

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2016

“Dispõe sobre orientações e procedimentos a serem adotados para a realização de auditoria interna e inspeção”.

Versão: 01

Aprovação em: 11 de julho de 2016

Ato de aprovação: Ato do Presidente da Mesa Diretora nº 002/2016

Unidade Responsável: Sistema de Controle Interno

Unidade executora: Unidade Central de Controle Interno.

CAPÍTULO I

FINALIDADE

A presente instrução normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para realização de auditoria interna e inspeção.

CAPÍTULO II

ABRANGÊNCIA

Abrange a Unidade Central de Controle Interno, enquanto órgão responsável pelas atividades de auditoria interna e inspeção, bem como todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III

CONCEITOS

1. Auditoria Especial

Abrange a realização de trabalhos especiais de auditoria, não compreendidos no plano anual de auditoria interna e destina-se ao exame de fatos ou situações consideradas relevantes e extraordinárias ou para atender

determinação da Autoridade Administrativa ou do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCE/ES.

2. Auditoria Interna

Procedimento que compreende a análise e verificação sistemática, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade.

3. Auditoria Regular

Refere-se aos trabalhos contidos no PAAI - Plano Anual de Auditoria Interna;

4. Auditoria Operacional

Voltada para medir a efetividade na observância das rotinas internas e procedimentos de controle estabelecidos através das diversas Instruções Normativas, bem como pela apresentação de sugestões para seu aprimoramento.

5. Autoridade Administrativa

Chefe do Poder Legislativo Municipal.

6. Inspeção

Consiste na necessidade da utilização de procedimento de fiscalização para a apuração, in loco, de situações específicas, visando suprir omissões e lacunas de informações constantes em prestações de contas, tomadas de contas especiais, em relatórios de auditorias ou em pareceres técnicos.

7. Manual de Auditoria Interna e Inspeção

Documento elaborado pela Unidade Central de Controle Interno, que define os aspectos éticos, conceituais e técnicos inerentes à atividade de auditoria interna, incluindo orientações, critérios, metodologia de trabalho e a estrutura dos relatórios das auditorias internas, necessários para nortear, de forma sistematizada e coordenada, as ações dos profissionais desta unidade no exercício de suas atividades.

8. Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI

Elaborado pela Unidade Central de Controle Interno, definindo as ações de auditoria interna que serão realizadas no exercício subsequente.

9. Técnicas de Auditoria

Meios utilizados pelo Auditor para a realização do trabalho, de forma a assegurar a obtenção de evidências suficientes, pertinentes e satisfatórias sobre qualquer assunto sujeito a seu exame.

10. Relatório Final de Auditoria Interna ou Inspeção

Documento pelo qual é apresentado o resultado dos trabalhos de auditoria interna ou inspeção, devendo ser redigido com objetividade e imparcialidade, de forma a expressar claramente as conclusões, recomendações e as providências a serem tomadas pela administração.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa, integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Marechal Floriano, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000, no Regimento Interno do TCE/ES (Resolução TCE/ES nº. 261 de 04 de junho de 2013); na Lei Orgânica do TCE/ES (Lei Complementar Estadual nº. 621/2012), nas Resoluções nº. 227/2011 e 257/2013 do TCE/ES, além da Lei Municipal nº. 1,102 de 21 de dezembro de 2011, que dispõe sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Marechal Floriano e Instrução Normativa SCI 001/2012.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

1. Da Autoridade Administrativa

a) apoiar as ações da Unidade Central de Controle Interno, contribuindo para a execução de suas atividades;

b) aplicar sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente, quando constatada irregularidades nos procedimentos de auditoria interna e inspeção;

c) exigir dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento, por meio do relatório final de auditoria interna ou inspeção.

2. Da Unidade Central de Controle Interno

a) cumprir fielmente as determinações desta instrução normativa;

b) promover a divulgação desta Instrução Normativa junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal sujeitas à auditoria interna e inspeção;

c) avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, através de atividades de auditoria interna e inspeção;

d) elaborar, cumprir e, quando necessário, atualizar o manual de auditoria interna e inspeção, contendo os procedimentos, metodologia de trabalho e todas as orientações necessárias para a realização da auditoria interna e inspeção, que deverá ser submetido à aprovação do Chefe do Poder Legislativo Municipal;

e) executar os trabalhos de auditoria interna e inspeção de acordo com os procedimentos e critérios definidos nesta Instrução Normativa e no manual de auditoria interna e inspeção;

f) elaborar, executar e, quando necessário, atualizar o Plano Anual de Auditoria Interna e Inspeção;

g) exigir dos responsáveis, quando notificados do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Unidade Central de Controle Interno, por meio do relatório final de auditoria interna ou inspeção;

h) solicitar a autoridade administrativa a aplicação das sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente, quando notificada do descumprimento, por meio do relatório final de auditoria interna ou inspeção;

i) comunicar ao TCE/ES as irregularidades que não possam ser sanadas e sobre as quais as devidas providências para adequação não foram atendidas;

j) apoiar as ações do Tribunal de Contas do Espírito Santo - TCE/ES, e do Tribunal de Contas da União - TCU, quando for o caso, no exercício de sua função institucional.

3. Das demais Unidades Administrativas

a) cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa;

b) manter esta Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

c) atender às solicitações da Unidade Central de Controle Interno, facultando amplo acesso a todos os documentos, informações e demais elementos necessários, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho dos trabalhos de auditoria interna e inspeção;

d) atender, com prioridade, as requisições de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos de auditoria interna e inspeção;

e) não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento aos servidores da Unidade Central de Controle Interno, responsáveis pelos trabalhos de auditoria interna e inspeção;

f) cumprir as recomendações e executar as ações necessárias à correção das irregularidades constantes no relatório final da auditoria interna ou inspeção.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

1. Das finalidades da auditoria interna e da inspeção

1.1 A Unidade Central de Controle Interno realizará auditorias internas ou inspeções com a finalidade de:

- a) medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de Controle Interno nos diversos sistemas administrativos;
- b) verificar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- c) acompanhar a execução do orçamento, visando comprovar o nível de execução e a adequação do gerenciamento, bem como, a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- d) apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos, por meio da recomendação de soluções apontadas nos relatórios;
- e) subsidiar a emissão do relatório e do parecer conclusivo sobre a prestação de contas anual.

1.2 A Unidade Central de Controle Interno realizará inspeção com a finalidade de suprir omissões e lacunas de informações constantes em prestações de contas, tomadas de contas especiais, em relatórios de auditorias ou em pareceres técnicos.

1.3 A inspeção consiste na necessidade da utilização de procedimento de fiscalização para a apuração, in loco, de situações específicas.

1.4 O resultado da inspeção será materializado através de relatório de inspeção, que apresentará observações e conclusões sobre os trabalhos realizados, apontando, quando for o caso, todas as falhas e irregularidades encontradas, sugerindo as medidas corretivas cabíveis.

2. Dos responsáveis pela execução dos trabalhos de auditoria interna ou inspeção

2.1 Os trabalhos de auditoria interna ou inspeção serão executados pela Unidade Central de Controle Interno por meio de servidores devidamente capacitados para o exercício da função.

2.2 Poderão ainda auxiliar nos trabalhos de auditoria interna ou inspeção, a critério da Unidade Central de Controle Interno, servidores públicos lotados nas demais unidades administrativas ou terceiros devidamente contratados.

2.3 Os trabalhos de auditoria interna ou inspeção serão coordenados pelo responsável de Controle Interno, que designará, inclusive, os servidores que serão responsáveis pela sua execução.

2.4 A ação do Responsável de Controle Interno e dos demais servidores envolvidos na execução dos trabalhos de auditoria interna ou inspeção, deve pautar-se nos seguintes preceitos:

- a) independência;
- b) soberania na aplicação de técnicas;
- c) imparcialidade;
- d) objetividade;
- e) conhecimento técnico e capacidade profissional;
- f) cautela e zelo profissional;
- g) comportamento ético.

2.5 Os responsáveis pela execução dos trabalhos de auditoria interna ou inspeção, no exercício de suas funções, terão livre acesso a todas as dependências da unidade auditada ou inspecionada, assim como a documentos e informações indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não podendo lhes ser sonogado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação.

2.6 Quando houver limitação à ação dos responsáveis pela execução dos trabalhos de auditoria interna ou inspeção, o fato deverá ser comunicado de forma imediata, por escrito, à autoridade administrativa, neste caso, o Chefe do Poder Legislativo Municipal.

2.7 Os responsáveis pela execução dos trabalhos de auditoria interna ou inspeção, no exercício de suas funções, deverão manter sigilo de todos os documentos e informações obtidos.

3. Do planejamento dos trabalhos de auditoria interna ou inspeção e do plano anual de auditoria interna - PAAI

3.1 Os trabalhos de auditoria interna ou inspeção serão desenvolvidos de forma planejada e com fiel observância aos procedimentos e critérios constantes nesta instrução normativa e no manual de auditoria interna e inspeção a ser elaborado. O planejamento das auditorias internas será formalizado através do PAAI, que deverá ser elaborado pela Unidade Central de Controle Interno em obediência ao manual de auditoria e inspeção. O Plano Anual de Auditoria Interna deverá conter, no mínimo:

- a) identificação da unidade ou sistema administrativo a ser auditado;
- b) objetivo dos trabalhos;
- c) metodologia empregada;
- d) indicação dos responsáveis pela realização dos trabalhos;
- e) definição da data de início e término dos trabalhos;
- f) custos estimados, quando houver.

3.2 Será atribuído como critério e prioridade na elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna, a Unidade ou Sistema Administrativo que:

- a) já foi regulamentado mediante Instrução Normativa;
- b) não foi auditado no exercício anterior;
- c) apresenta índice de eficiência considerado insatisfatório nos trabalhos de auditoria interna realizados nos exercícios anteriores;
- d) conste de solicitação encaminhada à Unidade Central de Controle Interno pela autoridade administrativa.

3.3 O PAAI deverá ser concluído, encaminhado ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, publicado até o último dia útil de cada ano.

3.4 A Unidade Central de Controle Interno deverá realizar avaliação e revisão do PAAI sempre que houver necessidade.

3.5 No prazo de 15 (quinze) dias anteriores à data prevista para início dos trabalhos de auditoria interna, a Unidade Central de Controle Interno deverá comunicar ao Chefe do Poder Legislativo Municipal e a Unidade ou Sistema Administrativo a ser auditado.

3.6 A comunicação será feita através de documento devidamente protocolado informando a data de início da auditoria interna, bem como solicitando os documentos e informações necessários à sua realização.

3.7 São de responsabilidade da equipe de auditoria interna a guarda e preservação dos documentos que lhe forem disponibilizados durante a realização dos trabalhos, bem como a posterior devolução dos mesmos a unidade administrativa responsável por sua guarda e/ou arquivamento.

4. Da elaboração e da emissão do relatório final de auditoria interna ou inspeção

4.1 O instrumento hábil para apresentar a conclusão da auditoria interna ou inspeção é o relatório final de auditoria interna ou inspeção, que deverá abordar, quando couber, as irregularidades e as omissões verificadas, bem como as recomendações e medidas corretivas que se fizerem necessárias para o aprimoramento dos controles.

4.2 O relatório final de auditoria interna ou inspeção deverá ser redigido de forma impessoal, clara e objetiva, permitindo a exata compreensão da situação constatada, mencionando, quando possível, as prováveis consequências ou riscos a que se sujeita o Poder Legislativo Municipal, no caso de não serem adotadas as providências recomendadas.

4.3 O servidor responsável pela execução dos trabalhos de auditoria interna ou inspeção, bem como todos os demais servidores envolvidos nos respectivos trabalhos, são competentes por elaborar e assinar o relatório final de auditoria interna ou inspeção.

4.4 Os apontamentos constantes no relatório final de auditoria interna ou inspeção servirão como instrumentos de avaliação do Controle Interno da unidade ou sistema auditado, identificando novos pontos de controle que deverão ser normatizados, ou ainda, a necessidade de adequação e aperfeiçoamento das instruções vigentes.

4.5 O relatório final de auditoria interna ou inspeção deverá ser encaminhado ao chefe do Poder Legislativo Municipal, determinando o prazo para o cumprimento das recomendações constantes no respectivo relatório.

4.6 As providências adotadas pelas unidades ou sistemas auditados deverão ser informadas oficialmente ao Controlador Geral. Independente do disposto no parágrafo anterior, o cumprimento dos prazos e das recomendações apontadas no relatório final de auditoria interna ou inspeção deverá ser monitorado pelo servidor responsável pela execução dos trabalhos de auditoria, através de relatório de acompanhamento que integrará o processo de auditoria ou inspeção.

4.7 Caso seja constatado, pela Unidade Central de Controle Interno, que as recomendações não foram cumpridas, esta oficialmente, deverá dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, solicitando providências que visem o cumprimento de tais recomendações.

4.8 A Unidade Central de Controle Interno deverá manter devidamente arquivado, para controle, cópia de todos os relatórios finais de auditorias interna e inspeções emitidas, bem como, dos relatórios de acompanhamento.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotinas estabelecidas nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

2. Os relatórios finais de auditoria interna e inspeção, bem como, os relatórios de acompanhamento subsidiarão a elaboração e emissão do relatório e do parecer conclusivo das contas anuais.

3. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada anualmente ou sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº. 001/2012, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Marechal Floriano- ES, 11 de julho de 2016.

Controlador

Presidente da CMMF