



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 003/2013

“DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS DE REALIZAÇÃO DE AUDITORIA INTERNA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E INSTITUI O MANUAL TÉCNICO DE AUDITORIA INTERNA E O PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI.”

Versão: 02

Aprovação em: 24/03/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 470/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Controle Interno

1 – DA FINALIDADE

Cumpra esta Instrução Normativa, estabelecer normas e procedimentos para a realização de auditorias internas, no âmbito da administração direta e indireta municipal, instituindo o Manual Técnico de Auditoria e PAAI, definindo procedimentos obrigatórios.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Este ato normativo abrange a Controladoria Geral como unidade executora e responsável das atividades de auditoria interna e inspeção, e todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta, que ficam sujeitas às auditorias internas, além dos fundos, entidades e pessoas físicas e jurídicas beneficiadas com recursos públicos do Município de Linhares-ES.

3 – DOS CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 - AUDITORIA INTERNA: consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da entidade, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, que mede e avalia os demais controles, caracterizando-se mais como uma ação preventiva do que fiscalizadora;



3.2 - AUDITORIA CONTÁBIL: é a técnica utilizada no exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio, com o objetivo de obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas;

3.3 - AUDITORIA OPERACIONAL: voltada a medir a efetividade na observância das rotinas internas e procedimentos de controle estabelecidos através das diversas instruções normativas, bem como pela apresentação de sugestões para seu aprimoramento.

3.4 - AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO: realizada ao longo dos processos de gestão com o objetivo de atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade administrativa, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo anomalias no desempenho da instituição. A auditoria de gestão compreende o exame das peças que instrui o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábil, verificação do cumprimento da legislação pertinente, avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

3.5 - AUDITORIA ESPECIAL: exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza comum ou extraordinária, sendo realizada para atender determinação do prefeito;

3.6 - INSPEÇÃO: é o instrumento utilizado para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de atos e fatos específicos praticados por responsáveis pelos sistemas administrativos e executores de tarefas, bem como apurar denúncias e representações;

3.7 - AMOSTRAGEM: processo pelo qual se obtêm informações sobre o todo e seleciona-se apenas uma parte dos documentos, cadastro ou transações a serem examinadas;

3.8 - ESCOPO DE TRABALHO: abrangência do trabalho, com indicação genérica do assunto e áreas envolvidas, de forma a identificar a profundidade e amplitude do trabalho de auditoria, necessário para alcançar o seu objetivo;



3.9 – TÉCNICAS DE AUDITORIA: meios utilizados pelo auditor para a realização do trabalho, de forma a assegurar a obtenção de evidências suficientes, pertinentes e satisfatórias sobre qualquer assunto sujeito a seu exame;

3.10 – PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAAI): cronograma dos projetos de auditoria e demais atividades a serem realizadas pela equipe da UCCI no decorrer do exercício seguinte, indicando, dentre outros elementos, o segmento da auditoria, a quantidade estimada de horas/homem, o período para a realização do trabalho e o objetivo preliminar;

3.11 – MANUAL DE AUDITORIA INTERNA: documento de uso da UCCI, detalhando aspectos éticos, conceituais e técnicos inerentes à atividade de auditoria interna, incluindo orientações e critérios para a elaboração do PAAI, a metodologia de trabalho a ser adotada, a estrutura dos relatórios de auditoria e seu encaminhamento;

3.12 – FLUXOGRAMA: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 – Constituição Federal;

4.2 – Constituição Estadual;

4.3 – Lei Complementar nº 101/2000;

4.4 – Lei Federal 4.320/64;

4.5 – Lei Orgânica do Município de Linhares;

4.6 - Resolução nº 261/2013 do TCE-ES;

4.7 - Resolução nº 249/2012 do TCE-ES;

4.8 – Lei Complementar Municipal nº 023/2013;

4.9 – Lei Municipal nº 3.340/2013;

4.10 – Decreto Municipal nº. 1.473/2013;

4.11 - Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

5 - DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – São responsabilidades da Controladoria Geral como Unidade Central de Controle Interno - UCCI:

I – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, observando a



metodologia e critérios estabelecidos no Manual de Auditoria Interna, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades inerentes à auditoria interna e inspeção;

II – Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, através de atividades de auditoria interna e inspeções;

III – Aprovar o PAAI - Plano Anual de Auditoria Interna, elaborado pela Subcontroladoria Jurídica e de Auditoria;

IV – Cientificar o Executivo Municipal encaminhando-lhe cópia do PAAI do ano seguinte, até o último dia do ano de trabalho da prefeitura;

V – Executar os trabalhos de auditoria interna de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna e Manual de Auditoria Interna.

