



# *Câmara Municipal de Iuna*

## **CONTROLADORIA GERAL**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02/2012”**

**Objetivo:** estabelecer os procedimentos para a concessão e controle das diárias realizadas pela Câmara Municipal, assim como, para a respectiva prestação de contas.

**Unidade Responsável:** Departamento Financeiro (Contabilidade e Tesouraria).

**Unidades Executoras:** todas as Unidades quando da obtenção de diárias junto a Câmara Municipal.

**Base Legal e Regulamentar:**

Lei Federal nº 4.320/64

Lei Complementar nº 03/2012

Resolução nº 14/2006

Instrução Normativa MPS/SRP Nº 03, de 14 de julho de 2005

**Ação Inicial:** solicitação da diária ao Presidente da Mesa Diretora.

**Ação Final:** juntada dos documentos comprobatórios referente às diárias.

#### **PROCEDIMENTOS:**

1º. Toda solicitação de diária deverá ser requerida e encaminhada ao Presidente da Mesa Diretora, com antecedência mínima de 02 (dois) dias, acompanhada dos documentos referentes ao evento na qual o Vereador/Servidor estará participando, ou quando a serviço, informando a finalidade, local e outros motivos que justifiquem a necessidade da viagem e os benefícios para o Poder Legislativo.



## *Câmara Municipal de Iuna*

- 2°. Toda solicitação que necessitar de aquisição de passagens aéreas deverá ser requerida com antecedência mínima de 10 (dez) dias.
- 3°. Após o Deferimento ou Indeferimento do Presidente, o processo será encaminhado ao Controlador Geral que deverá se manifestar conforme previsto na Lei Municipal que instituiu a Controladoria no Município.
- 4°. Se o Controlador Geral emitir parecer contrário, poderá o interessado recorrer ao Procurador Geral.
- 5°. Caso referido processo seja deferido pelo Presidente e obtenha manifestação favorável do Controlador Geral, o mesmo será encaminhado ao Setor Contábil para o devido empenho.
- 6°. Antes de realizar o empenho, o setor contábil verificará o total de diárias já recebidas no mês pelo interessado, **não podendo o mesmo ultrapassar o percentual de 50% (cinquenta por cento) de sua remuneração.**
- 7°. Caso, por equívoco, o interessado receba no mês valor que ultrapasse o percentual descrito acima, o setor contábil deverá realizar o desconto do mesmo valor na Folha de Pagamento do interessado no próximo mês.
- 8°. Realizado o empenho de referida despesa, com as devidas assinaturas, será o mesmo encaminhado a Tesouraria, para o preenchimento do cheque e devido pagamento.
- 9°. Após seu retorno o Vereador/Servidor terá o prazo máximo de 03 (três) dias para encaminhar ao setor contábil os documentos que comprovem e/ou justifiquem as diárias.
10. Anexo os documentos comprobatórios o processo será encaminhado ao Controlador Geral para análise e parecer final.
11. Caso haja qualquer ilegalidade ou impropriedade, o Controlador Geral comunicará ao interessado para que junte novos documentos ou se justifique no prazo máximo de 03 (três) dias.



## *Câmara Municipal de Iuna*

**12.** Decorrido o prazo previsto acima sem a manifestação do interessado, deverá o Controlador Geral comunicar o fato ao Presidente. Caso o interessado seja o próprio Presidente, o fato deverá ser comunicado aos demais membros da Mesa Diretora.

**13.** Em caso de omissão do Presidente ou dos membros da Mesa Diretora e não sanados os vícios, o Controlador Geral deverá comunicar o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e/ou ao Ministério Público Estadual da Comarca de Iuna, se necessário, sob pena de responsabilidade solidária.

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

SALA DA CONTROLADORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE IUNA/ES, AOS VINTE E CINCO DIAS DO MÊS DE MAIO DO ANO DE DOIS MIL E DOZE. (25-05-2012).

**MARCO ANTONIO SONSIM DE OLIVEIRA**  
**Controlador Geral**



# Controladoria Geral da Câmara Municipal de Iuna

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 02/2012.

**Versão: 01**

**Aprovação em:** 04 de Junho de 2012.

**Unidade Responsável:** Controladoria Geral

**FINALIDADE:** Dispor sobre a produção de Instrução Normativa referente à padronização de procedimentos para a realização de Auditoria Interna nos setores da Câmara Municipal de Iuna/ES, objetivando discipliná-los conforme o planejamento e metodologia de trabalho e, se for o caso, aprimorá-los.

