Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 142, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2018.

Institui a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno SCI nº 002/2018 – versão 2, que dispõe sobre padronização de procedimentos para realização de auditoria interna e instituição do Manual de Auditoria Interna no âmbito da Câmara Municipal de Domingos Martins.

Faço saber que a Câmara Municipal de Domingos Martins aprovou, e eu, JULIO MARIA CHRIST, Presidente, nos termos do inciso V, do art. 23 da Lei Orgânica Municipal, promulgo a seguinte resolução:

Art. 1º Fica instituída a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno nº 002/2018 – versão 2, que segue anexa como parte integrante da presente Resolução.

Parágrafo único. A Instrução Normativa a que se refere o caput disciplina e padroniza os procedimentos para realização de auditoria interna nas unidades da Câmara Municipal de Domingos Martins assim como institui o Manual de Auditoria Interna.

Art. 2º Esta Instrução Normativa, após sua aprovação e publicação deverá ser executada e aplicada, no que corresponde, por todas as unidades administrativas da Câmara Municipal de Domingos Martins.

Art. 3º Caberá a Secretaria Geral de Controladoria, prestar os devidos esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Domingos Martins, 5 de dezembro de 2018

JULIO MARIA CHRIST

Presidente

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 02/2018, VERSÃO 2, DE xx DE xxxx DE 2018

Versão: 02

Aprovação em: 4 de dezembro de 2018

Ato de aprovação: Resolução nº 142, de 5 de dezembro de 2018

Unidade Responsável: Secretaria Geral de Controladoria

Assunto: Padronização de procedimentos para realização de auditoria interna e instituição do Manual de Auditoria Interna

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A finalidade desta Instrução Normativa é disciplinar e padronizar os procedimentos para realização de auditoria interna nas unidades da Câmara Municipal de Domingos Martins assim como instituir o Manual de Auditoria Interna.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal, como unidade responsável pelas atividades de auditoria interna, e todas as demais unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I. Auditoria: exame independente, objetivo e sistemático de dada matéria, baseado em normas técnicas e profissionais, no qual se confronta uma condição com determinado critério com o fim de emitir uma opinião ou comentários. (NAG 1102)

II. Auditoria interna: procedimento que compreende a análise e verificação sistemática, realizada internamente na entidade, 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. Compete as auditorias internas oferecer avaliações e assessoramento as organizações públicas, destinadas ao aprimoramento dos controles internos, de forma que controles mais eficientes e eficazes mitiguem os principais riscos de que os órgãos não alcancem seus objetivos;

III. Auditoria Especial: abrange a realização de trabalhos especiais de auditoria, não compreendidos no plano anual de auditoria interna e destina-se ao exame de fatos ou situações consideradas relevantes e extraordinárias ou para atender determinação do Presidente ou de órgãos externos como o Tribunal de Contas do Estado.

IV. Manual de Auditoria Interna: documento elaborado pela Secretaria Geral de Controladoria - SGCI, 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 da SGCI no exercício de suas atividades de auditorias.

V. Plano Anual de Auditoria Interna: documento elaborado pela Secretaria Geral de Controladoria, definindo as ações de auditoria interna que serão realizadas no exercício subsequente.

VI. Programa de Auditoria: são planos detalhados de ação, voltados para orientar e controlar a execução dos procedimentos da auditoria. Descrevem uma série de procedimentos de exames a serem aplicados, com a finalidade de permitir a obtenção de evidências adequadas que possibilitem formar uma opinião. Devem ser considerados pelo profissional de auditoria governamental apenas como um guia mínimo, a ser utilizado no transcurso dos exames, não devendo, em qualquer hipótese, limitar a aplicação de outros procedimentos julgados necessários nas circunstâncias. (NAG 4313.1)

VII. Papéis de Trabalho: documentos e anotações preparados em qualquer meio com informações e provas elaborados diretamente pelo profissional de auditoria

governamental ou por sua solicitação e supervisão, ou por ele obtido, que registram as evidências dos trabalhos executados e fundamentam sua opinião e comentários. (NAG 1105).

VIII. Matriz de Planejamento: é um papel de trabalho, elaborado na fase de planejamento, em que são registrados os passos e procedimentos a serem realizados na fase de execução para que o objetivo da auditoria seja alcançado. Ela esquematiza as informações relevantes do planejamento e dos procedimentos de uma auditoria, com o propósito de orientar a equipe na fase de execução tornando o planejamento mais sistemático e dirigido.

