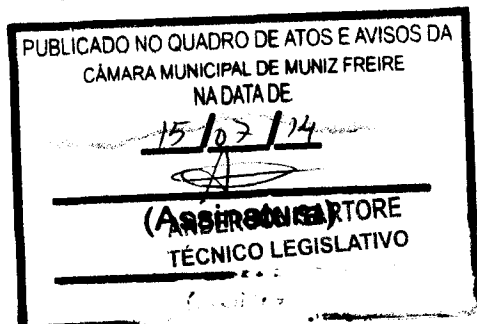




# Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2014



DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS, INSPEÇÕES E TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Presidente da Câmara Municipal de Muniz Freire – Estado do Espírito Santo, no uso de suas legais atribuições que lhe são conferidas em Lei promulga a seguinte Instrução Normativa

## TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS CAPÍTULO I FINALIDADE

**Art. 1º** - Esta Instrução Normativa dispõe sobre a produção de Instrução Normativa referente à padronização de procedimentos para a realização de Auditoria Interna nos setores da Câmara Municipal de Muniz Freire – ES objetivando discipliná-los conforme o planejamento e metodologia de trabalho e, se for o caso, aprimorá-los.

## CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** - Esta Instrução Normativa 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.

## CAPÍTULO III CONCEITOS

**Art. 3º** - Para fins desta Instrução consideram-se os seguintes conceitos:

- I - Auditoria: estudo e avaliação sistemática das transações, procedimentos, operações, rotinas e demonstrações financeiras de uma entidade;
- II - 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;



## Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

III - 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.

**Art. 4º** - 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.

### CAPÍTULO IV BASE LEGAL

**Art. 5º** - 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, Resolução 227/2011/TCE-ES, e Lei Municipal nº. 2.310 de 30 de Agosto de 2013, e Lei nº 2.225/2011 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal.

### CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

**Art. 15** - São responsabilidades 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 na realização de auditorias internas;

IV - revisar os papéis de trabalhos e relatórios referentes às auditorias realizadas internamente;

V - informar por escrito, ao Legislativo, 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 - promover o atendimento da equipe do Controle Externo junto aos Sistemas administrativos de Controle Interno da Câmara Municipal de Muniz Freire – ES;

IX - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Administração, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

X - garantir cumprimento fiel das determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;



## Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

- XI** - manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- XII** - 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;
- XIII** - 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;
- XIV** - verificar a exatidão e legalidade da documentação licitatória da despesa antes da emissão do empenho;
- XV** - cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

### CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS

**Art. 16** - A Controladoria Interna, com base nas prioridades da Câmara, elaborará o Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI, identificando órgão e data para cada verificação.

**Art. 17** - Quanto ao comunicado referente à auditoria interna observar-se-á:

- I** - a Controladoria Interna emitirá e encaminhará um ofício ao órgão a ser auditado, com cinco (05) dias úteis de antecedência ao procedimento;
- II** - a Controladoria Interna poderá, neste mesmo ofício, solicitar que sejam providenciados alguns documentos, para adiantar o processo no dia da auditoria;
- III** - o departamento do Sistema Administrativo a ser auditado, deverá providenciar a documentação requisitada, e entregar ao Auditor no início dos procedimentos;
- IV** - o responsável pelo Departamento do Sistema Administrativo a ser auditado deverá estar presente no dia da verificação;
- V** - caso o responsável pelo Departamento do Sistema Administrativo a ser auditado não puder fazer presença, deverá indicar um responsável para acompanhar o Auditor nos momentos da realização da auditoria ou inspeção In loco.

**Art.18** - Quanto à auditoria interna observar-se-á:

- I** - a Auditoria Interna, baseada em seu planejamento e no ofício encaminhado ao setor que será fiscalizado/auditado, iniciará os trabalhos de auditoria;
- II** - os questionamentos, análises e verificações, serão baseadas no Programa de Trabalho específicas para cada área;



## Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

- III - 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;
- IV - 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;
- V - nenhum documento poderá ser sonogado aos Auditores e Controlador.

**Art. 19** - Quanto ao Relatório de Auditoria observar-se-á:

- I - 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
- II - o Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal, assinado pelo Controlador Interno;
- III - o Diretor, de posse do Relatório de Auditoria, se encarregará de cientificar e cobrar soluções dos responsáveis pela regularização dos itens apontados;
- IV - o Diretor 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.

**Art. 20** - Quanto ao arquivamento e segurança dos documentos observar-se-á:

- I - 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;
- II - à medida que a Controladoria Interna for recebendo os ofícios de resposta dos setores notificados, estes deverão ser anexados ao respectivo Relatório de Auditoria.

### CAPITULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 21** - 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.

**Art. 22** - Nas visitas de rotina poderão ser solicitados documentos, cartões pontos, relatório de freqüência, agenda de marcações e outros que se fizerem necessários.

**Art. 23** - Ficará a cargo da Controladoria da Câmara, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de



## Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Controle da Câmara Municipal de Muniz Freire - ES, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

**Art. 24** - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria da Câmara Municipal 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.

**Parágrafo Único** - 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.

Muniz Freire – ES – 15 de Julho de 2014.

  
WENDEL CARLOS DE ALMEIDA  
PRESIDENTE