**ABRANGÊNCIA:** Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Iuna/ES, quer como executoras de tarefas, como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

## **CONCEITOS:**

**1. Auditoria:** Estudo e avaliação sistemática das transações, procedimentos, operações, rotinas e demonstrações financeiras da Câmara Municipal de Iuna/ES.

**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 Câmara Municipal de Iuna/ES.

**3. Papéis de Trabalho:** Formam o conjunto de formulários 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.

**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 da Câmara Municipal de Iuna/ES.



# Controladoria Geral da Câmara Municipal de Iuna

**BASE LEGAL:** A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal, Constituição do Estado do Espírito Santo, Lei Complementar nº. 101/2000, Lei Orgânica e Resolução nº. 227/2011/TCE-ES e a Lei Municipal nº 2.410/2012, no que compete às responsabilidades do Controle Interno.

## **RESPONSABILIDADES:**

### **1. Do 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 os Auditores na realização das auditorias internas;
- IV – Revisar os papéis de trabalhos e relatórios referentes às auditorias realizadas internamente;
- V - Informar por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal de Iuna/ES, 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 - Assinar os Relatórios de Auditoria Interna e Parecer Conclusivo e encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal de Iuna/ES;
- IX - Promover o atendimento da equipe do Controle Externo junto aos Sistemas administrativos da Câmara Municipal de Iuna/ES.

### **2. Dos Auditores Internos:**

- I - Atender às solicitações do Controlador Geral, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de Auditoria e atualizações de Normas;
- II - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Câmara Municipal de Iuna/ES, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- III - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;



# *Controladoria Geral da Câmara Municipal de Iuna*

- IV** - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- V** - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Controle Interno, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- VI** - Informar por escrito, ao Controlador Geral, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os ditames legais;
- VII** - Fazer Auditoria Interna emitindo opiniões em forma de relatório;
- VIII** - 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;
- IX** - 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;
- X** - Promover estudos de simplificação de rotinas de trabalho;
- XI** - Auxiliar o Controlador Geral, 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 consequências;
- XII** - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- XIII** - Orientar e apoiar o Controlador Geral, bem como responder às consultas por este formulada.

## **PROCEDIMENTOS:**

- 1º.** A Controladoria Geral, com base nas prioridades da Câmara Municipal de Iuna/ES, elaborará o Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI e data para cada verificação.
- 2º.** A Controladoria Geral encaminhará um ofício ao auditor, com três (03) dias úteis de antecedência ao procedimento.
- 3º.** A Controladoria Geral poderá, neste mesmo ofício, solicitar que sejam providenciados alguns documentos, para adiantar o processo no dia da auditoria.



# Controladoria Geral da Câmara Municipal de Iuna

- 4º. A Unidade de Sistema Administrativo a ser auditado, deverá providenciar a documentação requisitada, e entregar aos Auditores no início dos procedimentos.
- 5º. O responsável pela Unidade de Sistema Administrativo a ser auditado deverá estar presente no dia da verificação.
- 6º. Caso o responsável pela Unidade de Sistema Administrativo 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*.
- 7º. A Auditoria Interna, baseada em seu planejamento e no ofício encaminhado a Unidade de Sistema Administrativo que será fiscalizado/auditado, iniciará os trabalhos de auditoria.
- 8º. Os questionamentos, análises e verificações, serão baseados no Programa de Trabalho específico para cada área.
- 9º. 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.
10. 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.
11. Nenhum documento poderá ser sonogado aos Auditores e Controlador.
12. Após a conclusão dos procedimentos de auditoria, deverá ser emitido um Relatório de Auditoria, em duas vias, registrando as inconformidades encontradas, bem como as possíveis recomendações para solucionar os itens irregulares.
13. O Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal de Iuna/ES assinado pelo Controlador Geral, na falta deste, pelo Procurador Geral e Auditor com assinatura em conjunto.



# *Controladoria Geral da Câmara Municipal de Iuna*

A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade da Câmara Municipal de Iuna/ES, bem como, às Instruções do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Iuna/ES, 04 de junho de 2012.

**MARCO ANTONIO SONSIM DE OLIVEIRA**  
Controlador Geral

**VOLMIR HOTE DA SILVA**  
Presidente