IX. Achados de auditoria: são fatos relevantes que representam desvios de normas e/ou procedimentos, e cuja constatação decorre do processo de verificação e análise realizada pela auditoria, na fase de execução dos trabalhos.

X. Matriz de Achados: É um documento de auditoria elaborado pelo auditor que o auxilia na organização das informações correspondentes aos achados de auditoria verificados na fase de execução e deve guardar pertinência com a matriz de planejamento. É um instrumento para a facilitação e sistematização do trabalho e seu grande objetivo é facilitar a visualização dos resultados da execução, demonstrar a consistência lógica entre os achados, suas causas, seus efeitos e auxiliar na elaboração do relatório de auditoria.

XI. 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.

CAPÍTULO IV
BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação:

I. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

II. Constituição do Estado do Espirito Santo de 1989;

III. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;

IV. Resolução TCEES 227/2011, e suas alterações;

V. Normas de Auditoria Governamental;

VI. Normas Brasileiras de Auditoria aplicadas ao Setor Público;

VII. Lei Orgânica do Município de Domingos Martins;

VIII. Regimento interno da Câmara Municipal de Domingos martins – Resolução nº 7/2000;

IX. Lei Municipal nº 2391, de 12 de março de 2012, e suas alterações;

X. Resolução nº 63, de 24 de fevereiro de 2012;

XI. Resolução nº 136, de 24 de outubro de 2018.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Geral de Controladoria como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação em todas as unidades administrativas do Poder Legislativo, sujeitas a auditoria interna;

II – Cumprir fielmente as determinações desta instrução normativa;

III– avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles, através de atividades de auditoria interna;

IV - 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;

V - executar os trabalhos de auditoria interna de acordo com os procedimentos e critérios definidos nesta Instrução Normativa e no Manual de Auditoria Interna;

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

VII - 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;

VIII - solicitar a autoridade administrativa à aplicação das sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente, quando notificada do descumprimento, por meio do relatório final de auditoria interna;

IX - comunicar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo as irregularidades que não possam ser sanadas e sobre as quais às devidas providências para adequação não foram atendidas;

X - apoiar as ações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no exercício de sua função institucional.

Art. 6º São responsabilidades do Secretário Geral de Controladoria:

I. orientar e supervisionar os Auditores na realização de auditorias internas;

II. revisar os papéis de trabalhos e relatórios referentes às auditorias realizadas internamente;

III. informar por escrito, ao Presidente da Câmara, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

IV. 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;

V. 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;

VI. assinar os Relatórios de Auditoria Interna e Parecer Conclusivo e encaminhar ao Presidente da Câmara;

VII. promover o atendimento da equipe do Controle Externo junto aos Sistemas administrativos de Controle Interno da Câmara Municipal de Domingos Martins.

Art. 7º São responsabilidades dos auditores internos:

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

II. cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

III. manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

IV. 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;

V. informar por escrito, ao Controlador Interno, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração a legislação vigente;

VI. fazer Auditoria Interna emitindo opiniões em forma de relatório;

VII. 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.

VIII. 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;

IX. promover estudos de simplificação de rotinas de trabalho;

X. 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;

XI. orientar e apoiar o Controlador Interno, bem como responder às consultas por este formulada.

XII. atender às solicitações do Controlador, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de Auditoria e atualizações de Normas;

XIII. executar os serviços de auditoria interna em conformidade com os procedimentos e critérios adotados nas Normas instituídas e no Manual de Auditoria Interna;

XIV. apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções, verificar a implementação das soluções indicadas para criar condições para atuação do controle externo;

XV. desempenhar outras atividades estabelecidas em normas ou que decorrem das suas atribuições.

Art. 8º Das responsabilidades das demais Unidades Administrativas:

I. cumprir fielmente as determinações desta instrução normativa;

II. 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;

III. atender, com prioridade, as requisições de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos de auditoria interna;

IV. não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento aos servidores da Unidade Central de Controle Interno, responsáveis pelos trabalhos de auditoria interna;

V. cumprir as recomendações e executar as ações necessárias à correção das irregularidades constantes no relatório final da auditoria interna.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I
Das Finalidades da Auditoria Interna

Art. 9º A Unidade Central de Controle Interno realizará auditorias internas com a finalidade de:

I - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos operacionais e de controle interno nos sistemas administrativos;

II - verificar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

III - acompanhar a execução do orçamento, visando comprovar o nível de execução, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento, bem como, a conformidade da execução com os limites estabelecidos na legislação pertinente;

IV - apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos, por meio da recomendação de soluções apontadas nos relatórios;

V - subsidiar a emissão do relatório e do parecer conclusivo sobre a prestação de contas anual.

