** - manter-se espírito cooperador em relação aos demais integrantes da equipe de auditoria em que estiver alocado;

**XI** - manter-se tecnicamente atualizado em relação aos requisitos, normas e outros assuntos próprios de sua atividade ou de interesse da Prefeitura;

**XII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Auditor Geral.

**Art. 29** - Compete, ainda, aos auditores, segundo as respectivas áreas de especialização, as seguintes atribuições:

**I - Áreas Legal e Jurídico-Fiscal:**

a) prestar serviços de consultoria e assessoramento em geral, nas matérias jurídicas, legal e fiscal;

b) estudar assuntos em processos, dar pareceres, elaborar relatórios e fazer perícias em matérias de natureza trabalhista, civil, administrativa, estatutária, tributária e processual;

c) fazer acompanhamento das alterações de leis, decretos e demais disposições jurídicas, nas esferas municipal, estadual e federal, que tenham aplicação junto à Administração Municipal;

d) solicitar coleções e arquivos de matéria jurídica, para efeito de atualização, ou localizar fontes de consulta ex-

terna para efeito de instrução de assuntos de auditoria;

e) solicitar e indicar ao Núcleo de Biblioteca, Documentação e Arquivo a assinatura de publicações que sejam de interesse permanente na realização dos trabalhos de auditoria;

f) contribuir para que eventuais erros, falhas, distorções e omissões verificados no processamento das atividades do Sistema Administrativo Municipal sejam devidamente corrigidos, visando a, uniformidade na estruturação e no funcionamento do Serviço Público Municipal;

**II - Áreas Contábil e Fiscal:**

a) prestar assessoramento e consultoria em geral, nas matérias contábil e fiscal;

b) apresentar sugestões para a adoção de novas técnicas contábeis aplicáveis à Administração Municipal;

c) fazer o acompanhamento das alterações da legislação e das disposições legais em geral, no que se referir à área contábil-orçamentária, financeira e fiscal e providenciar a sua distribuição aos demais auditores da Auditoria Geral do Município;

d) solicitar coleções e arquivos de matéria contábil-orçamentária e fiscal para utilização pela Auditoria Geral, ou localizar fontes de consulta externa, para instrução de trabalhos de auditoria;

e) solicitar ao Núcleo de Biblioteca, Documentação e Arquivo a assinatura de publicações que sejam de interesse permanente na realização dos serviços de auditoria;

f) revisar e opinar sobre assuntos, pareceres, relatórios e perícias em matéria contábil-orçamentária, financeira e fiscal;

g) contribuir para que eventuais erros, falhas, distorções e omissões verificados no processamento das atividades do Sistema Administrativo Municipal sejam devidamente corrigidos;

h) dar pareceres, elaborar relató-

rios e fazer perícias em matérias de natureza fiscal;

**III - Área Administrativa:**

a) prestar assessoramento e consultoria em geral, nas matérias administrativas;

b) apresentar sugestões para a adoção de técnicas administrativas aplicáveis ao Sistema Administrativo Municipal;

c) fazer o acompanhamento de novas técnicas e métodos utilizados pela Ciência da Administração, visando sua possível aplicação no Sistema Administrativo Municipal;

d) fazer acompanhamento das alterações de leis, decretos e demais disposições jurídicas, nas esferas municipal, estadual e federal, que tenham aplicação junto ao Sistema Administrativo Municipal;

e) solicitar coleções e arquivos de matéria Administrativa para utilização pela Auditoria Geral, ou localizar fontes de consulta externa, para instrução de trabalhos de auditoria;

f) solicitar e indicar ao Chefe do Núcleo de Biblioteca, Documentação e Arquivo a assinatura de publicações que sejam de interesse permanente na realização dos serviços de auditoria;

g) revisar e opinar sobre assuntos, processos, pareceres, relatórios e fazer perícias de natureza administrativa;

h) contribuir para que eventuais falhas, erros, distorções e omissões verificados no processamento das atividades do Sistema Administrativo Municipal sejam devidamente corrigidos, visando a uniformidade na estruturação e no funcionamento de Serviço Público Municipal.

