NORMA DE PROCEDIMENTO - SCI- NP 11

Tema:	Inspeção				
Emitente:	Controladoria Geral do Município				
Sistema:	Não aplicável			Código	N/A
Versão:	01	Ato de aprovação :	Vigência: Na data da sua publicação	Data :11/11/2022	
Aprovação: _____ Carimbo e assinatura do Controlador Geral do Município					

1. OBJETIVOS

Tem por objetivo, estabelecer procedimentos para a elaboração do planejamento e execução de inspeções pela controladoria.

2. ABRANGÊNCIA

- Subsecretaria de Auditoria Interna e Controle – CGM.
- Todas as unidades da estrutura organizacional do poder executivo e da administração indireta.

3 FUNDAMNETAÇÃO LEGAL

3.1. Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, artigos 31, 70 e 74.

3.2. Lei Orgânica do Município de Serra, Art. 190.

3.3. Lei Federal nº 4.320/1964, artigos 76, 77, 78, 79 e 80.

3.4. Lei Federal complementar nº 101/2000, artigos 54 e 59.

3.5. Normas Internacionais para a prática profissional de auditoria interna.

3.6. Resolução CFC nº 986/03, alterada pela Resolução CFC nº 1.329/2011, que aprova a Norma Brasileira de Contabilidade - NBC TI 01.

3.7. Resolução TC/ES n° 227, de 25 de agosto de 2011.

3.8. Lei Municipal nº 4.080/2013 - institui sistema de controle interno dos poderes executivos e legislativo do município da Serra e dá outras providências.

3.9. Lei Municipal nº 4.865/2018 – Altera e consolida a legislação orgânica da controladoria geral do Município e da outra providência.

4. DEFINIÇÕES

4.1 **Inspeção**

Instrumento de controle utilizado pela controladoria para verificar as lacunas de informações, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de fatos específicos praticados pelos órgãos e entidades do poder executivo, a responsabilidade de pessoas jurídicas

pela prática de atos contra a administração pública e de pessoas físicas no cumprimento dos seus atos, bem como para a apuração de denúncias ou de representações, podendo resultar na abertura de procedimentos administrativos para apuração de responsabilidade e eventual imposição de sanções administrativas aos agentes públicos e instituições envolvidas.

4.2 **Solicitação Técnica**:

Documento encaminhado ao responsável pela unidade inspecionada (ou a servidor delegado por este) para requisição de documentos e/ou informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos de inspeção.

4.3 **Ordem de Serviço de Inspeção (OSI**):

Documento oficial que autoriza a realização das inspeções realizadas pela controladoria geral do município.

4.4 **Relatório de Inspeção**:

Documento de caráter formal, emitido pelo auditor/equipe, que expressa e comunica os resultados dos trabalhos realizados, de acordo com a forma e tipo de inspeção.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- Controladoria Geral do Município – CGM
- Unidades Auditadas
- Subsecretaria de Auditoria Interna e Controle

6. PROCEDIMENTOS

I. A Ordem de Serviço de Inspeção – OSI deve ser elaborada pelo coordenador da inspeção e enviada ao subsecretário de auditoria interna e controle do município para análise e assinatura, no caso de aprovação.

II. Sempre que o sigilo não for essencial ao desenvolvimento dos trabalhos, o coordenador comunicará ao gestor responsável pela unidade a ser inspecionada, com a antecedência adequada, de 48 horas, bem como solicitará, quando for o caso, além de documentos e informações, a disponibilização de ambiente reservado e adequado para a instalação da equipe de inspeção e designação de uma pessoa de contato do órgão/entidade.

III. A equipe de inspeção ficará responsável pela elaboração dos quesitos, levando-se em consideração o escopo definido.

V. Durante a fase de execução, a equipe de inspeção, deve utilizar-se das fontes de informações e aplicar os procedimentos necessários com vistas a responder os quesitos elaborados.