Seção II

Dos Responsáveis pela Execução dos Trabalhos de Auditoria Interna

Art. 10 Os trabalhos de auditoria interna serão executados pelos servidores lotados na Unidade Central de Controle Interno, devidamente capacitados para o exercício da função.

Parágrafo único. Poderão ainda auxiliar nos trabalhos de auditoria interna em áreas, programas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifique, a Unidade Central de Controle Interno poderá requerer do Presidente da Câmara, colaboração técnica de servidores públicos ou a contratação de terceiros.

Art. 11 Os trabalhos de auditoria interna serão coordenados pelo Secretário Geral de Controladoria.

Art. 12 Os responsáveis pela execução dos trabalhos de auditoria interna, no exercício de suas funções, terão livre acesso a todas as dependências da unidade auditada ou inspecionada, assim como a documentos e informações indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não podendo lhes ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação.

Parágrafo único. Quando houver limitação à ação dos responsáveis pela execução dos trabalhos de auditoria interna, o fato deverá ser comunicado de forma imediata, por escrito, ao secretário responsável pela unidade auditada, solicitando as providências necessárias, ou à autoridade administrativa se a limitação for causada pelo secretário responsável pela unidade auditada.

Seção III

Dos tipos de Auditoria no setor público

Art. 13 As auditorias podem ser divididas em:

I – Auditorias de cumprimento legal ou conformidade, com o objetivo de emitir uma opinião que evidencie em que medida foram observados as leis, regulamentos, políticas, códigos estabelecidos, contratos, convênios ou outros acordos firmados, de modo a garantir uma correta avaliação da matéria fiscalizada, a partir de critérios adequados e predeterminados;

II – Auditorias contábeis ou financeiras, com o objetivo de examinar as demonstrações contábeis e outros relatórios financeiros com o objetivo de expressar uma opinião – materializada em um documento denominado relatório de auditoria – sobre a adequação desses demonstrativos em relação às Normas de Auditoria Governamental, aos princípios de contabilidade, às Normas Brasileiras de Contabilidade, sejam elas profissionais ou técnicas, e à legislação pertinente. Em uma auditoria contábil o profissional de auditoria governamental deverá verificar se as demonstrações contábeis e outros informes representam uma visão fiel e justa do patrimônio envolvendo questões orçamentárias, financeiras, econômicas e patrimoniais, além dos aspectos de legalidade (NAG 1102.1.1.1);

III – A auditoria operacional, tratada nas normas internacionais como auditoria de desempenho, compreende o exame de funções, subfunções, programas, ações (projetos, atividades, operações especiais), áreas, processos, ciclos operacionais, serviços e sistemas governamentais com o objetivo de se emitir comentários sobre o desempenho dos órgãos e das entidades da Administração Pública e o resultado das políticas, programas e projetos públicos, pautado em critérios de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, equidade, ética e proteção ao meio ambiente, além dos aspectos de legalidade (NAG 1102.1.2).

Seção III

Do Planejamento Anual

Art. 14 As auditorias internas serão planejadas consoante as Normas de Auditoria Governamental – NAG's e as Normas Brasileiras de Auditoria Aplicadas ao Setor Público e em conformidade com os prazos, diretrizes e metas traçados pela Unidade de Controle Interno da Câmara.

Art. 15 O planejamento das auditorias será formalizado pelo Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, elaborado pela Secretaria de Controladoria Interna e aprovado pelo Presidente da Câmara até o último dia útil de cada ano.

Paragrafo único. Poderá ser realizada auditoria interna especial, conforme solicitação ou determinação externa (Tribunal de contas do Estado, Ministério Público) ou ainda, por solicitação do Presidente encaminhada a unidade de controle interno e aprovada pelo Secretário Gral de Controladoria.

Art. 16 Sempre que necessário, a Secretaria de Controladoria Interna avaliará e revisará o PAAI no decorrer de sua vigência.

