



# *Câmara Municipal de Aracruz*

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 02/2013, DE 04 DE JANEIRO DE 2013.

Versão: 01

Aprovação em: 04 de janeiro de 2013.

Unidade Responsável: Controladoria

**PUBLICADO**

Em 04 / 01 / 2013

*MA*

## **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 Aracruz, 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, quer como executoras de tarefas, quer 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.

*MA*  
*MA*



#### 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

A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal de 1988, Constituição do Estado do Espírito Santo, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Orgânica, Lei nº 3.632/2012 e Ato nº 2.102/2013, no que compete às responsabilidades do Controle Interno.

#### 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 internamente;
- Informar por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- Guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas funções e 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 e expansão;
- Assinar Relatórios de Auditoria Interna e Parecer Conclusivo e encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal de Aracruz;
- Promover o atendimento da equipe do Controle Externo junto aos sistemas administrativos de Controle Interno da Câmara Municipal de Aracruz.



# *Câmara Municipal de Aracruz*

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- Atender às solicitações do Controlador, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de Auditoria e atualização das 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;
- Através da atividade da 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 ditames legais;
- Fazer Auditoria Interna emitindo opiniões em forma de relatório;
- Guardar sigilo sobre dados e informações obtidas 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, 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;
- 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:

1.1 – A Controladoria Interna, com base nas prioridades da Câmara Municipal, elaborará o Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI, identificando as unidades e data para cada verificação.

#### 2. Do comunicado:

- A Unidade Central de Controle Interno emitirá e encaminhará um ofício a unidade a ser auditada, com cinco (05) dias úteis de antecedência ao procedimento;
- A Unidade Central de Controle Interno 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*.

#### 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, para solucionar os itens irregulares;
- O relatório de Auditoria deverá ser encaminhado ao responsável pela unidade da pasta auditada e ao Presidente da Câmara Municipal assinado pelo Controlador Interno e pelos Auditores;
- 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 ao Controlador, informando sobre a regularização dos itens apontados, em até 30 (trinta) dias após o recebimento do Relatório de Auditoria;
- Se caso a Unidade Central de 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:

- 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.



# *Câmara Municipal de Aracruz*

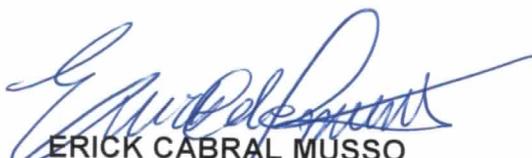
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno 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 Instruções do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

**Câmara Municipal de Aracruz, 04 de janeiro de 2013.**

  
**ERICK CABRAL MUSSO**  
Presidente

  
**MARTINHA BORGES FURIERI DURÃO**  
Controladora