VI. Ao final da fase de execução a equipe designada para inspeção, deve emitir o respectivo relatório e encaminha-lo para apreciação e aprovação do coordenador responsável;

VII. O coordenador deverá aprovar, aprovar com ressalva ou não acolher o relatório, que será encaminhado ao subsecretário;

VIII. Caberá ao subsecretário, aprovar, aprovar com ressalva ou não acolher o relatório de inspeção.

IX. Em caso de aprovação ou aprovação com ressalvas do subsecretário, o relatório será encaminhado ao gabinete da controladoria, para envio ao órgão/entidade monitorada.

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

I. A realização das inspeções poderá ocorrer em virtude de denúncias e solicitações que forem consideradas materialmente relevantes pela controladoria geral do município - CGM.

II. A requisição formal de documentos e informações, durante a realização da inspeção, deverá ter prazo para atendimento estabelecido em comum acordo com o órgão inspecionado, sempre que possível, e desde que não comprometa o prazo de execução, a mencionada requisição será formalizada por meio de documento denominado solicitação técnica.

III. As ordens de serviço de inspeção, relatórios de inspeção e solicitações técnicas deverão ser elaboradas conforme os modelos padronizados nos anexos desta norma.

IV. A numeração das ordens de serviço de inspeção deve ser sequencial e única para toda CGM e deverá ser controlada pelo setor de apoio da controladoria geral do município.

V. Antes da não aprovação, ou da emissão de ressalvas, cabe ao coordenador, controlador ou subsecretário ampliar a discussão, na tentativa de obter consenso em relação à descrição do ponto, permanecendo a discordância, deverá ser mantida no relatório a descrição original da equipe, sendo que os superiores imediatos registrarão suas ressalvas em despacho separado, (no caso de aprovação com ressalvas), ou motivarão o arquivamento do processo (no caso de não acolhimento do relatório).

8. ANEXOS

ANEXO I – MODELO DE SOLICITAÇÃO TÉCNICA

ANEXO II – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO

ANEXO III – MODELO DE RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

9. ASSINATURAS

ELABORAÇÃO	**DATA:**	**VERSÃO:**
SERVIDORES		
APROVAÇÃO	Subsecretário de Auditoria Interna e Controle	Controlador Geral do Município

ANEXO I - MODELO DE SOLICITAÇÃO TÉCNICA

Solicitação Técnica nº ____ – OSI ___/20__

Serra - ES, ___ de _____ de 20___.

[Pronome de tratamento]

[Nome do destinatário]

[Cargo do destinatário]

Assunto: Descrição breve do assunto

(Texto contendo a solicitação de documentos ou informações, o prazo para entrega caso necessário, e a justificativa de necessidades).

(Atenciosamente ou Respeitosamente),

(Nome do Auditor)

Cargo

(Nome do Auditor)

Cargo

Formatação da Solicitação Técnica

Estrutura

1. Título

2. Local e data

3. Vocativo

4. Assunto

5. Corpo

- **a.** Documentação ou informação necessitada
- **b**. Justificativa da necessidade
- **c.** Prazo de encaminhamento

6. Fecho

7. Assinaturas

Formatação Específica

Título: A expressão Solicitação Técnica (as letras 'S' e 'T' maiúsculas e o restante em minúsculas) deverá ser escrita na fonte arial, tamanho 14, seguida do número identificador sequencial, do número da ordem de serviço de inspeção respectiva e do ano, com alinhamento centralizado. Será inserida após o espaçamento de duas linhas em branco da margem superior do documento.

Local e Data: A data deverá estar escrita por extenso (sendo o dia e o ano dispostos em numeração arábica), abaixo do título e com alinhamento à direita. Fonte arial, tamanho 12, estilo normal e deverá ser pontuada no final.

Destinatário: Nome da autoridade alinhado à esquerda, escrito na fonte arial tamanho 12, estilo negrito, com a 1ª letra de cada nome maiúscula, precedido do pronome de tratamento adequado, abaixo do nome deverá constar o cargo, escrito por extenso e sem o estilo negrito.

Assunto: Texto na fonte arial, tamanho 12, estilo negrito, alinhado à esquerda, contendo breve indicativo do que será solicitado.

Corpo do Texto: Todo o texto deverá ser escrito com a fonte arial, tamanho 12, alinhamento justificado e estilo normal, deverá ser observado o espaçamento simples entre as linhas e de uma linha em branco ou de 6 pontos após cada parágrafo.