**CAPÍTULO III DOS COORDENADORES E ASSESSORES**

**Art. 30** - São atribuições comuns

aos Coordenadores e aos Assessores:

**I** - colaborar com o Auditor Geral e com os órgãos municipais em matéria de sua competência;

**II** - reunirem-se com o Auditor Geral para discutir assuntos de sua área de atuação;

**III** - promover a articulação permanente dos Núcleos sob sua responsabilidade com as demais unidades da Auditoria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Auditoria;

**IV** - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Auditoria;

**V** - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pelos Núcleos sob sua responsabilidade;

**VI** - convocar e coordenar reuniões periódicas com seus auxiliares;

**VII** - distribuir, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos Núcleos que lhes são diretamente subordinados, estabelecendo normas e instruções a serem observadas na execução dos mesmos;

**VIII** - apresentar, periodicamente, relatório de atividades;

**IX** - acompanhar a frequência dos servidores vinculados à sua Coordenadoria ou à sua Assessoria;

**X** - opinar sobre a escala de férias dos servidores que lhe estejam diretamente subordinados;

**XI** - indicar ao Auditor Geral os nomes para o provimento de funções de chefia que lhe sejam diretamente subor-

dinadas;

**XII** - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviços;

**XIII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Auditor Geral.

#### **CAPÍTULO IV DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÃO DE CHEFIA**

**Art. 31** - São atribuições comuns aos demais ocupantes de função de chefia.

**I** - orientar e controlar a execução dos trabalhos a cargo da unidade sob sua responsabilidade;

**II** - distribuir o trabalho e controlar sua execução;

**III** - apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

**IV** - participar de reuniões de coordenação, quando solicitado;

**V** - prestar assessoramento, emitir parecer e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

**VI** - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviço;

**VII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas por superior imediato.

#### **CAPÍTULO V DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 32** - Ao servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpri-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes sejam confiadas.

#### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 33** - O Auditor Geral fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da Auditoria.

**Art. 34** - As unidades da Auditoria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo Único** - As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Auditoria.

**Art. 35** - Para cada cargo ou função de confiança, haverá um servidor previamente designado para a substituição dos titulares em seus impedimentos legais.

**Parágrafo Primeiro** - Quando o afastamento legal dos titulares de cargos ou função de confiança não for superior a 30 (trinta) dias, sua substituição será automática, independentemente de atos da administração.

**Parágrafo Segundo** - Nos afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, haverá designação especial do substituto por ato do Chefe do Poder Executivo, de acordo com as disposições legais em vigor.

**Art. 36** - Os trabalhos de auditoria serão desenvolvidos de acordo com o fluxo constante no ANEXO IV deste Regimento.

**Art. 37** - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo

Auditor Geral e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 38** - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em con-

trário.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos dias do mês de março de 1996.

**DARCI ACCORSI**  
Prefeito de Goiânia

### ANEXO I

#### CLASSIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA DAS UNIDADES DA AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO E INDICAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PRÓPRIO CUJOS OCUPANTES PODEM EXERCÊ-LAS

| UNIDADES/SUBUNIDADES                                      | CAT. | CARGO               | ESPECIALIDADE        |
|-----------------------------------------------------------|------|---------------------|----------------------|
| <b>I - DIREÇÃO SUPERIOR</b>                               |      |                     |                      |
| 1 - Auditor Geral do Município                            | DS-1 | em comissão         |                      |
| <b>II - UNIDADE DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO</b>      |      |                     |                      |
| 1 - Gabinete do Auditor Geral                             | CC-1 | em comissão         |                      |
| 1.1 - Núcleo de Expediente e Digitação                    | FG-2 | Ass. Ativ. Adm.     | 2º grau completo     |
| 2 - Assessoria de Planejamento                            | CC-3 | em comissão         |                      |
| <b>III - UNIDADES TÉCNICAS</b>                            |      |                     |                      |
| 1 - Coordenadoria de Programação de Auditoria             | CC-1 | em Comissão         |                      |
| 1.1 - Núcleo de Biblioteca, Documentação e Arquivo        | FG-2 | Ass. Ativ. Adminis. | 2º grau completo     |
| 2 - Coordenadoria de Execução de Auditoria                | CC-1 | em comissão         |                      |
| <b>IV - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>               |      |                     |                      |
| 1 - Coordenadoria de Serviços Administrativos             | CC-3 | em comissão         |                      |
| 1.1 - Núcleo de Pessoal                                   | FG-3 | Ass. Ativ. Adm.     | 2º grau completo     |
| 1.2 - Núcleo de Administração Financeira                  | FG-3 | Ass. Téc. Adm.      | Técnico em Contabil. |
| 1.3 - Núcleo de Protocolo, Mecanografia e Serviços Gerais | FG-3 | Ag. Ser. Administ.  | 1º Grau Completo     |

AGM.RI

## MATRIZ DE PROGRAMAÇÃO DE AUDITORIAS - ÁREAS PRIORIZADAS

A 10x10 grid with a complex black pattern. The pattern includes a vertical bar of 8 cells in column 4, a horizontal bar of 8 cells in row 4, and several other scattered black cells. The letters 'S', 'M', and 'T' are visible in the top row.

