



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SANTO AMARO DAS BROTAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

“Dispõe sobre a Realização de Auditorias Internas e Inspeções”.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO, no uso de sua competência, que lhe foi atribuída pela Lei Municipal nº 577/2021, propõe e o Prefeito Municipal aprova, a seguinte Instrução Normativa:

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de fixar diretrizes capazes de promover a valorização e o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno incidente sobre os Órgãos da Administração Municipal.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º Estabelece procedimentos para realização de auditorias internas e inspeções nas Administrações Diretas e Indiretas do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange a Secretaria Municipal de Controle Interno – SECIN, como unidade executora das atividades de auditoria interna e de todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta, que ficam sujeitas as auditorias internas, além dos fundos, entidades e pessoas beneficiadas com recursos oriundo do Município de Santo Amaro das Brotas.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

Art. 3º Para efeitos desta Instrução Normativa considera-se:



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SANTO AMARO DAS BROTAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

- I **Auditoria Interna** – Procedimento de avaliação das normas do controle interno que compreende a análise e verificação sistemática, na Administração Pública Municipal, dos atos e registro contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais, baseada nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia. Medindo e avaliando as demais unidades, caracterizando-se como ação preventiva e fiscalizadora;
- II **Auditoria Contábil** – Compreende os exames dos registros e demonstrativos Contábeis, com os respectivos documentos e na coleta de informações mediante procedimentos específicos com objetivos de aferir a regularidade e efetividade das informações neles contidos. Avaliar a fidedignidade dos registros e demonstrativos contábeis em consonância com a legislação vigente;
- III **Auditoria Operacional** – Consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou, parte dele, das unidades da Administração Pública Municipal, programas de governo, projetos, atividades, com a finalidade de emitir opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações, que visem aprimorar os procedimentos de controle. Mede a efetividade na aplicação das instruções normativas e rotinas internas;
- IV **Auditoria de Avaliação da Gestão** – Objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação do dinheiro público e na guarda ou administração de valores e outros bens da Administração Pública Municipal ou a ela confiados;
- V **Auditoria de Acompanhamento de Gestão** – Realiza ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre atos efetivos e efeitos potenciais e negativos de uma determinada unidade administrativa;
- VI **Auditoria de Sistemas Informatizados** – Avalia a eficiência, eficácia, a confiabilidade e a segurança dos sistemas de informação e do ambiente computacional onde eles são processados em parceria com os especialistas em informática;
- VII **Inspeção** – É a verificação “*in loco*” de determinado assunto ou ponto de controle, a fim de checar a utilização ou o adequado controle dos recursos, bens, materiais conforme estabelecido nas instruções normativas e legislação vigente. Utilizado para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de atos e fatos específicos praticados por qualquer responsável sujeito à sua jurisdição, bem como apurar denúncias ou representações;
- VIII **Projeto de Auditoria** – Unidade de controle que identifica os diversos trabalhos de auditoria, a serem desenvolvidos, em andamento, ou já realizados, especificando os dados gerais e os objetivos preliminares;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SANTO AMARO DAS BROTAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

- IX **Programa Anual de Auditoria Interna** – Elaborado pela equipe de Controle Interno, para definição das ações de auditoria e controle interno que serão realizados no exercício seguinte, tomando como base as instruções normativas e legislação vigente, estrutura, equipe, detalhamento dos exames a serem efetuados, critérios e extensão das amostragens etc. Devendo ainda, ser focado no ambiente de riscos alinhado com os objetivos de governo e sociedade;
- X **Ponto de Auditoria** – Situação encontrada durante a realização dos exames, que irá se constituir em item do relatório de auditoria;
- XI **Achado de Auditoria** – Abrange fatos e outras informações obtidas, incluindo casos, situações e relações reais, referindo-se a deficiências e pontos fracos e também, a pontos fortes e positivos da organização;
- XII **Amostragem** – É o processo pelo qual se obtém informação sobre um todo se examinando apenas uma parte do mesmo;
- XIII **Evidência de Auditoria** – Toda a prova obtida pelo auditor, em face da aplicação dos procedimentos de auditoria, para avaliar se os critérios estabelecidos estão sendo ou não atendidos;
- XIV **Papéis do Trabalho** – São os registros do auditor que documentam os procedimentos por ele adotados, os testes que executou, as informações que obteve e as conclusões a que chegou em relação ao seu exame;
- XV **Relatório de Auditoria Interna** – É o documento pelo qual a auditoria interna apresenta o resultado dos seus trabalhos, devendo ser redigido com objetividade e imparcialidade de forma a expressar, claramente, suas conclusões, recomendações e providências a serem tomadas pela administração da entidade;
- XVI **Controle Interno** – Compreende o plano da organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração governamental para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, estimular o cumprimento das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade dos dados contábeis e a regularidade no cumprimento da lei;
- XV **Plano Anual de Atividade do Controle Interno** - Tem como função, delimitar as atividades a serem realizadas no âmbito da Secretaria de Controle Interno, dispondo sobre as deficiências e necessidades verificadas na municipalidade;

**CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL**

Art. 4º A fundamentação jurídica encontra respaldo nas seguintes legislações:



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SANTO AMARO DAS BROTAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

- I Art. 31 da Constituição Federal;
- II Art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- III Arts. 75 a 80 da Lei Federal 4.320/1964;
- IV Art. 102 da Lei Complementar nº 205/2011, que institui a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe;
- V Art. 13 da Lei Municipal nº 577/2021.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Da Secretaria de Controle Interno:

- I Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização de auditorias internas e inspeções;
- II Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, através de atividade de auditoria interna e inspeções;
- III Promover a divulgação da Instrução Normativa junto a todas as unidades da estrutura organizacional das administrações diretas e indiretas, que ficam sujeitas a auditoria interna.

Art. 6º Das Unidades Sujeitas às Auditorias Internas e Inspeções:

- I Atender às solicitações da Secretaria de Controle Interno, quanto à participação nos eventos de divulgação da Instrução Normativa e de suas alterações, ou para discussões técnicas visando à sua atualização;
- II Consultar a Secretaria de Controle Interno, por escrito, sobre os procedimentos adotados, sempre que surgirem situações, relacionadas à atividade de auditoria interna, que não estejam contemplados ou adequadamente estabelecidas na Instrução Normativa;
- III Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento, quanto às obrigações das unidades sujeitas às auditorias internas;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SANTO AMARO DAS BROTAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

- IV Colaborar com a equipe da auditoria interna nas auditorias e inspeções com presteza no que lhe for solicitado quanto às informações, documentos e outros subsídios necessários para o desenvolvimento dos trabalhos;
- V Cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, e prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa e em relatório de auditoria.

Art. 7º Compete ao Chefe do Executivo, Secretários, Secretários Adjuntos, Coordenadores e Diretores em geral:

- I Exigir dos responsáveis, quando notificado do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Auditoria;
- II Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas no Estatuto do Servidor Público do Município de Santo Amaro das Brotas;
- III Apoiar as ações de Auditoria de Controle Interno, contribuindo para a execução de suas atividades.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Dos procedimentos de Auditoria Interna e Inspeções

Art. 8º A Secretaria de Controle Interno realizará auditorias com a finalidade de:

- I Examinar a legalidade dos atos da Administração de resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e pessoal;
- II Medir e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no plano estratégico e a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;
- III Acompanhar a execução do orçamento e programas da Administração, visando comprovar o nível de execução, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento, bem como a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente.

Art. 9º As auditorias poderão ser:

- I **Regulares** – Referem-se aos trabalhos destinados a medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno. Possuindo caráter preventivo e devendo ser planejado e estruturado em função do sistema administrativo, contido no Plano Anual de Auditorias Internas;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SANTO AMARO DAS BROTAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

- II **Especiais** – Abrange a realização de trabalhos especiais de auditoria, não compreendidos no Plano Anual de Auditoria Interna. Destina-se ao exame de fatos e/ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum e, extraordinária;
- III **Nas Contas Municipais** – Serviços de auditoria realizados sobre demonstrativos contábeis e orçamentários do Município, inclusive para que se dê cumprimento às exigências constantes da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe;
- IV **Específicas** – Trabalhos específicos a serem realizados em unidades da Administração Direta e Indireta, de forma a aferir a regularidade na aplicação de recursos recebidos através de convênios, e em entidades de direito privado sem fins lucrativos, quando se destinem a verificar a regularidade na aplicação dos recursos transferidos pelo Município.