Saudação: Utilizar "Respeitosamente" para secretários e dirigentes de autarquias e "Atenciosamente" para os demais cargos, escrito na fonte arial, tamanho 12, estilo normal e alinhamento à esquerda.

Assinaturas: As assinaturas dos membros da equipe técnica responsável pela solicitação técnica deverão estar localizadas após o corpo do texto, com alinhamento à esquerda e deverá ser utilizada a fonte arial, tamanho 12, estilo negrito para o nome do responsável e estilo normal para a descrição do cargo.

<table>
<tr><td colspan="4">Ordem de Serviço de Inspeção nº ____/____</td></tr>
<tr><td colspan="3">Origem:
[Denuncia ou Solicitada]</td><td>Tipo:
[Conformidade Legal, Levantamento de Informações, etc]</td></tr>
<tr><td colspan="4">Entidade:
[nome do órgão/entidade]</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objeto:
[Especifica o conjunto de processos, programas, projetos e/ou atividades que serão analisados]</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Data da OSI:
[data de elaboração da OSI]</td><td colspan="2">Prazo da Inspeção</td><td rowspan="2">Prazo para entrega do Relatório:
dd/mm/aaaa</td></tr>
<tr><td>Início:
dd/mm/aaaa</td><td>Fim:
dd/mm/aaaa</td></tr>
<tr><td colspan="4">Componentes da equipe técnica:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nome:
[nome do auditor]</td><td>Cargo:
Auditor do Estado</td><td>Matrícula:
[nº da mat.]</td></tr>
<tr><td>Elaboração:
[nome do coordenador]
Coordenação de
[especificação da área]</td><td colspan="3">Aprovações:
[nome do subsecretário]
Subsecretário xxxxxx
[XXXXXXX]
[nome do secretário]</td></tr>
<tr><td colspan="4">Visto da unidade Inspecionada</td></tr>
<tr><td colspan="4">Nome: _____
Cargo/função: _____
Data: ___/___/____ Assinatura: _____</td></tr>
</table>

ANEXO II - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO

Formatação da Ordem de Serviço de Inspeção

Estrutura

1. Inspeção

    a. Origem

    b. Tipo

    c. Entidade

    d. Objeto

    e. Data da OSI

    f. Prazo da Inspeção

    g. Prazo para entrega do relatório

2. Componentes da equipe técnica

    a. Nome
    b. Cargo
    c. Matrícula

3. Elaboração

4. Aprovação

5. Visto da entidade inspecionada

Formatação Específica

Título: A expressão Ordem de Serviço de Inspeção (as letras “O”, “S” e “I” maiúsculas e o restante em minúsculas) deverá ser escrita na fonte arial, tamanho 14, seguida do número de ordem (três dígitos) e ano (quatro dígitos), com alinhamento centralizado, será inserido após o espaçamento de uma linha em branco da margem superior do documento.

Corpo do Texto: A OSI deverá ter as informações pertinentes à inspeção dispostas em formato de tabela, todo o texto deverá ser escrito com a fonte arial, tamanho 12, com espaçamento de 4pt antes e depois de cada parágrafo e espaçamento simples entre linhas.

Inspeção: Os campos “Origem”, “Tipo”, “Entidade” e “Objeto” deverão estar escritos no estilo negrito e alinhamento à esquerda, as informações referentes a estes campos deverão estar dispostas no estilo normal e com o mesmo alinhamento, os campos “Data da OSI”, “Prazo de Auditoria” (“início” e “fim”) e “Prazo para entrega do relatório”, deverão estar escritos no estilo negrito e alinhamento centralizado, sendo as informações referentes a estes campos escritas no estilo normal, no mesmo tipo de alinhamento.

Componentes: Os campos “Nome”, “Cargo” e “Matricula” deverão estar escritos no estilo negrito e alinhamento à esquerda, as informações referentes a estes campos deverão estar dispostas no estilo normal e com o mesmo alinhamento.

Visto da Unidade: Todos os campos desta subdivisão estarão escritos em estilo negrito e alinhamento à esquerda.