agun.ri



| <b>FUNÇÃO</b>                     | <b>QUANTITATIVO</b> | <b>SÍMBOLO</b> |
|-----------------------------------|---------------------|----------------|
| <b>Secretária Executiva</b>       | <b>01</b>           | <b>FG-2</b>    |
| <b>Motorista do Auditor Geral</b> | <b>01</b>           | <b>FG-3</b>    |
| <b>Supervisor de Auditoria</b>    | <b>02</b>           | <b>FG-1</b>    |



## ANEXO IV

FLUXO DE DESENVOLVIMENTO  
DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

Com base no Planejamento Estratégico Situacional da Auditoria Geral do Município, define-se a sua Matriz de Programação de Auditorias - Áreas Priorizadas, bem como o respectivo Cronograma Anual, sendo que todos os trabalhos de auditoria serão efetuados em observância ao seguinte fluxo:

## I - Da Elaboração do Cronograma Anual de Auditorias

De acordo com as áreas priorizadas na Matriz de Programação de Auditorias, a Coordenadoria de Programação de Auditoria elaborará o Cronograma Anual de Auditorias, com base nos seguintes dados:

1) quantitativo de auditores disponíveis, por área de especialização;

2) tempo reservado para as auditorias normais e para os serviços especiais não previstos na Matriz de Programação de Auditoria - Áreas Priorizadas (20% do tempo útil disponível na Coordenadoria de Execução de Auditoria);

3) cronograma de férias dos Auditores;

4) cronograma de treinamento dos Auditores;

5) cronograma de licenças previsíveis dos Auditores;

## II - Do Planejamento dos Trabalhos de Auditoria

Nesta fase, ainda com base nas informações da Matriz de Programação de Auditorias - Áreas Priorizadas, são definidos os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, quais sejam:

1) equipe de auditores recomendado ou designada para a execução dos trabalhos;

2) capacitação técnica e teórica requerida mesmo quando não disponível nos quadros da Auditoria Geral do Município;

3) equipamentos e meios de transporte para uso dos Auditores.

## III - Da Programação dos Trabalhos de Auditoria

Nesta fase, também com base nas informações da Matriz de Programação de Auditorias - Áreas Priorizadas, a Coordenadoria de Programação de Auditoria define os dados fundamentais para a programação dos trabalhos de auditoria, quais sejam:

1) nomes dos órgãos, empresas, entidades, atividades, sistemas ou áreas de risco a serem auditadas;

2) natureza e objetivos das auditorias a serem realizadas;

3) sistemas/áreas de risco dos órgãos, empresas, entidades ou atividades a serem auditadas;

4) prioridades verificadas nos sistemas/áreas de risco a serem auditados;

5) data prevista para a realização das auditorias.

## IV - Da Elaboração do Programa de Trabalho de Auditoria

Nesta fase, o Coordenador de Programação de Auditoria elaborará o programa de trabalho para cada órgão, empresa, entidade ou sistema/área de risco a serem auditadas, observando as seguintes fases:

1) levantamento de dados:

a- contatos com o titular do órgão, empresa ou entidade a ser auditada;

b- obtenção de dados e informações sobre o órgão, empresa, entidade, atividade ou sistema/área de risco a ser auditada;

c- entrevista com o pessoal responsável pela atividade ou sistema/área de risco a ser auditada;

2) registro dos sistemas e procedimentos:

a- compilação de material existen-

te sobre o órgão, empresa, entidade, atividade ou sistema/área de risco a ser auditada;

b- descrição do sistema e procedimento em uso no órgão, empresa, entidade, atividade, sistema/área de risco a ser auditada;

c- obtenção ou elaboração do(s) fluxograma(s) da(s) rotina(s) verificada(s) no órgão, empresa, entidade, atividade, sistema/área de risco a ser auditada;

3) detalhamento dos sistemas e procedimentos:

a- identificar e definir os pontos críticos dos controles adotados nos sistemas e procedimento em uso no órgão, empresa, entidade, atividade ou sistema/área de risco a ser auditada;

4) arquivamento da documentação em pasta permanente.

## V - Da Execução da Auditoria

Todos os trabalhos de auditoria serão realizados em observância aos respectivos Programas de Trabalho de Auditoria, devendo o mesmo ser suficientemente detalhado, de forma servir como roteiro para a execução segura e eficaz dos trabalhos, e conter, no mínimo, os objetivos e os procedimentos de auditoria a serem aplicados, para a consecução dos referidos objetivos.

