Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Kurt Lewin n° 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 002/2012, DE 16 DE AGOSTO DE 2012.

Versão: 01

Aprovação em: 16 de agosto de 2012.

Ato de aprovação: Resolução nº. 68/2012.

Unidade Responsável: Secretaria Geral de Controle Interno

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 Domingos Martins, 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, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, como fornecedoras ou recebedoras 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.

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, Resolução nº. 227/2011/TCE-ES, e Resolução nº. 63/2012 - CMDM, 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 realizadas internamente;
- Informar por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, 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 Municipal de Domingos Martins;
- Promover o atendimento da equipe do Controle Externo junto aos Sistemas administrativos de Controle Interno da Câmara Municipal de Domingos Martins.

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;
- 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 ditames legais;
- 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, 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 Secretaria Geral de Controle Interno, com base nas prioridades da Câmara Municipal, elaborará o Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI, identificando órgão e data para cada verificação.

2. Do comunicado:

- A Secretaria Geral de Controle Interno emitirá e encaminhará um ofício ao órgão a ser auditado, com cinco (05) dias úteis de antecedência ao procedimento;
- A Secretaria Geral 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, 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 Secretário da pasta auditado e ao Presidente da Câmara Municipal assinado pelo Controlador Interno, na falta deste, pelos Auditores com assinatura em conjunto;
- O Secretário da pasta auditado, de posse do Relatório de Auditoria, se encarregará de cientificar e cobrar soluções dos responsáveis pela regularização dos itens apontados;
- O Secretário do órgão auditado deverá encaminhar um Ofício à Secretaria Geral de Controle Interno, informando sobre a regularização dos itens apontados, em até 30 (trinta) dias após o recebimento do Relatório de Auditoria;
- Se caso a Secretaria Geral 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 Secretarias 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 freqüência, agenda de marcações e outros que se fizerem necessários.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria Geral 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.

Domingos Martins – ES 16 de agosto de 2012.

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Presidente

CELIANO WANDEKOQUEM
Secretário Geral da Controladoria