Art. 10 As inspeções terão como objetivo verificar:

- I A legitimidade, legalidade e regularidade de atos e fatos administrativos ligados à execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;
- II Fatos relacionados a denúncias apresentadas à Secretaria de Controle Interno;
- III A organização e a eficiência dos sistemas de controle interno, observando e relatando as omissões de informações encontradas;
- IV Elementos para subsidiar a emissão dos relatórios de auditoria e emissão do parecer conclusivo sobre as contas anuais;
- V As solicitações dos ordenadores de despesas;
- VI O cumprimento de recomendações do Controle Interno do Município de Santo Amaro das Brotas.

Seção II
Dos Requisitos para o exercício das atividades

Art. 11 O produto do trabalho de auditoria interna deve ser traduzido em relatório contendo recomendações para o aprimoramento dos controles e, quando for o caso de constatação de inobservância as normas legais vigentes, ou ainda, diante de constatação de irregularidades que se constituam ou não em prejuízo ao erário.

Art. 12 É premissa básica que os serviços sejam desenvolvidos através de padrões e metodologia que assegurem que as constatações sejam calçadas em evidências.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SANTO AMARO DAS BROTAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 13 Os responsáveis pela Auditoria Interna devem possuir formação, conhecimento, recursos, metodologia e técnicas de trabalho que lhe permitam identificar as áreas cujos controles não sejam adequados ou observados.

Art. 14 As atividades de auditoria interna devem ser desenvolvidas de forma planejada e com observância das orientações constantes no Manual de Auditoria Interna, a ser desenvolvido e mantido pela Secretaria de Controle Interno, no qual conste metodologia de trabalho.

Art. 15 O Manual de Auditoria Interna, dentre outros assuntos, deverá conter:

- I As políticas da Unidade de Controle Interno quanto às atividades de auditoria interna;
- II Os conceitos inerentes à atividade;
- III Os objetivos e alcance das atividades ;
- IV Descrição sucinta das responsabilidades e do perfil necessário dos ocupantes de cargos na Secretaria de Controle Interno, quando no exercício de atividades de auditoria interna;
- V Orientações para a elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno – PAACI, quanto aos critérios e procedimentos a serem adotados;
- VI Orientações para o planejamento de auditoria – coleta de dados, análise dos dados, avaliação do controle interno, preparação dos programas de auditoria;
- VII Orientações para a execução da auditoria: aplicação dos procedimentos de auditoria, coleta de evidências, desenvolvimento dos achados de auditoria;
- VIII Orientações para elaboração do relatório final de auditoria.

Art. 16 Os profissionais responsáveis pelo trabalho de auditoria interna no desempenho de sua função devem observar os seguintes aspectos:

- I Possuir comportamento ético, cautela e zelo profissional, independência, soberania, imparcialidade, objetividade;
- II Conhecimento técnico e capacidade profissional em função de sua atuação;
- III Possuir um conjunto de conhecimentos, experiência e capacidade para as tarefas que executa;
- IV Conhecimentos contábeis, econômicos, financeiros e de outras disciplinas para o adequado objetivo do seu trabalho;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SANTO AMARO DAS BROTAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

- V Atualização dos conhecimentos técnicos acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas.

Seção III Do Planejamento

Art. 17 O planejamento anual deve ser traduzido no documento denominado Plano Anual de Atividades do Controle Interno – PAACI, o qual será de uso reservado da SECIN e será elaborado pela equipe da Secretaria de Controle Interno, observando os seguintes critérios:

- I Identificação dos trabalhos a serem desenvolvidos;
- II Denominação das Secretarias, Órgãos e áreas a serem auditadas;
- III Identificação do tipo de auditoria;
- IV Período estimado para a realização dos trabalhos;
- V Metodologia adotada a ser aplicada no trabalho de auditoria;
- VI Elaborado na forma de cronograma.

Art. 18 O PAACI deve contemplar uma reserva de horas/servidor, compatível com a provável demanda, destinada à realização das auditorias relacionadas aos demais segmentos (específicas, especiais nas contas municipais), não contemplados no trabalho de auditoria. Deverá ser elaborado até o 20º dia útil do mês de dezembro de cada ano para aplicação no ano subsequente.

Art. 19 Ao titular da Secretaria de Controle Interno é assegurada a autonomia para a definição do Plano Anual de Atividades do Controle Interno, a quem cabe obter subsídios junto ao Prefeito e, a seu critério, junto aos demais Órgãos de assessoria da Administração e aos Secretários Municipais.