Art. 17 Para a elaboração do PAAI, serão considerados os seguintes aspectos:

I – Significância estratégica/relevância;

II – Materialidade;

III – Vulnerabilidade/criticidade;

IV – Avaliação de risco em auditoria;

V – Matriz de risco.

Seção IV

Do Planejamento da Auditoria

Art. 18 De acordo com o PAAI, ou conforme solicitação de auditoria interna especial, o auditor responsável pela auditoria encaminhará ao Secretário Geral de Controladoria, comunicação interna informando sobre o início dos trabalhos de auditoria.

Paragrafo único. Após ciência do Secretário Geral de Controladoria, será solicitado a autuação do processo na Unidade de Protocolo.

Art. 19 De posse da autuação do processo, os responsáveis pela auditoria irão reunir-se para formular o Plano de Auditoria ou Programa de Auditoria, que evidenciará o objetivo, o escopo, o prazo e a alocação de recursos conforme Manual de Auditoria Interna.

Paragrafo único. A critério da Secretaria Geral de Controladoria, poderá ser efetuado levantamento junto a unidade (setor) a ser auditada objetivando a obtenção de informações mais precisas, que possam subsidiar a elaboração do plano de auditoria.

Art. 20 Ainda na fase do planejamento será elaborada a Matriz de Planejamento para orientar a fase de execução da auditoria seguindo modelo instituído e o Manual de

Auditoria Interna e que será anexada ao Programa de Auditoria, assim como os instrumentos de coleta de dados que serão utilizados de acordo com a técnica adotada (entrevista, questionários, observação direta, etc.).

Art. 21 O Secretário Geral de Controladoria revisará e aprovará o Programa de Auditoria.

Art. 22 Os prazos fluirão de acordo com o Programa de Auditoria e a Matriz de Planejamento, considerando a urgência e a complexidade do objeto auditado.

Seção V

Da Execução da Auditoria

Art. 23 A etapa de execução consiste na obtenção de evidências apropriadas e suficientes para respaldar os achados e conclusões da auditoria.

Art. 24 As principais atividades realizadas durante a execução são:

I – desenvolvimento dos trabalhos de campo;

II – análise dos dados coletados;

III – elaboração da matriz de achados.

Art. 25 A equipe responsável pela auditoria, comunicará a unidade a ser auditada com antecedência mínima de 5(cinco) dias úteis da realização do procedimento.

§1º A critério da equipe, nesta comunicação poderá ser solicitado as informações necessárias para o desenvolvimento do trabalho.

§2º São de responsabilidade da equipe de auditoria interna a guarda e preservação dos documentos que lhe forem disponibilizados durante a realização dos trabalhos, bem como a posterior devolução dos mesmos a unidade administrativa responsável por sua guarda e/ou arquivamento.

Art. 26 Se, durante a realização dos trabalhos de auditoria, surgirem evidências que determinem a necessidade de mudanças do Programa de Auditoria, o Responsável pela Auditoria, com anuência do Secretário, definirá pela ampliação do escopo na auditoria em curso ou pela abertura de novo procedimento específico para os eventos identificados pela auditoria.

Art. 27 O preenchimento da matriz de achados deve ser iniciado durante os trabalhos de campo, à medida que os achados são constatados. Os esclarecimentos que se fizerem necessários devem ser colhidos ainda em campo, para evitar mal-entendido e eventuais novas solicitações de informações, com o consequente desperdício de esforços.

Art. 28 Durante os trabalhos de campo, a equipe obtém grande quantidade de dados, que devem ser organizados, separados e analisados. Serão selecionados aqueles que evidenciam os achados da auditoria e, portanto, ajudam a responder às suas questões.

Art. 29 Os achados de auditoria e recomendações serão submetidos previamente ao responsável pela unidade auditada que deverá apresentar, no prazo de 10 dias, podendo ser prorrogado por igual período mediante justificativa, sua opinião quanto aos achados e recomendações apresentadas no prazo estipulado no planejamento da auditoria.

§1º A unidade auditada pode contestar os pontos encontrados na auditoria ou informar as medidas que serão propostas para saneamento das irregularidades ou inconformidades encontradas.

§2º Poderá ser estabelecido prazos diferentes para a manifestação da unidade auditada, com as devidas justificativas, conforme for julgado necessário e de acordo com a urgência e o grau de complexidade do objeto auditado.

Art. 30 As constatações e informações obtidas durante a execução da auditoria, bem como as propostas de conclusões, recomendações e determinações, serão registradas na matriz de achado conforme modelo instituído no Manual de Auditoria Interna.

Seção VI

Do Relatório de Auditoria

Art. 31 A conclusão dos trabalhos de auditoria será apresentada pelo Relatório Final de Auditoria onde a equipe comunicará o objetivo e as questões de auditoria, a metodologia usada, os achados, as conclusões, a manifestação da unidade auditada e a proposta de encaminhamento.

Art. 32 O Relatório Final de Auditoria será elaborado considerando a manifestação da unidade auditada e deverá ser apresentado ao Secretário Geral de Controladoria que encaminhará ao Presidente da Câmara e ao Responsável pela unidade auditada.

Paragrafo único. Caso a unidade auditada não se manifeste no prazo estipulado, as informações preliminares serão apresentadas no Relatório Final de Auditoria.

Art. 33 Apontamentos constantes no relatório final de auditoria interna servirão como instrumentos de avaliação do controle interno da unidade ou sistema auditado, identificando novos pontos de controle que deverão ser normatizados, ou ainda, a necessidade de adequação e aperfeiçoamento das instruções vigentes.

Seção VII

Do Acompanhamento e Monitoramento

Art. 34 O cumprimento dos prazos e das recomendações apontadas no Relatório Final de Auditoria deverá ser monitorado pelo servidor responsável pela execução dos trabalhos de auditoria por meio do Plano de Ação, quando apresentado pela unidade, emitindo relatório de acompanhamento que integrará o processo de auditoria.

Art. 35 A fase de acompanhamento e monitoramento tem o propósito de verificar a implementação das recomendações pelo auditado. A efetividade da auditoria será medida nesta fase, quando são verificados o grau de adoção das providências recomendadas e os efeitos produzidos.

Art. 36 O Relatório de Acompanhamento apresentará os comentários e conclusões sobre os trabalhos realizados, apontando as providências adotadas pela unidade para o cumprimento das recomendações. Caso necessário deverá indicar, ainda, a necessidade de se efetuar novas recomendações e novas etapas de monitoramento.

Art. 37 Caso seja constatado, pela Unidade Central de Controle Interno que as recomendações não foram cumpridas, será comunicado ao Presidente da Câmara, solicitando providências que visem o cumprimento de tais recomendações.

Seção VIII

Do Arquivamento e Segurança

Art. 38 A Unidade Central de Controle Interno deverá manter devidamente arquivado, para controle, os processos de auditorias, os papéis de trabalho, cópia de todos os relatórios finais de auditoria interna emitidos, bem como, dos relatórios de acompanhamento.

§1º Os Processos de Auditorias deverão ser arquivados em pasta própria e em local seguro, com acesso restrito aos membros da Unidade Central de Controle Interno, ou ao servidor responsável pela unidade auditada.

§2º Todos os Papéis de Trabalho e outros documentos gerados na realização da Auditoria e no monitoramento deverão ser anexados no processo administrativo, promovendo sua organização e controle. À medida que a Unidade Central de Controle Interno for recebendo as comunicações de resposta das unidades notificadas, estas deverão ser anexados ao Processo de Auditoria.

Art. 39 Após o julgamento das contas do período a que se refere o processo de auditoria, e não havendo recomendações a serem monitoradas, o mesmo poderá ser encaminhado ao Arquivo Geral da Câmara para arquivamento definitivo.

Paragrafo único. A Unidade de Controle Interno poderá manter cópias digitalizadas do processo em seu arquivo próprio.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 40 Se durante a auditoria ou inspeção, forem constatadas irregulares, que devido sua gravidade, devem ser objeto de medidas urgentes, o Secretário Geral de Controladoria comunicará imediatamente o Presidente.

Art. 41 Os relatórios das auditorias e inspeções realizadas, subsidiarão a emissão do Parecer Conclusivo da Unidade de Controle Interno sobre as contas anuais do Presidente.

Art. 42 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Secretaria Geral de Controladoria.

Art. 43 É parte integrante desta Instrução Normativa o Manual de Auditoria Interna.

Câmara Municipal de Domingos Martins, 14 de novembro de 2018.

JÚLIO MARIA CHRIST

Presidente

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

DIANA EFFGEN WAIANDT

Secretária Geral de Controladoria