



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº02/2013

Versão: 01

Aprovação em: 27/12/2013

Ato de aprovação: Instrução Normativa SCI nº02/13

Unidade Responsável: Unidade Central do Sistema de Controle Interno

I – FINALIDADE

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

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a todas as Unidades da Estrutura organizacional da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua, 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.

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;

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.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

IV – BASE LEGAL

Constituição Federal
Constituição Estadual
Lei Complementar nº 101/2000
Lei Orgânica Municipal
Lei nº 871/2010
Lei nº 872/2010
Resolução nº 09/2013
Instrução Normativa SCI nº01/2013
Demais normas aplicáveis

V – RESPONSABILIDADES

1. Do Controlador:

- Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;
- Orientar e supervisionar os Auditores na realização de auditorias internas;
- Revisar os papéis de trabalhos e relatórios referentes às auditorias realizadas internamente;
- Informar por escrito, ao Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- 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.
- 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;
- Assinar os Relatórios de Auditoria Interna e Parecer Conclusivo e encaminhar ao Presidente da Câmara;
- Promover o atendimento da equipe do Controle Externo junto aos Sistemas administrativos de Controle Interno da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua.

2. Dos Auditores Internos:

- Atender às solicitações do Controlador, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de Auditoria e atualizações de Normas;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Administração, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- 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;
- Informar por escrito, ao Controlador Interno, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos da Lei nº 871/2010 e 872/2010;
- Fazer Auditoria Interna emitindo opiniões em forma de relatório;
- 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.
- 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;
- Promover estudos de simplificação de rotinas de trabalho;
- 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;
- Verificar a exatidão e legalidade da documentação licitatória da despesa antes da emissão do empenho;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- Orientar e apoiar o Controlador Interno, bem como responder às consultas por este formulada.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Do planejamento:

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

2. Do comunicado:

- A Controladoria Interna emitirá e encaminhará um ofício ao órgão a ser auditado, com cinco (05) dias úteis de antecedência ao procedimento;
- A Controladoria Interna poderá, neste mesmo ofício, solicitar que sejam providenciados alguns documentos, para adiantar o processo no dia da auditoria;
- A Unidade de Sistema Administrativo/Órgão a ser auditado, deverá providenciar a documentação requisitada, e entregar aos Auditores no início dos procedimentos;
- O responsável pela Unidade de Sistema Administrativo/Órgão a ser auditado deverá estar presente no dia da verificação;
- 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*.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

3. Da auditoria:

- A Auditoria Interna, baseada em seu planejamento e no ofício encaminhado ao órgão que será fiscalizado/auditado, iniciará os trabalhos de auditoria;
- Os questionamentos, análises e verificações, serão baseados no Programa de Trabalho específicos para cada área;
- 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;
- 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;
- Nenhum documento poderá ser sonegado aos Auditores e Controlador.

4. Do Relatório de Auditoria:

- Após 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;
- O Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado ao Responsável pela Unidade auditada e à Presidência da Câmara assinado pelo Controlador Interno, na falta deste, pelos Auditores com assinatura em conjunto;
- O Responsável pela Unidade auditada, de posse do Relatório de Auditoria, se encarregará de cientificar e cobrar soluções dos responsáveis pela regularização dos itens apontados;
- O Responsável pela Unidade auditada 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;
- 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 das Leis Municipais Nº 871/2010 e Nº 872/2010.

5. Do arquivamento e segurança dos documentos:

- 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;
- À medida que a Controladoria Interna for recebendo os ofícios de resposta das Unidades notificadas, estes deverão ser anexados ao respectivo Relatório de Auditoria.

VII – 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.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

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 Atílio Vivácqua, 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 Atílio Vivácqua, bem como, observar a legislação Municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

Integram a esta Instrução Normativa o Anexo, I e II.

Sulaima Barbosa das Neves
Controladora Geral

Ciente e De Acordo:

Romildo Sergio Abreu Machado
Presidente da Câmara Municipal

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”