Art. 20 Para definição dos projetos de auditoria deverão ser considerados os critérios de priorização estabelecidos no Manual de Auditoria Interna.

Art. 21 O PAACI deve ser submetido à aprovação do Prefeito Municipal, caracterizando sua anuência para a execução dos trabalhos.

Art. 22 No caso das auditorias regulares, na identificação dos projetos de auditoria serão utilizados as mesmas siglas constantes da nomenclatura dos sistemas administrativos:

GAB – Gabinete do Prefeito
PGM – Procuradoria-Geral do Município
SEAD – Secretaria Municipal de Administração



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SANTO AMARO DAS BROTAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

SEFIN – Secretaria Municipal de Finanças
SECIN – Secretaria Municipal de Controle Interno
SEMED – Secretaria Municipal de Educação
SEPLOG – Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão
SEOP – Secretaria Municipal de Obras e Projetos
SEST – Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte
SESAD – Secretaria Municipal de Saúde
SEMADS – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
SEAPMAP - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Pesca
SECULJ - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude
SEMEL - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
SEMDEC - Secretaria Municipal de Defesa Social e Cidadania

Art. 23 A Secretaria de Controle Interno poderá realizar revisão da programação em qualquer época sempre que houver necessidade de alteração.

Seção IV

Da Execução dos Trabalhos de Auditoria Interna e Inspeções

Art. 24 Os procedimentos de auditoria e inspeções serão executados em conformidade com a instrução normativa da Auditoria Interna e dos assuntos e sistemas relacionados, legislação pertinente, PAACI e Manual de Auditoria e Inspeções.

Art. 25 As Auditorias a serem realizadas em unidades da Administração Direta devem ser iniciadas através de reunião com o Prefeito e Secretários das áreas a serem abrangidas pelo projeto de Auditoria Constante do PAACI, para conhecimento dos objetivos do trabalho e ainda definição do espaço físico a ser utilizado pela equipe de auditoria e indicação da pessoa que ficará responsável para o fornecimento de documentos e informações.

Art. 26 Para as auditorias realizadas em unidades executoras da Administração Indireta a reunião será realizada com gestor da unidade.

Art. 27 Na realização dos trabalhos serão identificados os aspectos indispensáveis a serem considerados na auditoria como:

- I Entrevistas, identificação e análise da legislação pertinente, e de eventuais denúncias que tenham ocorrido sobre o assunto;
- II Análise da legislação aplicável a atividade ou segmento a ser auditado, conhecendo previamente o tratamento dispensado pelo Tribunal de Contas do Estado de Sergipe a respeito do assunto objeto do exame.

Art. 28 Os exames serão desenvolvidos com base nos programas de auditoria, elaborados pelo coordenador do projeto, nos quais, constarão critérios para a seleção de transações a serem examinadas, os limites de amostragem, etc.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SANTO AMARO DAS BROTAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 29 Sempre que possível devem ser utilizados os recursos da tecnologia da informação como suporte ao exame das transações, mediante acesso ao conteúdo das bases de dados e demais arquivos dos sistemas informatizados, buscando-se conhecer o número de ocorrências e o montante dos valores envolvidos, assim como, a otimização da seleção da amostragem para exame.

Art. 30 As liberações aos auditores, do acesso lógico às rotinas dos sistemas informatizados, deve se restringir à visualização e recuperação de dados, sem a possibilidade de alterações nos conteúdos da base de dados.

Art. 31 Somente devem ser obtidas cópias xerox de documentos quando contiverem evidências de situações que constituirão em ponto de auditoria.

Art. 32 Não poderá ser sonegado a equipe de auditoria nenhum processo, documento ou informação. Havendo limitação à ação da Auditoria de Controle Interno, o fato deve ser comunicado ao superior hierárquico do servidor que criou o obstáculo e, permanecendo o impasse, a comunicação deve ocorrer ao Secretário de Controle Interno, se após a interferência deste a questão não for resolvida, o assunto deve ser levado, por este, ao conhecimento do Prefeito Municipal para as devidas providências.

Art. 33 É de responsabilidade da equipe de auditoria a guarda e preservação dos documentos que lhe forem disponibilizados para a realização dos trabalhos.

Art. 34 Os exames serão desenvolvidos com base no Manual de Auditoria e Inspeções, dos quais constarão os pontos de controle, check-list, os limites de amostragem entre outros.

