

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI nº. 02/2013
ESTABELECE CRITÉRIOS PARA A
REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS,
INSPEÇÕES E TOMADAS DE CONTAS
ESPECIAIS;

Versão: 01

Aprovação em: 27/12/2013

Ato de Aprovação: Portaria 032

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno

1. FINALIDADE

Dispor sobre a padronização de procedimentos para a realização de Auditoria Interna nos setores da Câmara Municipal de Muqui, objetivando discipliná-los conforme o planejamento e metodologia de trabalho e, se for o caso, aprimorá-los.

2. ABRANGÊNCIA

Abrange a todas as Unidades da Estrutura organizacional da Câmara Municipal de Muqui, quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa, quer como executoras de tarefas, como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

3. CONCEITOS

3.1- Auditoria

Estudo e avaliação sistemática das transações, procedimentos, operações, rotinas e demonstrações financeiras de uma entidade;

3.2- Auditoria Interna

Constitui o conjunto de procedimentos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos, das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da entidade;

3.3- Papéis de Trabalho

Formam o conjunto de formulário e documentos que contêm as informações e apontamentos obtidos pelo auditor durante seu exame, bem como as provas e descrições dessas realizações; constituem a evidência do trabalho executante e o fundamento de sua opinião;

3.4- Relatórios

Relatórios técnicos são documentos que apresentam os resultados de uma investigação de pesquisa ou estudo, realizados por um indivíduo ou grupo de indivíduos do Órgão/Instituição.

4. BASE LEGAL

A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal de 1988, Constituição do Estado do Espírito Santo, Lei Complementar nº. 101/2000, Lei Orgânica, Resolução 227/2011/TCE-ES, e Lei Municipal nº506/2012, no que compete às responsabilidades do Controle Interno.

5. RESPONSABILIDADES

5.1- Do Controlador:

5.1.1-Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

5.1.2-Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;

5.1.3Orientar e supervisionar os Auditores na realização de auditorias internas;

5.1.4-Revisar os papéis de trabalhos e relatórios referentes às auditorias realizadas internamente;

5.1.5-Informar por escrito, ao Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

5.1.6-Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

5.1.7-Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com os auditores, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

5.1.8-Assinar os Relatórios de Auditoria Interna e Parecer Conclusivo e encaminhar ao Presidente da Câmara;

5.1.9-Promover o atendimento da equipe do Controle Externo junto aos Sistemas administrativos de Controle Interno da Câmara Municipal de Muqui.

5.2- Dos Auditores Internos:

5.2.1-Atender às solicitações do Controlador, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de Auditoria e atualizações de Normas;

5.2.2-Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Administração, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

5.2.3-Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

5.2.4-Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

5.2.5-Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCI (Sistema de Controle Interno), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

5.2.6-Informar por escrito, ao Controlador Interno, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos da Lei nº 506/2012;

5.2.7-Fazer Auditoria Interna emitindo opiniões em forma de relatório;

5.2.8-Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

5.2.9-Alertar as unidades responsáveis pelas Instruções Normativas sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

5.2.10-Promover estudos de simplificação de rotinas de trabalho;

5.2.11-Auxiliar o Controlador Interno da Câmara, nos processos de tomada de decisões através de análises dos problemas submetidos à sua consideração, com o oferecimento de soluções alternativas, objetivas e suas prováveis conseqüências;

5.2.12-Verificar a exatidão e legalidade da documentação licitatória da despesa antes da emissão do empenho;

5.2.13-Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

5.2.14-Orientar e apoiar o Controlador Interno do Município, bem como responder às consultas por este formulada.

6. PROCEDIMENTOS

6.1- Do planejamento:

6.1.1-A Controladoria Interna, com base nas prioridades do Município, elaborará o Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI, identificando órgão e data para cada verificação.