ANE

XO III - MODELO DE RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Relatório de Inspeção nº. 000/0000

(Órgão/Entidade Inspecionada)

(Objeto da Inspeção)

(Nome)

Controlador Geral do Município

(Nome)

Subsecretaria de Auditoria Interna e Controle

(Nome)

Subsecretária de Transparência e Combate à Corrupção

Equipe Técnica:

(Nome)

(Cargo)

(Nome)

(Cargo)

(Nome)

(Coordenador)

DADOS DA INSPEÇÃO

Nº DA ORDEM DE SERVIÇO:

ÓRGÃO/ENTIDADE:

OBJETIVO:

PERÍODO DE INSPEÇÃO:

ABRANGÊNCIA: ( ) Documental ( ) Visita Técnica

DADOS DO OJBETO INSPECIONADO

PROCESSO Nº

ASSUNTO:

VALOR INICIAL:

MODALIDADE DA LICITAÇÃO:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

NATUREZA DA DESPESA:

Em atendimento à determinação contida na Ordem de Serviço nº ___/20__, apresentamos os resultados dos exames realizados no período de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx, no processo acima indicado.

1. CONTEXTUALIZAÇÃO

Trata-se de inspeção realizada xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

2. QUESITAÇÃO

Para atender aos objetivos da presente inspeção serão respondidos os seguintes quesitos:

Quesito 1	
Quesito 2	

3. ANÁLISE E RESPOSTAS	
Quesito 1	xxxxxxx
Resposta:	Para resposta ao quesito formulado, xxxxxxx
Evidências:	Autos do inquérito xxxxxxxxxxxx

4. DAS FALHAS, IRREGULARIDADES E ILEGALIDADES DETECTADAS

DESCRIÇÃO	RECOMENDAÇÃO/SUGESTÃO
4.1 xxxxxxxxxxxx	a) xxxxxxxxx b) xxxxxxxxx.

5. CONCLUSÃO

É o relatório em xx de xx de xxxx.

Nome

Diretor de Auditoria

Aprovado em ____ de _____ de_____.

Nome

Subsecretário de Auditoria Interna e Controle

Nome

Controlador Geral do Município

Formatação do Relatório de Inspeção

Estrutura

1. Capa
2. Corpo
3. Fecho/data
4. Assinatura

Formatação Específica

Capa

Título: A expressão "Relatório de Inspeção nº ___/____", deverá ser escrita na fonte arial, tamanho 24, seguida do número de ordem e ano, com alinhamento centralizado, será inserida após o espaçamento de sete linhas em branco do cabeçalho do documento, abaixo, com espaçamento simples entre linhas, fonte arial 20, deverão estar contidos a identificação da unidade inspecionada e o objeto resumido da inspeção e após com espaçamento simples entre linhas, fonte arial 12, alinhado à direita, deverá constar o secretário, e os subsecretários, logo abaixo será inserido após espaçamento de duas linhas, com espaçamento simples entre linhas, alinhado à esquerda deverá contar a identificação da equipe técnica responsável pelo trabalho.

Corpo: O relatório é formado por 7 tabelas cujos títulos deverão ser escritos na fonte arial, tamanho 12, estilo negrito, as demais informações serão escritas na fonte arial, tamanho 12, estilo normal.

Fecho: Utilizar, após o corpo do texto, o termo "É o Relatório, em __/__/__", escrito na fonte arial, tamanho 12, estilo normal e alinhamento à esquerda.

Assinatura: A assinatura dos membros da equipe técnica responsável pela inspeção deverá estar localizada após o corpo do texto, com alinhamento à esquerda, deverá ser utilizada a fonte arial, tamanho 12, estilo negrito para o nome do responsável e estilo normal para a descrição do cargo, também com alinhamento à esquerda, abaixo da assinatura, deverá constar o termo "Aprovado em (dia) de (mês) de (ano) ", contemplando a data de aprovação com a mesma formatação.
Por fim, deverão constar as assinaturas das autoridades responsáveis por aprovar o documento, nos mesmos moldes da assinatura dos membros da equipe técnica, localizando-se abaixo do termo de aprovação.