Nesta fase, o Auditor, baseado em normas e procedimentos de auditoria, procurará obter evidências ou provas suficientes, fundamentação de suas conclusões sobre o objetivo da auditoria que executa, o que abrange a aplicação de:

1) teste de observância, que visa a obtenção de uma razoável segurança de que as normas legais e os procedimentos de controle interno estabelecidos pela Administração Municipal estão em efetivo funcionamento, inclusive quanto ao seu cumprimento pelos servidores do órgão, empresa, entidade, atividade ou sistema/área de risco auditada;

2) teste substantivo, que visa a ob-

tenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validade dos dados produzidos pelos sistemas adotados pelo órgão, empresa, entidade, atividade ou sistema/área auditada compondo-se de:

a- teste de transação, atividade e valores; e

b- procedimento de revisão analítica.

#### VI - Da Realização de Revisões e Reuniões

1) Todos os trabalhos de auditoria deverão ser supervisionados e revisados pelos Auditores Supervisores da Coordenadoria de Execução de Auditoria, de maneira a assegurar o adequado cumprimento do Programa de Trabalho de Auditoria.

2) Durante a execução e, no mínimo, ao final de cada trabalho de auditoria, o Coordenador de Execução de Auditoria deverá reunir-se com os Auditores Supervisores e demais Auditores, com o objetivo de discutir as conclusões decorrentes dos trabalhos realizados.

#### VII - Da Elaboração dos Relatórios de Auditoria

1) A Auditoria Geral do Município reportará de forma adequada os resultados de cada trabalho de auditoria.

2) Os relatórios de auditoria deverão apresentar os objetivos e os resultados da auditoria realizada e, se, necessário, conterão a conclusão do Auditor.

3) Os relatórios parciais, se necessários, deverão ser feitos por escrito e transmitidos formalmente pelo Auditor ao Coordenador de Execução de Auditoria;

4) Os relatórios finais deverão ser objetivos, claros, concisos, construtivos e oportunos, contendo recomendações para a implantação de melhorias potenciais e o reconhecimento de desempenho satisfatório, bem como as providências corretivas a serem tomadas.

5) O Auditor Geral deve examinar

e aprovar o relatório final de auditoria e encaminhá-lo a quem de direito, sendo que uma cópia de todos os relatórios emitidos pela Auditoria Geral do Município será arquivada no Núcleo de Biblioteca, Documentação e Arquivo da Coordenadoria de Programação de Auditoria, com acesso restrito aos técnicos da Coordenadoria de Execução de Auditoria, mediante autorização do Auditor Geral.

#### VIII - Do Acompanhamento

A Auditoria Geral do Município deve efetuar acompanhamento para certificar-se de que foram adotadas as providências apropriadas, tendo em vista os fatos apontados no relatório, e de que se alcançaram os resultados esperados ou, então, de que a Administração Municipal assumiu o risco de não tomar as providências a respeito de pontos levantados pelo mencionado relatório.

#### IX - Do Controle de Qualidade

O Controle de Qualidade dos Trabalhos de Auditoria efetuados consiste em:

##### 1) Supervisão

Na fase de supervisão dos trabalhos das equipes de Auditores, deverão ser executadas as seguintes atividades, concomitantemente à realização de cada trabalho de auditoria:

a- avaliar o cumprimento do Planejamento e da Programação dos Trabalhos;

b- avaliar se as tarefas atribuídas às equipes técnicas estão sendo cumpridas no prazo e nos níveis de competência requeridos;

c- resolver, tempestivamente, questões e problemas levantados durante a execução dos trabalhos de auditoria;

d- avaliar se os trabalhos de auditoria foram adequadamente documentados e os objetivos dos procedimentos técnicos alcançados;

e- avaliar se as conclusões obti-

das após a auditoria são resultantes dos trabalhos executados, permitindo ao Auditor fundamentá-las adequadamente.

##### 2) Revisões Internas

As revisões internas serão efetuadas periodicamente por membros designados pelo Auditor Geral, dentre os integrantes da equipe de Auditores, devendo os mesmos terem conhecimento técnico e experiência compatíveis. Estas revisões devem ser feitas, anualmente, por amostragem e de forma a ocorrer rotatividade das equipes cujos trabalhos foram revistos.

#### X - Da Documentação de Auditoria - Papéis de Trabalho

Todos os trabalhos efetuados pela Auditoria Geral do Município serão rigorosamente fundamentados por Papéis de Trabalho que devem ser elaborados e organizados de forma sistemática e racional.

Os Papéis de Trabalho são o conjunto de documentos e apontamentos com informações e provas coligadas pelo Auditor, constituindo os mesmos a evidência do trabalho executado e o fundamento de suas conclusões.