Art. 35 Todas as constatações que irão compor o relatório de auditoria deverão estar especificados em papéis de trabalho e respaldados em evidências sobre a ocorrência ou a situação apontada, seja de forma documental ou, conforme o caso, mediante comentário detalhado do auditor sobre a situação constatada.

Art. 36 Os apontamentos relevantes do relatório de Auditoria Interna servirão de instrumentos para avaliar a unidade auditada, quais os pontos de controles que deverão ser melhorados ou se há necessidade de implantar novas rotinas.

Art. 37 Ocorrendo situações de características ou de alta complexidade técnica poderá haver contratação de serviços de terceiros para compor a equipe de auditoria, sendo que o processo deverá ser formalizado por parte da SECIN, ao Prefeito Municipal com a devida antecedência e justificativas.

Seção V
Dos Relatórios de Auditoria Interna



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SANTO AMARO DAS BROTAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 38 O relatório é o produto final do trabalho de auditoria, onde se apresentam comentários sobre os achados, as conclusões, as recomendações e no caso do exame das demonstrações contábeis, com a correspondente opinião.

Art. 39 Os relatórios de auditoria deverão ser redigidos de forma impessoal, clara, objetiva, de forma a permitir a exata compreensão da situação constatada, mencionando, quanto possível, as prováveis consequências ou riscos a que se sujeita a Ente Público ou unidade auditada, no caso de não serem adotadas as providências recomendadas.

Art. 40 Deverão possuir para cada ponto de auditoria, o seguinte conteúdo mínimo:

- I Um título que passe uma ideia do assunto, problema ou a constatação uma síntese do exame efetuado, dando uma ideia da extensão;
- II As situações encontradas, ou as constatações de irregularidades, com a citação de exemplo e as recomendações correspondentes.

Art. 41 Durante a elaboração do relatório de auditoria a equipe de Auditoria e Controle Interno poderá possibilitar a discussão da minuta do relatório visando:

- I Às unidade a apresentação de esclarecimentos e/ou comprovações que possam ensejar a revisão dos apontamentos;
- II A viabilidade de implementação das recomendações a serem inseridas no relatório.

Art. 42 A discussão do relatório poderá ser dispensada nos casos das auditorias especiais como também nos casos de auditorias regulares, que indiquem indícios de irregularidades, os quais ensejarão a adoção de providências por parte da Administração.

Art. 43 Os relatórios de auditoria tem caráter reservado e devem ser identificados, cabendo ao Prefeito Municipal o seu encaminhamento para as ações cabíveis e se for o caso, a sua distribuição em nível interno ou externo, ficando liberados para a consulta por parte dos técnicos do Tribunal de Contas do Estado, nos casos de auditoria “*in loco*”.

Art. 44 O encaminhamento oficial do relatório às unidades auditadas será efetuado mediante despacho do Prefeito Municipal aos respectivos gestores para a tomada de providências atinentes às recomendações emanadas do processo de auditoria.

Art. 45 As informações, por parte das unidades auditadas, sobre as providências adotadas, serão encaminhadas através de comunicação interna dirigida ao Prefeito Municipal, para posterior remessa a Secretaria Municipal de Controle Interno.

Art. 46 Caberá ao Secretário Municipal de Controle Interno, ou quem sua vez fizer, manter registro das providências adotadas pelas unidades, em relação às recomendações constantes de



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SANTO AMARO DAS BROTAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

auditoria, e controle das respostas apresentadas, devendo comunicar as pendências ao Prefeito Municipal para as medidas cabíveis.

CAPITULO III
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 47 Ficam sujeitas às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa todas as unidades da estrutura organizacional, na Administração Direta, Indireta, Entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município, quanto a facilitação e providências adotadas, em decorrência dos trabalhos de auditoria.

Art. 48 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Secretaria Municipal de Controle Interno, a qual ficará reservado o direito de divulgar ou não aspectos específicos das atividades.

Art. 49 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 50 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação

Santo Amaro das Brotas/SE, 19 de dezembro de 2023.

Paulo Andrey Silva Andrade
Secretário Municipal de Controle Interno
Decreto nº 499/2021

Ratificado por:

Paulo Cesar Oliveira Souza
Prefeito Municipal



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SANTO AMARO DAS BROTAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO I

ORGANOGRAMA DE AUDITORIA E INSPEÇÕES



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SANTO AMARO DAS BROTAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Auditoria e Inspeções