5.2- São responsabilidades das unidades sujeitas à auditoria interna:

I – Atender às solicitações da UCCI, facultando amplo acesso e condições favoráveis para o eficiente desempenho dos trabalhos de auditoria;

II – Colaborar com a equipe de auditoria interna com presteza no que lhe for solicitado quanto a informações, documentos e outros subsídios necessários para o desenvolvimento/finalização dos trabalhos;

III – Não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento ao servidor da Controladoria Geral, responsável pela auditoria;

IV – Providenciar local (espaço físico) adequado onde a equipe de auditoria ficará instalada para a realização dos trabalhos, quando a auditoria for “in loco”;

V – Cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como, os prazos estabelecidos nesta instrução normativa e em Relatórios de Auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

6 - DO MANUAL TÉCNICO DE AUDITORIA INTERNA

Fica instituído o Manual Técnico de Auditoria Interna (ANEXO) como procedimento obrigatório para a consolidação dos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Poder Executivo do Município de Linhares-ES, a fim de assegurar a observância dos procedimentos e regularidade das normas técnicas, administrativas e legais, recomendando, quando necessárias, medidas preventivas e/ou saneadoras.



7- DOS PROCEDIMENTOS

7.1 – Auditoria Interna:

7.1.1 – A Controladoria Geral realizará auditorias com a finalidade de:

I – Examinar a regularidade e legalidade dos atos da Administração e os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de pessoal;

II – Medir e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no plano estratégico e a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;

III – Acompanhar a execução do orçamento e dos programas da Administração, visando comprovar o nível de execução, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento, bem como a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente.

7.1.2 – As auditorias poderão ser:

I – REGULARES – referem-se aos trabalhos contidos no PAAI e destina-se a acompanhar e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de gestão e controle interno adotados pelas unidades responsáveis e executoras dos sistemas administrativos;

II – ESPECIAIS – abrange a realização de trabalhos especiais de auditoria, não compreendidos no PAAI. Destina-se ao exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum e, extraordinária, ou para atender determinação do Prefeito Municipal.

Os trabalhos serão realizados sempre no horário normal de expediente, salvo em casos especiais e com prévia anuência do Controlador Geral.

7.1.3 – Do Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI

A Subcontroladoria Jurídica e de Auditoria elaborará o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, submetendo-o a aprovação do Controlador Geral, que após, dará ciência do mesmo ao Prefeito Municipal.

O Plano Anual de Auditoria Interna deverá indicar:

- Os sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas;



- O período previsto para a sua execução;
- O objetivo dos trabalhos;
- A metodologia (avaliação de risco, amostragem);
- Recursos humanos empregados;
- Os custos estimados para a execução das auditorias, quando houver.

Na seleção dos sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas, serão considerados os aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade e criticidade pretérita - falhas, erros e outras deficiências anteriores - , bem como recomendações da Controladoria Geral pendentes de implementações e constantes no Manual de Auditoria, quando existentes.

7.1.4 – Das equipes de auditoria

Os trabalhos de auditoria interna serão realizados pelos servidores devidamente lotados na Controladoria Geral do Município, podendo contar com o auxílio de técnicos habilitados para tal atuação.

Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifique, a Controladoria Geral poderá requerer ao Prefeito, colaboração técnica de servidores lotados em outras unidades do Poder Executivo Municipal ou a contratação de terceiros.

Na execução dos trabalhos, as equipes de auditoria devem pautar-se nos seguintes atributos: imparcialidade, independência, honestidade e soberania. Quanto aos auditores, além da ética e do sigilo, devem possuir outros atributos pessoais, para formação de um perfil ideal, tais como: competência técnica; objetividade; planejamento; organização (zelo profissional); comunicação; integridade; senso de percepção; criatividade; urbanidade, franqueza, sinceridade; boa apresentação; bom senso; curiosidade; persistência; cooperação; boa entonação de voz; postura profissional; senso empresarial; abordagens construtivas; linguagem simples e inteligível; e obediência ao horário de trabalho.