6.2- Do comunicado:

6.2.1-A Controladoria Interna emitirá e encaminhará um ofício ao órgão a ser auditado, com cinco (05) dias úteis de antecedência ao procedimento;

6.2.2-A Controladoria Interna poderá, neste mesmo ofício, solicitar que sejam providenciados alguns documentos, para adiantar o processo no dia da auditoria;

6.2.3-A Unidade de Sistema Administrativo/Órgão a ser auditado, deverá providenciar a documentação requisitada, e entregar aos Auditores no início dos procedimentos;

6.2.4-O responsável pela Unidade de Sistema Administrativo/Órgão a ser auditado deverá estar presente no dia da verificação;

6.2.5-Caso o responsável pela Unidade de Sistema Administrativo/Órgão a ser auditado não poder fazer presença deverá indicar um responsável para acompanhar os Auditores nos momentos da realização da auditoria ou inspeção *In loco*.

6.3- Da auditoria:

6.3.1-A Auditoria Interna, baseada em seu planejamento e no ofício encaminhado ao órgão que será fiscalizado/auditado, iniciará os trabalhos de auditoria;

6.3.2-Os questionamentos, análises e verificações, serão baseados no Programa de Trabalho específicos para cada área;

6.3.3-Havendo necessidade de aprofundar as verificações em uma determinada área, os Auditores poderão questionar solicitar ou analisar outros itens não constantes do Programa de Trabalho;

6.3.4-Durante os procedimentos de auditoria, os Auditores deverão registrar todas as informações relevantes no Papel de Trabalho, documento cuja finalidade é colher elementos comprobatórios suficientes para apoiar, no futuro, o Relatório de Auditoria;

6.3.5-Nenhum documento poderá ser sonegado aos Auditores e Controlador.

6.4-Do Relatório de Auditoria:

6.4.1-Depois a conclusão dos procedimentos de auditoria, deverá ser emitido um Relatório de Auditoria, em três vias, registrando as inconformidades encontradas, bem como as possíveis recomendações para solucionar os itens irregulares;

6.4.2-O Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado ao Secretário da pasta auditado e ao Prefeito Municipal assinado pelo Controlador Interno, na falta deste, pelos Auditores com assinatura em conjunto;

6.4.3-O Secretário da pasta auditado, de posse do Relatório de Auditoria, se encarregará de cientificar e cobrar soluções dos responsáveis pela regularização dos itens apontados;

6.4.4-O Secretário do órgão auditado deverá encaminhar um Ofício à Controladoria Interna, informando sobre a regularização dos itens apontados, em até 30 dias após o recebimento do Relatório de Auditoria;

6.4.5-Se caso a Controladoria Interna não receber este Ofício dentro do prazo estabelecido, deverá ser encaminhado imediatamente um Ofício ao Presidente da Câmara Municipal comunicando o fato, nos termos da Lei Municipal nº506/2012.

6.5- Do arquivamento e segurança dos documentos:

6.5.1-Os papéis de trabalho e os Relatórios de Auditoria deverão ser arquivados em pasta própria e em local seguro, com acesso restrito aos membros do Controle Interno, ou ao servidor responsável pelo órgão auditado;

6.5.2À medida que a Controladoria Interna for recebendo os ofícios de resposta dos Setores notificados, estes deverão ser anexados ao respectivo Relatório de Auditoria.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os Auditores juntamente com o Controlador Interno, poderão fazer visitas de rotina, sem antecipação de data, para verificar o funcionamento dos setores, andamento dos serviços, cumprimento de carga horária e outros. Nas visitas de rotina poderão ser solicitados documentos, cartões pontos, relatório de frequência, agenda de marcações e outros que se fizerem necessários.

Ficará a cargo da Controladoria, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar o **Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle da Câmara Municipal de Muqui**, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria da Câmara, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade da Câmara Municipal de Muqui, bem como, observar a legislação Municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Muqui, 27 de dezembro de 2013.

SEBASTIÃO JÉSUS CONSTANTINO

Controlador Chefe

Ciente e De Acordo:

EROS PRUCOLI
Presidente da Câmara