



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

1

Publicado no ato da
Câmara Municipal de
Santa Teresa - ES, na
forma do artigo 83 da Lei
Orgânica Municipal, em

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2014

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS
PARA AUDITORIA INTERNA E
INSPEÇÕES DO CONTROLE INTERNO
DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA
TERESA/ES.

Rodrigo Rondelli
DIRETOR GERAL

Versão: 01

Aprovação em: 16 de junho de 2014.

Ato de Aprovação: Portaria nº 013/ 2014.

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

I - 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 Santa Teresa/ES, objetivando discipliná-los conforme o planejamento e metodologia de trabalho e, se for o caso, aprimorá-los.

II - ABRANGÊNCIA:

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.

III - CONCEITOS:

1. Auditoria: Estudo e avaliação sistemática das transações, procedimentos, operações, rotinas e demonstrações financeiras de uma entidade.

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.

Deivocir Rossetti
Controlador Geral



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

2

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.

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.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Constituição do Estado do Espírito Santo-TCEES, Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo-TCEES, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo-TCEES, Resolução TCEES nº 227 e alterações posteriores, Lei Municipal nº 2.415/2013, de 13 de setembro de 2013, que “DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS” e na Lei Municipal nº 2.435/2013, que “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TERESA – ES” e demais normas relacionadas ao assunto, no que compete às responsabilidades do Controle Interno.

IV - RESPONSABILIDADES:

1. Do Controlador:

- a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- b) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;
- c) Orientar e supervisionar o Auditor na realização de auditorias internas;
- d) Revisar os papéis de trabalhos e relatórios referentes às auditorias realizadas internamente;
- e) Informar por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- f) 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;



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

3

- g) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o auditor, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- h) Promover o atendimento da equipe do Controle Externo junto aos Sistemas administrativos de Controle Interno da Câmara Municipal de Santa Teresa/ES;
- i) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Administração, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- j) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.
- k) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- l) 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;
- m) Promover estudos de simplificação de rotinas de trabalho.

2. Do Auditor Interno:

- a) Atender às solicitações do Controlador, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de Auditoria e atualizações de Normas;
- b) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Administração, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- c) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- d) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- e) 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;
- f) Informar por escrito, ao Controlador Interno, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os ditames legais;
- g) Fazer Auditoria Interna emitindo opiniões em forma de relatório;
- h) 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;
- i) Auxiliar o Controlador Interno, 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;

Assinatura
Delegado Rossetti
Controlador G.



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

4

- j) Verificar a exatidão e legalidade da documentação licitatória da despesa antes da emissão do empenho;
- k) Orientar e apoiar o Controlador Interno, bem como responder às consultas por este formulada.

VI – PROCEDIMENTOS:

1. Do Planejamento:

- a) A UCCI, com base nas prioridades da Câmara Municipal, elaborará o Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI, identificando órgão e data para cada verificação.

2. Do Comunicado:

- a) A UCCI emitirá e encaminhará um ofício ao órgão a ser auditado, com cinco (05) dias úteis de antecedência ao procedimento;
- b) A UCCI poderá, neste mesmo ofício, solicitar que sejam providenciados alguns documentos, para adiantar o processo no dia da auditoria;
- c) A Unidade de Sistema Administrativo/ Órgão a ser auditado, deverá providenciar a documentação requisitada, e entregar ao Auditor no início dos procedimentos;
- d) O responsável pela Unidade de Sistema Administrativo/ Órgão a ser auditado deverá estar presente no dia da verificação;
- e) Caso o responsável pela Unidade de Sistema Administrativo/Órgão a ser auditado não poder fazer presença deverá indicar um responsável para acompanhar o Auditor no momento da realização da auditoria ou inspeção “In loco”.

3. Da Auditoria:

- a) A Auditoria Interna, baseada em seu planejamento e no ofício encaminhado ao órgão que será fiscalizado/ auditado, iniciará os trabalhos de auditoria;
- b) Os questionamentos, análises e verificações, serão baseados no Programa de Trabalho específicos para cada área;



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

5

- c) Havendo necessidade de aprofundar as verificações em uma determinada área, o Auditor poderá questionar, solicitar ou analisar outros itens não constantes do Programa de Trabalho;
- d) Durante os procedimentos de auditoria, o Auditor deverá 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;
- e) Nenhum documento poderá ser sonegado ao Auditor e/ ou Controlador.

4. Do Relatório de Auditoria:

- a) Após a conclusão dos procedimentos de auditoria, deverá ser emitido um Relatório de Auditoria, em 03 (três) vias, registrando as inconformidades encontradas, bem como as possíveis recomendações para solucionar os itens irregulares;
- b) O Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado ao Responsável pelo Setor auditado e ao Presidente da Câmara Municipal, pelo Controlador Interno;
- c) O Presidente da Câmara Municipal, de posse do Relatório de Auditoria, se encarregará de cientificar e cobrar soluções dos responsáveis pela regularização dos itens apontados;
- d) O Responsável pelo Setor auditado deverá encaminhar um Ofício à UCCI, informando sobre a regularização dos itens apontados, em até 30 (trinta) dias após ser cientificado pelo Presidente da Câmara;
- e) Se caso o Controle Interno não receber este Ofício dentro do prazo estabelecido, deverá ser encaminhado imediatamente um Ofício ao Presidente da Câmara comunicando o fato.

5. Do Arquivamento e Segurança dos Documentos:

- a) Os papéis de trabalho e os Relatórios de Auditoria deverão ser arquivados em pasta própria e em local seguro, com acesso restrito à Unidade Central de Controle Interno-UCCI, ou ao servidor responsável pelo órgão auditado;
- b) À medida que a UCCI for recebendo os ofícios de resposta dos órgãos notificados, estes deverão ser anexados ao respectivo Relatório de Auditoria.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

O Auditor juntamente com o Controlador Interno poderá fazer visitas de rotina, sem antecipação de data, para verificar o funcionamento dos setores, andamento dos serviços, cumprimento de carga horária e outros.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Desodor Rossi
Controlador Geral



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

6

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

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCCI 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.

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

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Teresa/ES, em 16 de junho de 2014.


José Maria Degasperi
Presidente


Devacir Rasseli
Controlador Geral

Devacir Rasseli
Controlador Geral