É da responsabilidade da Controladoria Geral dar conhecimento às equipes, alocadas nos projetos de auditoria, do conteúdo do Manual de Auditoria Interna e seus anexos.



Dez dias antes do início da data prevista para a realização da auditoria, a Controladoria Geral, comunicará a unidade a ser auditada, a data de início, a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos.

Aos responsáveis pelos Sistemas Administrativos caberá assessorar, no que lhe couber, as equipes de auditoria na condução e execução dos trabalhos, estudos, projetos, auditorias "in loco", entre outras atividades correlatas.

7.1.5 – Da execução dos trabalhos de Auditoria Interna

A aplicação do plano de auditoria dar-se-á seguindo os passos abaixo relacionados:

I – Analisar os procedimentos e rotinas operacionais conforme os critérios fundamentais que norteiam a UCCI, imbuídos dos princípios que regem a administração pública, tendo por prazo para a conclusão de tal análise 30 (trinta) dias a contar do recebimento das primeiras informações;

II – Elaborar Relatório de Auditoria da análise de rotinas internas e procedimentos de controle estabelecendo recomendações;

III – Encaminhar cópia do Relatório de Auditoria para o ordenador de despesas responsável pela unidade auditada para que no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período quando solicitado, a contar do recebimento do relatório, providencie respostas quanto as recomendações apresentadas;

IV – Emitir Parecer Final de Auditoria após recebimento das respostas encaminhadas pela unidade auditada, que será encaminhado ao Chefe do Executivo para procedimentos a serem adotados a partir de então;

V – Receber quando houver consulta ou denuncia oficialmente formulada pelas unidades administrativas, ou na hipótese de auditoria em processo administrativo correlacionado tendo por prazo para a conclusão de tal análise 30 (trinta) dias a contar do recebimento das informações.

VI – Opinar o auditor, sobre os atos ou fatos que lhe foram submetidos a exames, podendo o parecer ser expresso **sem ressalva**, quando da apuração relatada pelo auditor concluiu-se não possuir qualquer irregularidade no processo administrativo e os recursos da administração foi preservado de acordo com seus princípios, **com ressalva**, detectar irregularidade ou impropriedade, sejam falhas ou omissões, tanto de natureza formal, no cumprimento das normas e diretrizes governamentais, quanto de natureza



principiológica da Administração Pública, **com abstenção de opinião**, emitido quando os documentos analisados não forem suficientes para sustentar a opinião do auditor.

VII – Encaminhar Parecer Final de Auditoria com as devidas informações, indicando ao Chefe do Poder quais procedimentos a tomar a partir de então, conforme a apuração de irregularidades, podendo ser adotado o Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou Tomada de Contas Especial.

VIII – Orientar o Chefe do Poder para que adote o Processo Administrativo Disciplinar (PAD), com o devido inquérito administrativo como descrito em legislação específica, quando houver indícios de dano ao erário, podendo ser sanado tal dano no decorrer ou no final da tramitação do Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

IX – Instaurar a abertura de Tomada de Contas Especial quando não houver ressarcimento do dano causado ao erário no decorrer do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou ao concluí-lo, demonstrado claramente o fato danoso e esgotadas todas as esferas recursais administrativas.

A Controladoria Geral deverá acompanhar o cumprimento das determinações do Chefe do Executivo em relação às recomendações/sugestões provenientes das auditorias internas.

Quando se tratar de auditoria operacional, o Parecer Final de Auditoria só será encaminhado ao Chefe do Executivo se apontar transgressão, de qualquer natureza, à norma legal ou regulamentar e no caso da não adoção das providências em relação às constatações e recomendações apresentadas pela Controladoria Geral.

8 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

As unidades atenderão, com prioridade, às requisições e solicitações de documentos, bem como suas cópias, e aos pedidos de informações apresentados durante a auditoria ou inspeção.

Em caso de recusa ou sonegação de documento ou informação, o responsável pela auditoria deverá comunicar ao Controlador Geral que encaminhará o fato ao Chefe do Poder Executivo.