Assim sendo, o Auditor documentará, através de Papéis de Trabalho, todos os elementos significativos dos exames realizados e que evidenciam ter sido a auditoria executada, de acordo com o Programa de Trabalho e as normas pertinentes.

Os Papéis de Trabalho devem ter a abrangência e o detalhamento suficientes para propiciar o entendimento e o suporte de auditoria executada, compreendendo a documentação do planejamento, a natureza, oportunidade e extensão das normas e procedimentos de auditoria, bem como o julgamento exercido pelo Auditor e as conclusões alcançadas.

Os Papéis de Trabalho são de propriedade exclusiva da Auditoria Geral do Município, responsável por sua guarda

e pelo sigilo das informações neles contidas, devendo os mesmos ficarem arquivados no Núcleo de Biblioteca, Documentação e Arquivo da Coordenadoria de Programação de Auditoria.

Quando o Auditor se utilizar de análises, demonstrações ou quaisquer outros documentos fornecidos pelo órgão, empresa, entidade, atividade ou sistema/área de risco auditada, deve o mesmo certificar-se da sua exatidão, antes de integrá-los aos Papéis de Tra-

balho da auditoria em curso.

Todos os Papéis de Trabalho deverão ser assinados pelo respectivo Auditor Supervisor, que deverá evidenciar essa revisão mediante assinatura.

Os papéis de trabalho correntes serão arquivados separadamente dos papéis de trabalho permanentes.

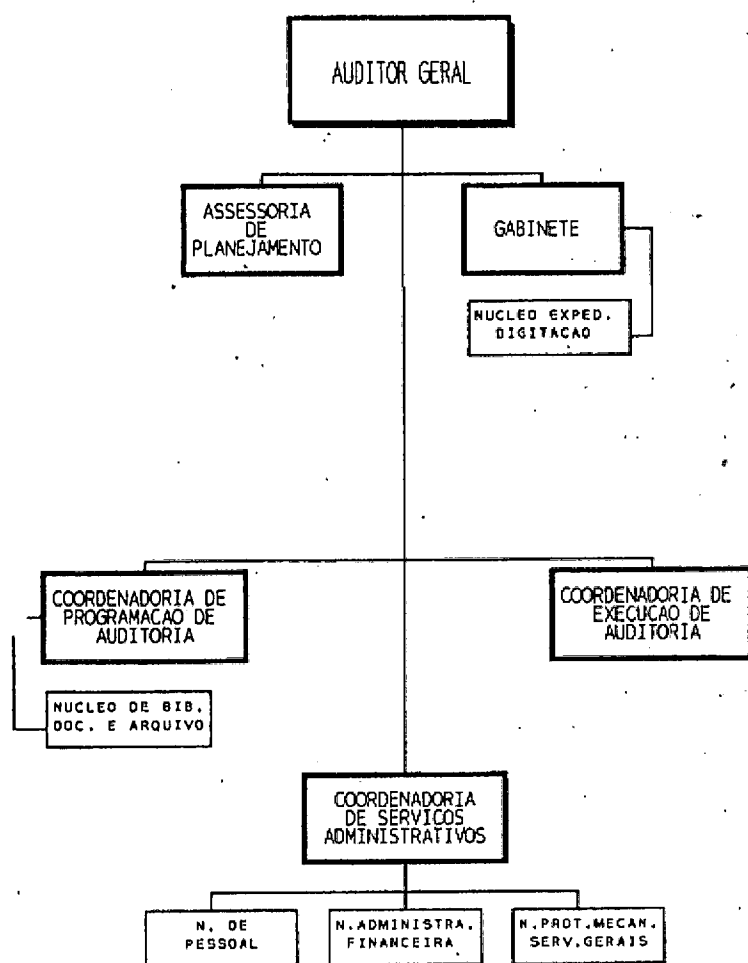
Os Papéis de Trabalho da Auditoria Geral do Município serão assim classificados:

1) Papéis de Trabalho Correntes - são aqueles documentos produzidos em

cada serviço de auditoria e que fundamentarão o respectivo relatório como, por exemplo, o Programa de Auditoria, a análise efetuada ou obtida pelo Auditor, os demonstrativos, os memorandos etc.;

2) Papéis de Trabalho Permanentes - são aqueles documentos utilizados em mais de uma auditoria, ou seja, são papéis de consulta ou referência para o trabalho do Auditor como, por exemplo, contratos, convênios etc.

### ORGANOGRAMA DA AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Lei n. 7.407, 29/12/94  
Regimento Interno - Decreto n.  
Coord. de Reestruturação Administrativa  
ADMINISTRAÇÃO DARCI ACCORSI - 1993/96