

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2013.

“Dispõe sobre as normas e procedimentos sobre realização de auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais, bem como regulamenta denúncias e estabelece o instrumental de trabalho da Controladoria Geral da Câmara Municipal de Baixo Guandu/ES”.

Versão nº: 01

Aprovação em: 23/09/2013.

Ato de aprovação: Resolução nº 112/2013.

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno

O CHEFE DO PODER LEGISLATIVO DE BAIXO GUANDU-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV do art. 34, da Lei Orgânica Municipal.

Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 2.682, de 06 de março de 2012, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Baixo Guandu e dá outras providências, nos termos dos artigos. 31, 70, 74 da Constituição Federal, artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000, art. 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e art. 119 da Lei Orgânica do Município de Baixo Guandu;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 2.699, de 28 de maio 2012, que estabelece a Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Baixo Guandu.

Considerando o disposto na Resolução nº 109, de 13 de agosto 2012, que regulamenta a aplicação da Lei Municipal nº. 2.682, de 06 de março de 2012, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município Baixo Guandu e dá outras providências.

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e rotinas de auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais, com vistas à eficácia, eficiência e transparência no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Baixo Guandu/ES.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais

Art. 1º Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional, das Administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

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

II - 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;

III - 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;

IV - 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.

CAPÍTULO II

Das Responsabilidades

Art. 3º Compete ao Controlador:

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

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

III - Orientar e supervisionar na realização de auditorias internas;

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

V - Informar por escrito, ao Legislativo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

- VI - 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.
- VII - 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;
- VIII - Promover o atendimento da equipe do Controle Externo junto aos Sistemas administrativos de Controle Interno da Câmara Municipal de Baixo Guandu/ES.
- IX - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Administração, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- X - Garantir cumprimento fiel das determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- XI - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- XII - 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;
- XIII - 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;
- XIV - Verificar a exatidão e legalidade da documentação licitatória da despesa antes da emissão do empenho;
- XV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

CAPÍTULO III

Dos Procedimentos

Art. 4º A Controladoria Interna, com base nas prioridades da Câmara, elaborará o Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI, identificando órgão e data para cada verificação.

Art. 5º A Controladoria Interna emitirá e encaminhará um ofício ao órgão a ser auditado, com cinco (05) dias úteis de antecedência comunicando o procedimento, onde poderá, neste mesmo ofício, solicitar que sejam providenciados alguns documentos, para adiantar o processo no dia da auditoria;

Art. 6º O departamento do Sistema Administrativo a ser auditado, na pessoa do responsável, deverá providenciar a documentação requisitada, e entregar ao Auditor no início dos procedimentos, permanecendo presente acompanhando os procedimentos.

Paragrafo Único. Caso o responsável pelo Departamento do Sistema Administrativo a ser auditado não puder fazer presente, deverá indicar um responsável para acompanhar o Auditor nos momentos da realização da auditoria ou inspeção *In loco*.

Art. 7º A Auditoria Interna, baseada em seu planejamento e no ofício encaminhado ao setor que será fiscalizado/auditado, iniciará os trabalhos de auditoria;

§ 1º Os questionamentos, análises e verificações, serão baseados no Programa de Trabalho específicos para cada área;

§ 2º 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;

§ 3º 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;

§ 4º Nenhum documento poderá ser sonegado aos Auditores e Controlador.

Art. 8º O relatório de auditoria deverá ser emitido após a conclusão dos procedimentos de verificação, em três vias, registrando as inconformidades encontradas, bem como as possíveis recomendações para solucionar os itens irregulares.

§ 1º O relatório de auditoria deverá ser encaminhado ao Diretor e ao Presidente da Câmara Municipal, assinado pelo Controlador Interno;

§ 2º O Diretor, de posse do relatório de auditoria, se encarregará de cientificar e cobrar soluções dos responsáveis pela regularização dos itens apontados;

§ 3º O Diretor 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;

§ 4º 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.

Art. 9º 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;

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

CAPÍTULO IV

Das Considerações Finais

Art. 10. 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.

Art. 11. Nas visitas de rotina poderão ser solicitados documentos, cartões pontos, relatório de frequência, agenda de marcações e outros que se fizerem necessários.

Art. 12. Ficará a cargo da Controladoria da Câmara, 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 Baixo Guandu/ES, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

Art. 13. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria da Câmara Municipal que, 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.

Art. 14. A presente Instrução Normativa deverá, no que couber, ser adaptada a realidade da Câmara Municipal, bem como, observar a Legislação Municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 15. Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES, "Palácio Monsenhor Alonso Leite", aos vinte e três dias do mês de setembro de 2013.



PEDRO JOSÉ MATIAS DE ARAÚJO

Presidente da Câmara Municipal



FABRICIO DE OLIVEIRA GUERRA

Controlador G