Durante a auditoria, se constatado irregularidades que, por sua gravidade, devam ser



objeto de providências urgentes, o líder da Controladoria Geral comunicará imediatamente ao Chefe do Poder Executivo.

A Controladoria Geral deverá adotar procedimentos apropriados para manter a guarda de toda a documentação e relatórios de auditoria interna pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir do encerramento dos trabalhos.

A Controladoria Geral deverá avaliar periodicamente a execução do Plano Anual de Auditoria Interna, podendo realizar sua alteração, comunicando de imediato ao Chefe do Poder Executivo.

Os Relatórios de Auditoria subsidiarão, oportunamente, a elaboração do parecer técnico sobre as contas anuais.

Pertence também a esta Instrução Normativa os fluxogramas anexos:

ANEXO I: Elaboração do PAAI

ANEXO II: Auditoria Contábil

ANEXO III: Auditoria Operacional

ANEXO IV: Auditoria Especial

ANEXO V: Auditoria de Acompanhamento da Gestão

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Linhares-ES, 24 de março de 2014.


JAIR CORREA

Prefeito Municipal

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

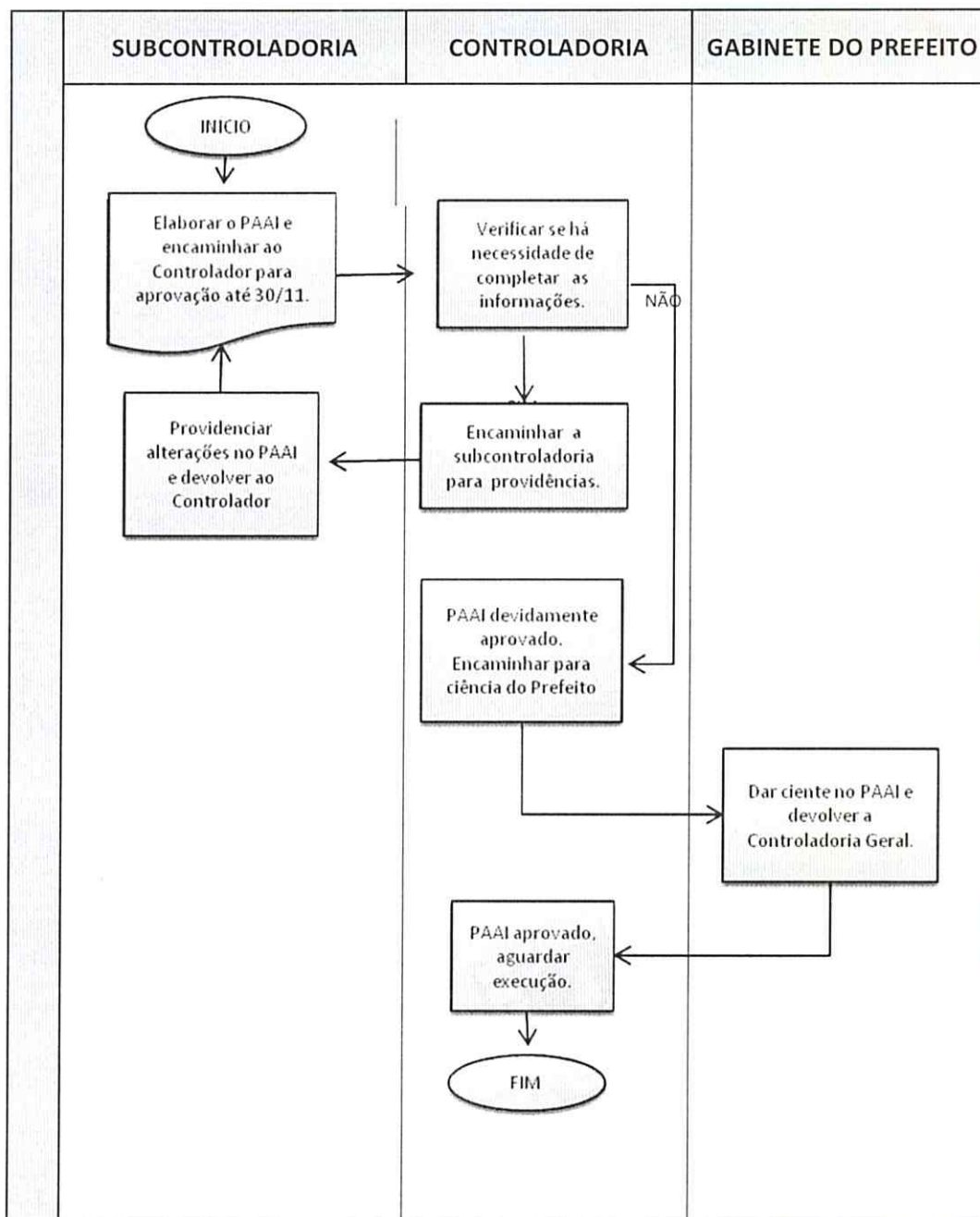

CASSIO DIAS LOPES

Controlador Geral



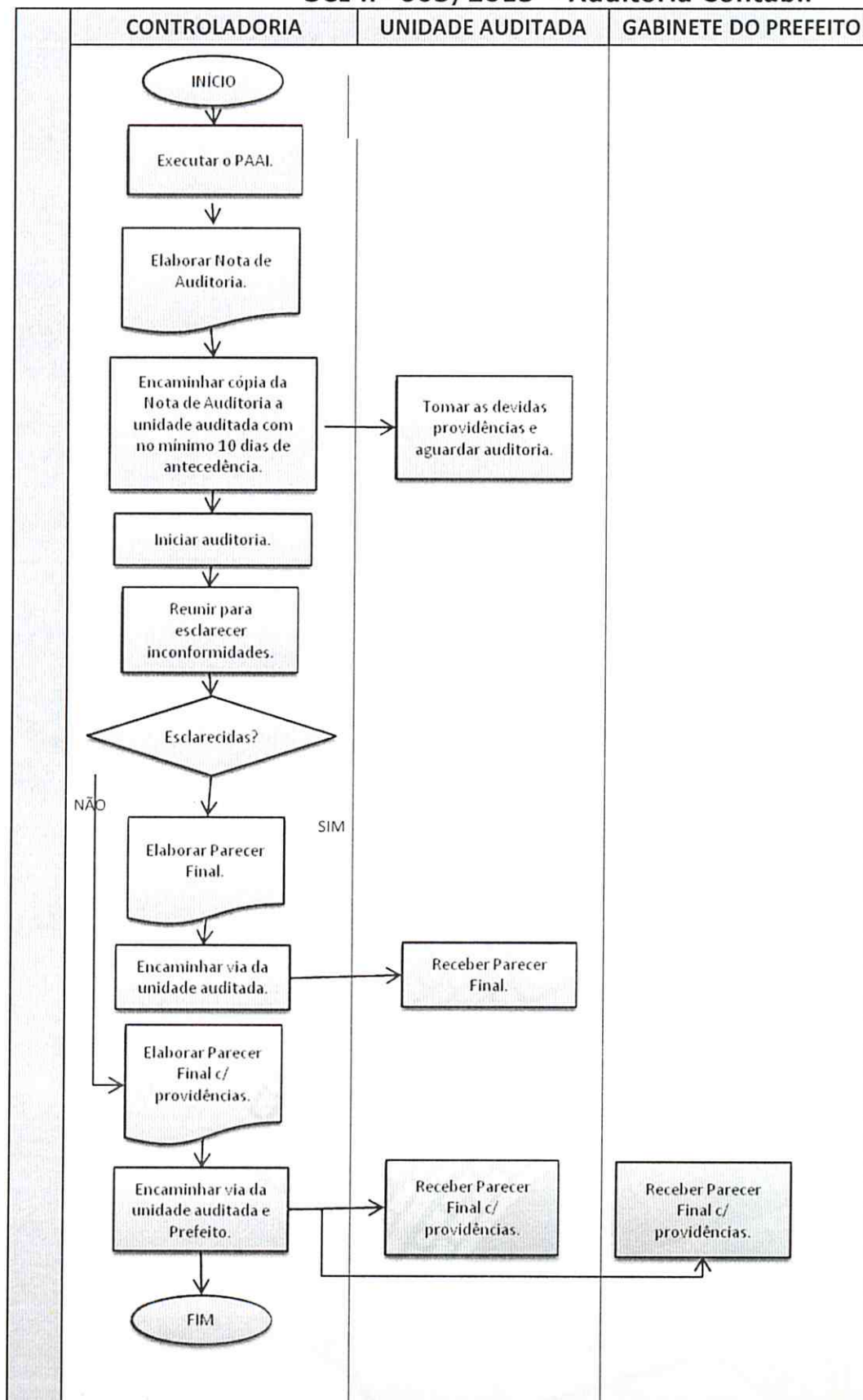
ANEXO I

SCI nº 003/2013 – Elaboração do PAAI



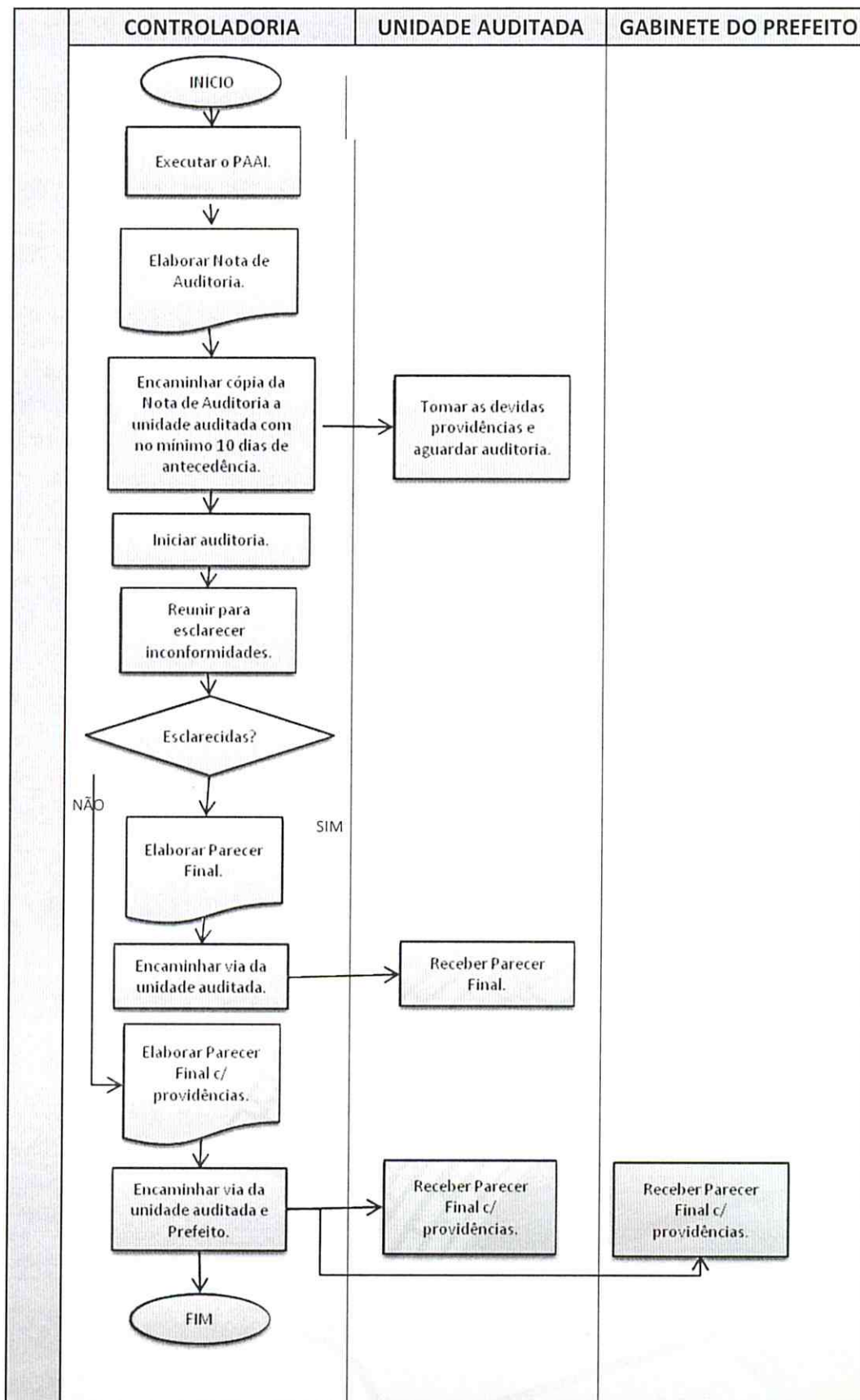


