



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

Lei Municipal Nº1.019, de 22 de Dezembro 2014

Nº 1.638/2025, CUITÉ – TERÇA-FEIRA, 25 DE FEVEREIRO DE 2025

Cuité

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

PODER EXECUTIVO

CAIO TIBÉRIO BARBALHO INÁCIO DA SILVA
Prefeito Constitucional de Cuité
GRAZIELLE DE SOUTO PONTES
Secretária Municipal de Administração

PEDRO FILYPE PESSOA FERREIRA OLIVEIRA
Procurador Geral do Município

EDIÇÃO
LUCIANA CRISTINA DA COSTA VIANA
Chefe do Gabinete – Editora Chefe

SEÇÃO 1

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1974 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO DIA DA FEIRA-LIVRE DE CUITÉ/PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, usando a atribuição que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º - Fica antecipado o dia da realização da feira-livre do Município de Cuité/PB, do dia 04 de março (segunda-feira) para o dia 28 de fevereiro (sexta-feira) do corrente ano.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Cuité, 25 de fevereiro de 2025

CAIO TIBERIO BARBALHO INACIO DA SILVA
Prefeito

PORTARIA Nº 180/GAPRE, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER ao servidor municipal **HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA**, ocupante do cargo em comissão de Secretário Municipal da Controladoria Geral do Município, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2022/2023, no período de 25/02/2025 a 26/03/2025.

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité-PB, Gabinete do Prefeito, em 25 de fevereiro de 2025.

CAIO TIBÉRIO BARBALHO INÁCIO DA SILVA
Prefeito

PORTARIA Nº 181/GAPRE, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER ao servidor municipal **IGOR VENÂNCIO FERREIRA DE SOUSA**, ocupante do Cargo em Comissão de Secretário de Gabinete, lotado na Controladoria Geral do Município, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2023/2024, a serem gozadas no período de 25/02/2025 a 26/03/2025.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité-PB, Gabinete do Prefeito, em 25 de fevereiro de 2025.

CAIO TIBÉRIO BARBALHO INÁCIO DA SILVA
Prefeito

ATOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO
Gabinete do Secretário

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 003/2025

Versão 01

Aprovação em 18/02/2025

Ato de Aprovação: Decreto nº 1.973/2025

Órgão Central do SCS: Secretaria Municipal de Comunicação

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Comunicação

Dispõe sobre os procedimentos administrativos do Sistema de Comunicação do Município, quanto à Promoção e divulgação da gestão Municipal.

O **Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité - PB**, no uso de suas atribuições que lhe são pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o sistema de Controle Interno do poder Executivo Municipal de Cuité e pela lei 1.303 de 30/03/2021 que altera as Leis nº 757/2009 de 16/02/2009, Lei nº 1.066 de 31/03/2016, Lei nº 1.185 de 03/08/2018, pela Medida Provisória nº 44 de 30 de janeiro de 2025 que dispõe sobre a Estrutura administrativa do Poder Executivo,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - A presente instrução Normativa dispõe sobre a padronização de procedimentos administrativos do Sistema de Comunicação – SCS, quanto à divulgação das realizações da gestão Municipal.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da Estrutura Administrativa, quanto a divulgação de Campanhas, cerimoniais, Realizações de Eventos e/ou outras ações.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º - Os principais instrumentos legais e regulamentares que servem de base para a presente Instrução Normativa são:

Constituição Federal;

Lei Federal nº 5.250/1967 (Lei de Imprensa);

Lei Federal nº 12.232/2010 (licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda);

Lei Federal nº 8.389/1991 (conselho de Comunicação Social);

Lei 13.188/2015 (Sobre o direito de resposta ou retificação do ofendido em matéria divulgada, publicada ou transmitida por veículo de comunicação social);

Constituição do Estado da Paraíba;

Lei Orgânica do Município de Cuité.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º - Para efeito desta Instrução Normativa, considera-se:

I. Release: Material informativo com resumos, biografias e dados específicos, específicos, distribuídos entre jornalistas antes de solenidade, entrevistas individuais ou coletivas, solenidades.

II. Clipping: Processo de seleção de notícias de diversos meios de veículos de comunicação (revistas, sites e televisão) que resulta na coletânea de recortes sobre assuntos do quem os colecionas, no caso, Prefeitura Municipal de Cuité).

III. Mídia: São os meios de comunicação de massa como: televisão, rádio e portais de notícias;

IV. Notícia: Conteúdo de uma comunicação antes desconhecida, um evento divulgado ou a divulgação de uma informação. Consiste em dar a conhecer ou transmitir uma notícia. É um relato que informa ao público sobre situação nova.

V. Midiático: Acontecimento espontâneo ou planejado que atrai a atenção de organizações de meios de comunicação, particularmente na internet.

VI. Veículos de Comunicação: São os meios que divulgam as notícias. Os veículos de comunicação estão espalhados por diversos meios de comunicação, como internet, a televisão, rádio e revistas.

VII. Press Kit: Conjunto de materiais de divulgação.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I. Formular e executar a política de comunicação do município, compreendendo a articulação das campanhas de divulgação institucionais da Prefeitura Municipal e demais Órgãos do Município;

II. Divulgar as atividades da Prefeitura Municipal e Órgãos Municipais por meio de material informativo a ser disponibilizado no site oficial em emissoras de rádio, nas redes sociais, dentre outros, com o objetivo de aproximar a sociedade das ações institucionais desenvolvidas pelo Município de Cuité;

III. Apoiar iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;

IV. Gerenciar os veículos de comunicação interna;

V. Garantir a identidade visual e a qualidade dos elementos de comunicação utilizados pelo Município em suas campanhas oficiais;

VI. Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

VII. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Art. 6º - Das Unidades Executoras:

I. Atender as solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização.

II. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessário nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º - Da Controladoria Geral do Município:

I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a SCS, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º - Compete ao(s) servidor(es) responsável(es) pelo serviço de comunicação:

I. Responder as demandas da imprensa que chegam via telefone, e-mail ou 1Doc;

II. Informar a imprensa sobre as ações, projetos; programas, e demais eventos da prefeitura para que possam realizar a cobertura jornalística;

III. Orientar o prefeito e secretários sobre como atender a imprensa em entrevistas individuais ou coletivas;

IV. Realizar o registro fotográfico de ações e ventos em que o setor for solicitado;

V. Elaborar banners informativos sobre temas de interesse da administração e datas comemorativas para divulgar nas redes sociais (Facebook e Instagram);

VI. Atualizar, sempre que necessário, o banco de dados com nome, endereço, telefone e e-mail de autoridades e entidades para envio de convites;

VII. Elaborar roteiros para eventos realizados pela prefeitura e pelas secretarias;

VIII. Manter o site institucional da prefeitura atualizado.

Cuité, 25 de fevereiro de 2025.

HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 007/2025, de 25 de fevereiro de 2025

Versão 01

Aprovado em 18/02/2025

Ato de Aprovação: Decreto N° 1.973/2025

Órgão Central do SCI: Controladoria Geral do Município

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

Dispõe sobre a Realização de Auditorias Internas e Inspeções.

O Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité-PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela lei de 1.302 de 30/03/2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Cuité-PB e pela Lei n° 1.303 de 30/03/2021 que Altera as Leis n° 757/2009 de 16/02/2009, Lei n° 1066 de 31/03/2016, e Lei n° 1.1185 de 03/08/2018 e pela Medida Provisória n° 44 de 30/01/2025 que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução Normativa visa regulamentar os procedimentos administrativos de Auditoria Interna da Prefeitura Municipal de Cuité – PB, visando otimizar as tarefas, garantindo celeridade, controle dos atos, sobre tudo segurança, bem como facilitando aos agentes externos a clareza de todo procedimento de auditoria.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º . Abrange a Controladoria Geral do município – CGM, como unidade executora das atividades de Auditoria Interna, e todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta, que ficam sujeitas as auditorias internas.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para fins desta Instrução Normativa consider-se:

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 registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais, baseado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia. Mede e avalia os

demaís controles caracterizando-se mais como uma ação preventiva que fiscalizadora.

III. Plano Anual de Auditoria – PAAI: Documento Elaborado pela Controladoria Geral do Município que contempla as ações de auditoria interna e avaliações de controle interno que serão desenvolvidas no exercício seguinte.

IV. Auditoria de Acompanhamento de Gestão: Realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os efeitos e os efeitos potenciais e negativos de uma determinada unidade administrativa.

V. 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.

VI. Inspeções: É a verificação “in loco” de determinado assunto ou ponto de controle, a fim de checar a utilização ou o adequado controle de informação dos recursos, bens materiais conforme estabelecido nas Instruções Normativas e legislação vigente. Utilizados para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade a legitimidade de atos e fatos específicos praticados por qualquer responsável sujeito a sua jurisdição, bem como apurar denúncias ou representações.

VII. Ponto de Auditoria: Situação encontrada durante a realização dos exames, que irá se constituir em item do relatório de auditoria.

VIII. 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.

IX. 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.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

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

Artigos 31, 70, 71 e 74 da Constituição Federal;

Artigo 59 da Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000;

Lei Municipal 1302 de 30/03/21 Que Institui O Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º- Da Unidade Central do Controle Interno – (CGM):

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 eficiência dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles de atividades 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 auditorias interna.

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

I. Atender às solicitações da Controladoria Geral do Município, quanto à participação nos eventos de divulgação da Instrução Normativa e de suas alterações. Ou discussões técnicas visando à sua atualização;

II. Consultar a CGM, sobre os procedimentos a serem adotados, sempre que surgirem situações, relacionadas à atividade de auditoria interna, que não estejam contempladas ou adequadamente estabelecida na Instrução Normativa;

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;

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;

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 e Diretores:

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 da Prefeitura Municipal de Cuité Lei Nº 990 de 14 de abril 2014 e demais legislações vigentes;

III. Apoiar as ações da 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 Auditoria 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 dos programas da Administração, visando comprovar o nível de execução, o alcance dos objetivos e adequação do gerenciamento.

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 pelos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno. Possuem caráter preventivo e devem ser planejados e estruturados em função dos diversos sistemas administrativos contidos no Plano Anual de Auditorias internas;

II. Especiais: Abrange a realização de trabalhos especiais de auditoria, não compreendidos no Plano Anual de Auditoria Interna. Destina-se ao exame dos fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum e, extraordinária;

III. Específicas: Trabalhos específicos a serem realizados em unidades da Administração Direta e Indireta, de forma a aferir a regularidade na aplicação de recurso recebidos através de convênios, e em entidades de direito privado, quando se destinem a verificar a regularidade na aplicação dos recursos transferidos pelo Município.

Art. 10º - 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 Controladoria Geral;

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;

V. As solicitações dos ordenadores de despesas;

VI. O cumprimento de recomendações da Controladoria Geral do Município e determinações do Prefeito Municipal.

Seção II

Dos Requisitos para o exercício das atividades

Art. 11º – 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 às normas à legislação vigente, ou ainda, diante de constatação de irregularidades que se constituem ou não prejuízo ao erário.

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

Art. 13º – 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 Controladoria Geral do Município, no qual consta a metodologia de trabalho.

Art. 14º – O Manual de Auditoria Interna, dentre outros assuntos deverá conter:

Os conceitos inerentes à atividade;

I. Os objetivos e alcance das atividades;

II. Orientações para elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, quanto aos critérios e procedimentos a serem adotados;

III. Orientação para a execução da auditoria: aplicação dos procedimentos de auditoria. Coleta de evidências, desenvolvimento de achados;

IV. Orientação para o relatório final de auditoria;

Art. 15º – Os responsáveis pelo trabalho de auditoria interna no desempenho de sua função devem observar os seguintes critérios:

I. Possuir comportamento ético, cautela e zelo profissional, imparcialidade e objetividade;

II. Capacidade profissional em função de sua atuação para as tarefas que executa para o adequado objetivo do seu trabalho;

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

Seção III Do Planejamento

Art. 16º – O planejamento anual deve ser traduzido no Plano Anual de Auditoria Interna _ PAAI, o qual será de uso reservado da CGM, será elaborado pela equipe de Auditoria e 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. Elaborado na forma de cronograma.

Art. 17 ° – O PAAI deve contemplar uma reserva de horas/servidor, compatível com a provável demanda

Art. 18º – É assegurado ao titular da Controladoria Geral do Município a autonomia para a definição do Plano Anual de Auditoria Interna, a quem cabe obter subsídios junto ao Prefeito e, a seu critério, junto aos demais Órgãos de assessorias da Administração e aos secretários Municipais.

Art. 19º – Para definição dos projetos de auditoria deverão ser considerados os critérios de priorização estabelecidos no Manual de Auditoria Interna.

Art. 20º – O PAAI deve ser submetido à aprovação do Prefeito Municipal, caracterizando a sua anuência para a execução dos trabalhos.

Art. 21º – No caso das auditorias regulares, na identificação dos projetos de auditoria serão utilizadas as mesmas siglas constantes na nomenclatura dos Sistemas Administrativos, com a supressão da letra “S”

CI – Controle Interno	SP – Saúde
JU - Jurídico	JE – Juventude e Esporte
GP – Gabinete do Prefeito	CT – Cultura
CS - Comunicação Social	CV – Finanças
ED – Educação	TB – Finanças
ST – Transporte	CO – Finanças
PP – Previdência Própria	PO - Finanças
PA – Administração	SP - Finanças
RH – Administração	MA – Meio Ambiente
AP - Administração	
CC – Administração	
CL – Administração	
AS – Assistência Social	

Art. 22º – A controladoria Geral do Município 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. 23º – 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, PAAI e Manual de Auditoria e Inspeções.

Art. 24º– As auditorias a serem realizadas em unidades da Administração Direta devem ser iniciadas através de uma reunião com o Prefeito e Secretários das áreas a serem abrangidas pelo projeto de Auditoria constante no PAAI, para conhecimento dos objetivos do trabalho e a definição do espaço físico a ser utilizado pela equipe de auditoria e indicações da pessoa que irá ficar responsável para o fornecimento de documentos e informações.

Art. 25º – Para as auditorias realizadas em unidades executoras da Administração Indireta a reunião será realizada com o gestor da Unidade.

Art. 26º – Na realização dos trabalhos serão identificados os aspectos indispensáveis a serem considerados na auditoria cimo:

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

Art. 27º – Os exames serão desenvolvidos com base nos programas de auditoria, elaborados pelo coordenador do projeto, nos quais, constarão critério para a seleção de transações a serem examinadas, os limites de amostragem, etc.

Art. 28º – 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. 29º – As liberações aos auditores, do acesso lógico às rotinas dos Sistemas Informatizados, devem se restringir à visualização e recuperação de dados, sem a possibilidade de alterações nos conteúdos da base de dados.

Art. 30º – Somente devem ser obtidas cópias xerox de documentos quando contiverem evidências de situações que irão constituir em pontos de auditoria,

Art. 31º – Não poderá ser sonogado 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 Controlador Geral do município, se após a interferência da CGM a questão não for resolvida, o assunto deve ser levado, por este, ao conhecimento do prefeito Municipal para as devidas providências.

Art. 32º – É de responsabilidade da equipe de auditoria a guarda e preservação dos documentos que lhe forem disponibilizados para a realização dos trabalhos.

Art. 33º – 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. 34º – Todas as constatações que irão compor o relatório de auditoria deverão estar especificadas em papéis de trabalho e respaldados em evidências sobre a ocorrência ou situação apontada, seja de forma documental ou, conforme o caso, mediante comentário detalhado do auditor sobre a situação constatada.

Art. 35º – Os apontamentos relevantes do Relatório de Auditoria Interna servirão de instrumentos para avaliar o Controle Interno da unidade auditada, quais os pontos de controle que deverão ser melhorados ou se há necessidade de implantar novas rotinas.

Art. 36º – Ocorrendo situações de características específicas ou de alta complexidade técnica poderá haver contratação de serviços de terceiros para compor a equipe de auditoria, sendo que o processo deve ser formalizado por parte da CGM, ao Prefeito Municipal com a devida antecedência e justificativas.

Seção V Dos Relatórios de Auditoria Interna

Art. 37º – O relatório é o ponto final do trabalho de auditoria, onde se apresentam os comentários sobre os achados, as conclusões, as recomendações e no caso do exame das demonstrações contábeis a correspondente opinião.

Art. 38º – Os relatórios de auditoria deverão ser redigidos de forma impessoal, clara, objetiva, de forma a permitir a exata compreensão da situação constatada, mencionando, quando possível, as prováveis consequências ou risco a que se sujeita a Prefeitura ou a unidade auditada, no caso de não serem adotadas as providências recomendadas.

Art. 39º – Deverão possuir para cada ponto de auditorias, o seguinte conteúdo mínimo:

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

Art. 40º – 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 unidades a apresentação de esclarecimentos e/ou comprovação que possam ensejar a revisão dos apontamentos;
- II. A viabilidade da implementação das recomendações a serem inseridas no relatório.

Art. 41º– Discussão do relatório poderá ser dispensada nos casos das auditorias especiais como também nos casos de auditorias regulares, que indiquem indícios de irregularidades, as quais ensejarão a adoção de providências por parte da Administração.

Art. 42º – Os relatórios de auditoria têm caráter reservado de devem ser identificados, cabendo ao Prefeito Municipal o seu conhecimento para as ações cabíveis s se for o caso, a sua distribuição em nível interno ou externo, ficando liberados para consulta por parte dos técnicos do Tribunal de Contas do Estado, no caso de auditoria “in loco”.

Art. 43º – O encaminhamento oficial do relatório às unidades será efetuado mediante despacho do Prefeito Municipal aos respectivos gestores para a tomada de providências atinentes às recomendações emanadas do processo de auditoria.

Art. 44º – As informações, por parte das unidades auditadas, sobre as providências adotadas, serão encaminhadas através de correspondência interna

dirigida ao Prefeito Municipal, para posterior remessa a Controladoria Geral do Município.

Art. 45º – Cabe a Controladoria Geral do Município manter registro das providências adotadas pelas unidades, em relação às recomendações dos relatórios de auditoria, e controle das respostas apresentadas, devendo comunicar as pendências ao Prefeito Municipal para as medidas cabíveis.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46º – Ficam sujeitas às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa todas as unidades da Estrutura Administrativa, na Administração Direta e Indireta.

Art. 47º – Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município, a qual ficará reservado o direito de divulgar ou não aspectos específicos das atividades

Art. 48º – 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 das Normas (Instruções Normativas SCI n° 001/2021), bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 49º – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Cuité – PB, 25 de fevereiro 2025.

HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município

IMPrensa Oficial Municipal:

Paço Municipal – Rua: 15 de Novembro, n° 159, Centro,
CEP: 58175-000 Cuité Paraíba. (83) 99666-1141
www.cuite.pb.gov.br; prefeitura@cuite.pb.gov.br