



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2014

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS
PARA AUDITORIA INTERNA NA CÂMARA
MUNICIPAL DE ITARANA/ES.**

Versão: 01

Aprovação em: 20/11/2014.

Ato de Aprovação: Ato da Presidência nº 005/2014

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 nas Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Itarana/ES, objetivando discipliná-los conforme o planejamento e metodologia de trabalho e, se for o caso, aprimorá-los.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange as Unidades da estrutura organizacional, como executoras de tarefas, fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III - CONCEITOS

1- Para os fins desta Instrução entende-se como:

1.1 - Auditoria: estudo e avaliação sistemática das transações, procedimentos, operações, rotinas e demonstrações financeiras de uma entidade.

1.2 - Auditoria Interna: procedimento que compreende a análise e verificação sistemática, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade.

1.3 - Autoridade Administrativa: Chefe do Poder Legislativo Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2

1.4 - Manual de Auditoria Interna: documento elaborado pela Unidade Central de Controle Interno, que define os aspectos éticos, conceituais e técnicos inerentes à atividade de Auditoria Interna, incluindo orientações, critérios, metodologia de trabalho e a estrutura dos relatórios das auditorias internas, necessários para nortear, de forma sistematizada e coordenada, as ações dos profissionais desta unidade no exercício de suas atividades.

1.5 - Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI: elaborado pela Unidade Central de Controle Interno, definindo as ações de Auditoria Interna que serão realizadas no exercício subsequente.

1.6 - Relatório Final de Auditoria Interna: documento pelo qual é apresentado o resultado dos trabalhos de Auditoria Interna, devendo ser redigido com objetividade e imparcialidade, de forma a expressar claramente as conclusões, recomendações e as providências a serem tomadas pela administração.

1.7 - 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.

1.8 - 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, Constituição do Estado do Espírito Santo, Lei Complementar nº 101/2000, Regimento Interno e Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Resolução TC nº 227 e alterações, Lei Municipal nº 1048 de 03 de julho de 2013, que "*Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal de Itarana como Órgão integrante da Administração no âmbito do Executivo e do Legislativo e dá outras providências*"; e na Resolução nº 153 de 08 de julho de 2013, que "*Dispõe sobre a instituição do Controle Interno do Poder Legislativo de Itarana, Estado do Espírito Santo*", no que compete às responsabilidades do Controle Interno".

V - RESPONSABILIDADES

1. Da autoridade administrativa:

1.1- apoiar as ações da Unidade Central de Controle Interno, contribuindo para a execução de suas atividades;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3

- 1.2- aplicar sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente, quando constatada irregularidades nos procedimentos de Auditoria Interna;
- 1.3- exigir dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento, por meio do relatório final de Auditoria Interna.

2 - Da Unidade Central de Controle Interno - UCCI:

2.1 - cumprir fielmente as determinações desta instrução normativa, em especial, quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

2.2 - promover a divulgação desta instrução normativa junto a todas as *Unidades Administrativas* da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal, sujeitas à Auditoria Interna, prestando apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;

2.3 - avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles, através de atividades de Auditoria Interna;

2.4 - revisar os Papéis de Trabalho e Relatórios referentes às Auditorias realizadas internamente;

2.5 - elaborar, cumprir e, quando necessário, atualizar o Manual de Auditoria Interna, contendo os procedimentos, metodologia de trabalho e todas as orientações necessárias para a realização da Auditoria Interna, que deverá ser submetido à aprovação do Chefe do Poder Legislativo Municipal;

2.6 - elaborar, executar e, quando necessário, atualizar o Plano Anual de Auditoria Interna;

2.7 - informar por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

2.8 - exigir dos responsáveis, quando notificados do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Unidade Central de Controle Interno, por meio do Relatório Final de Auditoria Interna;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4

2.9 - solicitar a Autoridade Administrativa a aplicação das sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente, quando notificada do descumprimento, por meio do Relatório Final de Auditoria Interna;

2.10 - comunicar ao TCE/ES às irregularidades que não possam ser sanadas e sobre as quais as devidas providências para adequação não foram atendidas;

2.11 - apoiar as ações do TCE/ES, no exercício de sua função institucional.

3. Do Auditor Interno:

3.1 - atender às solicitações da UCCI, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de Auditoria;

3.2 - manter no desempenho das tarefas a que estiver encarregado, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

3.3 - avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCI (Sistema de Controle Interno), através da atividade de Auditoria Interna, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

3.4 - informar por escrito, a UCCI, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os ditames legais;

3.5 - fazer Auditoria Interna emitindo opiniões em forma de Relatório;

3.6 - 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;

3.7 - auxiliar a UCCI, nos processos de tomada de decisões através de análise dos problemas submetidos à sua consideração, com o oferecimento de soluções alternativas, objetivas e suas prováveis consequências;

3.8 - orientar e apoiar a UCCI, bem como, responder às consultas por esta formulada.

4 - Das demais Unidades Administrativas:

4.1 - cumprir fielmente as determinações desta instrução normativa;

4.2 - manter esta instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5

4.3 - atender às solicitações da Unidade Central de Controle Interno, facultando amplo acesso a todos os documentos, informações e demais elementos necessários, bem como, assegurar condições para o eficiente desempenho dos trabalhos de Auditoria Interna;

4.4 - atender, com prioridade, as requisições de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos de Auditoria Interna;

4.5 - não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento aos servidores da Unidade Central de Controle Interno, responsáveis pelos trabalhos de apoio técnico;

4.6 - cumprir as recomendações e executar as ações necessárias à correção das irregularidades constantes no relatório final da Auditoria Interna, que forem comunicadas pela UCCI.

VI - PROCEDIMENTOS

1. Do Planejamento:

- a) a UCCI, com base nas prioridades da Câmara Municipal, elaborará o Plano 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 05 (cinco) 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 puder fazer presença deverá indicar um responsável para acompanhar o Auditor no momento da realização da Auditoria "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 específico para cada área;
- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7

4 - 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 entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Itarana/ES, em 20 de novembro de 2014.


Laudelino Grunewald

Presidente CMI/ES


Maria Bernadete De Martin Rola

UCCI/CI/CM/ES – Port. 015 de 08/07/2013