ANEXO II
SCI nº 003/2013 – Auditoria Contábil



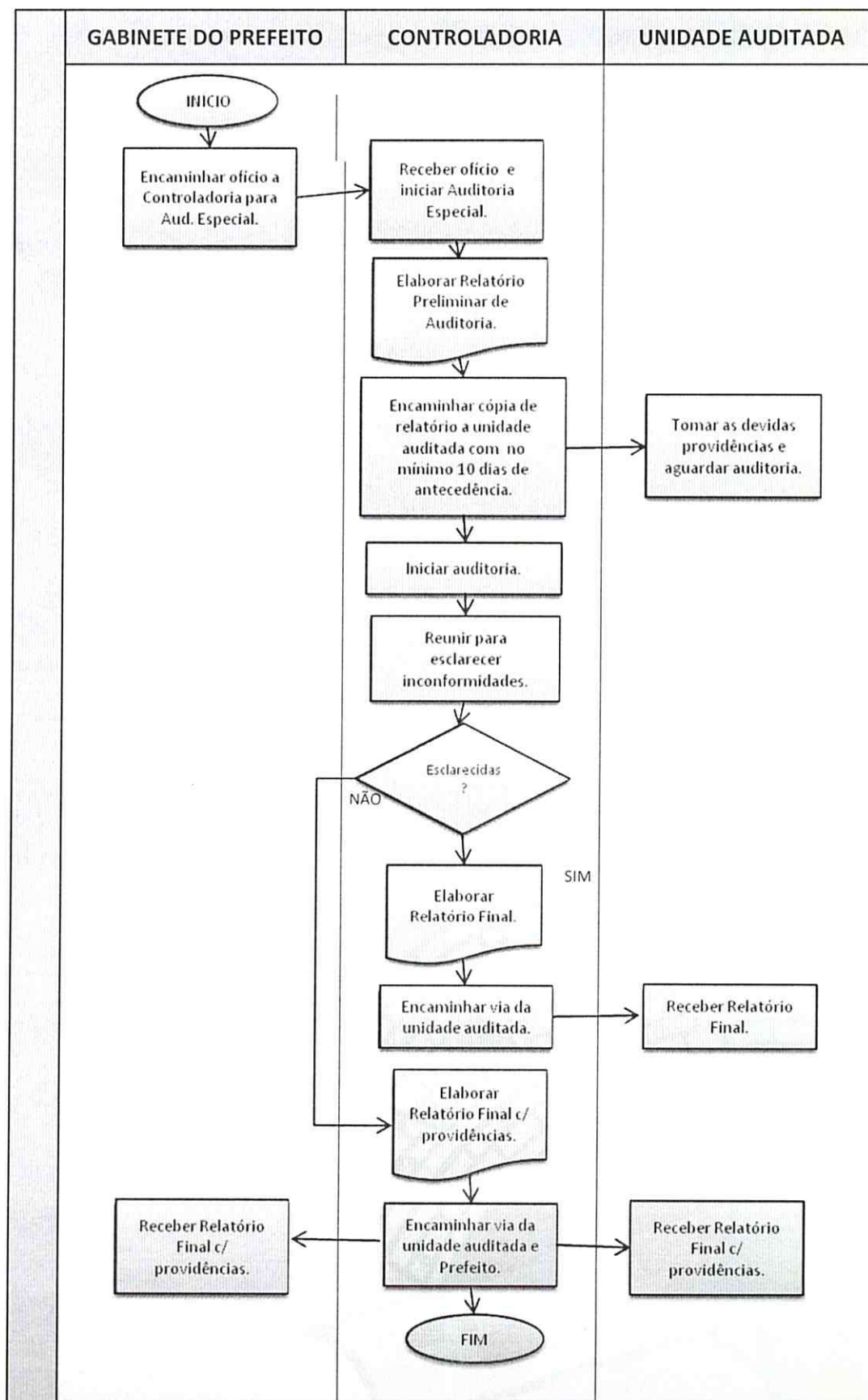


ANEXO III
SCI nº 003/2013 – Auditoria Operacional





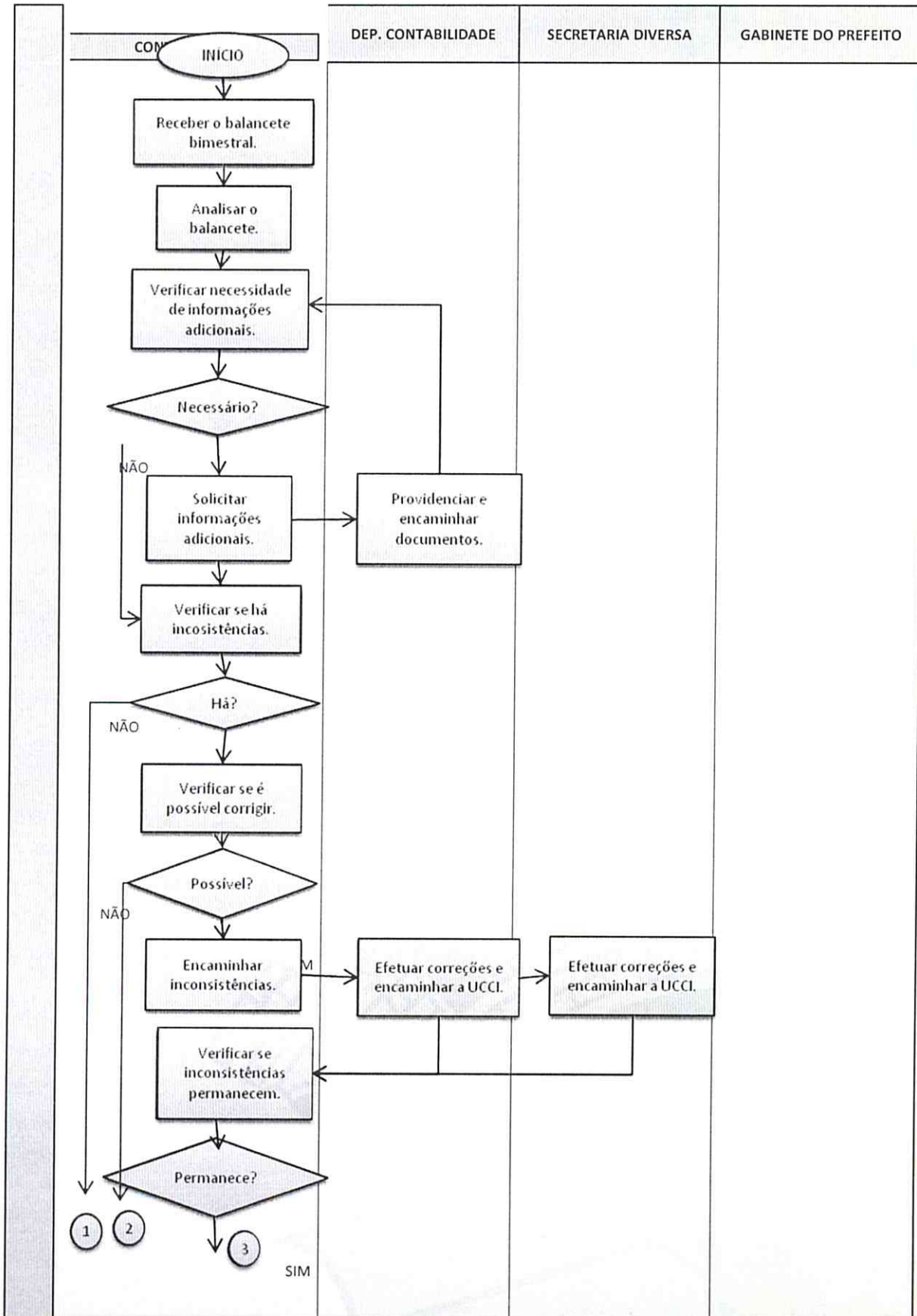
ANEXO IV
SCI nº 003/2013 – Auditoria Especial





ANEXO V

SCI nº 003/2013 – Auditoria de Acompanhamento da Gestão





Continuação do fluxo anterior:

