



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2013 / 2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI Nº. 003/2014

Versão: 01

Aprovação em: 26/11/14.

Ato de aprovação: Portaria nº 22/2014

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno.

I – FINALIDADE

Disciplinar sobre a organização e padronização de procedimentos para a realização de Auditoria Interna e Inspeções nos setores da Câmara Municipal de Marilândia, objetivando discipliná-las conforme o planejamento e metodologia de trabalho.

II – ABRANGÊNCIA

Compreende todas as unidades da estrutura organizacional, quer como executoras de tarefas, como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS

Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

Auditoria: Procedimento de avaliação das normas e estudo sistemático das transações, procedimentos, operações, rotinas e demonstrações financeiras de uma entidade.

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.

Plano de Trabalho: Plano elaborado de acordo com o setor e as necessidades da auditoria, especificando um roteiro de atividades, com prazos pré-estabelecidos para melhor orientar os trabalhos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2013 / 2014

Programa Anual de Auditoria Interna: Elaborado pelo(s) responsável(s) do Controle Interno, para definição das ações de auditoria e controle interno que serão realizados no exercício seguinte, tomando como base as instruções normativas e legislação vigente, estrutura, equipe, detalhamento dos exames a serem efetuados, critérios e extensão das amostragens e etc. O foco das auditorias deve ser em ambientes de riscos, alinhado com os objetivos do órgão e da sociedade.

Ponto de Auditoria: Situação encontrada durante a realização dos exames, que irá se constituir em item do Relatório Geral de Auditoria.

Achado de Auditoria: Abrange fatos e outras informações obtidas, incluindo casos, situações e relações reais, referindo-se a deficiências e pontos fracos e também, a pontos fortes e positivos da organização.

Amostragem: É o processo pelo qual se obtém informação sobre um todo se examinando apenas uma parte do mesmo; são escolhidos alguns itens para serem analisados.

Evidência de Auditoria: Toda a prova obtida pelo auditor, em face da aplicação dos procedimentos de auditoria, para avaliar se os critérios estabelecidos estão sendo ou não atendidos.

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.

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 presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2013 / 2014

Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal nº 1.088, de 17 de setembro de 2013, que “dispõe sobre o sistema de controle interno no Município de Marilândia/ES.

V – RESPONSABILIDADES

1. Do Chefe da Controladoria Geral

- Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;
- Orientar e supervisionar a 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 o Controlador Interno, 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;
- Promover o atendimento da equipe do Controle Externo junto aos Sistemas administrativos de Controle Interno da Câmara Municipal de Marilândia.

2. Do Controlador Interno

- Participar do 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2013 / 2014

- 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 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 Chefe da Controladoria Geral, 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;
- Verificar a exatidão e legalidade de documentações submetidas à sua análise;
- Orientar e apoiar o Chefe da Controladoria Geral, bem como responder às consultas por este formulada.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Do planejamento:



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2013 / 2014

- Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal, com base nas prioridades da Câmara Municipal, elaborará o Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI, identificando setor e data para cada verificação.

2. Do comunicado:

- A Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal emitirá e encaminhará um ofício ao setor a ser auditado, com cinco (05) dias úteis de antecedência ao procedimento;

- A Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal poderá, neste mesmo ofício, solicitar que sejam providenciados alguns documentos, para adiantar o processo no dia da auditoria;

- A Unidade Executora do setor a ser auditado, deverá providenciar a documentação requisitada, e entregar aos Controladores no início dos procedimentos;

- O responsável pela Unidade Executora do setor a ser auditado deverá estar presente no dia da verificação;

- Caso o responsável pela Unidade Executora do setor 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 Plano de Trabalho e no ofício encaminhado ao órgão que será fiscalizado/auditado, iniciará os trabalhos de auditoria;

- Os questionamentos, análises e verificações, serão baseados no Plano 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 Plano de Trabalho;

- Durante os procedimentos de auditoria, os Controladores deverão registrar todas as informações relevantes no Papel de Trabalho, documento cuja finalidade é colher elementos comprobatórios suficientes para apoiar, no futuro, o Relatório Geral de Auditoria;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2013 / 2014

- Nenhum documento poderá ser sonegado à Controladoria.

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 Geral de Auditoria deverá ser encaminhado ao Responsável pelo Setor auditado e ao Presidente da Câmara Municipal assinado pelo Chefe da Controladoria Interna, na falta deste, pelo Controlador Interno;

- O Responsável pelo Setor auditado, de posse do Relatório Geral de Auditoria, se encarregará de cientificar e cobrar soluções dos responsáveis pela regularização dos itens apontados;

- O Responsável pelo Setor auditado deverá encaminhar um Ofício à Unidade Central de Controle Interno, informando sobre a regularização dos itens apontados, em até 30 (trinta) dias após o recebimento do Relatório Geral de Auditoria;

- Se caso a Unidade Central 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 Gerais 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 setor auditado;

- À medida que a Controladoria Interna for recebendo os ofícios de resposta dos Setores notificados, estes deverão ser anexados ao respectivo Relatório Geral de Auditoria.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os Responsáveis pela Controladoria Interna da Câmara Municipal, poderão fazer visitas de rotina, sem antecipação de data, para verificar o funcionamento dos setores, andamento dos serviços, cumprimento de carga horária e outros.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2013 / 2014

Nas visitas de rotina poderão ser solicitados documentos, cartões pontos, relatório de frequência, agenda de marcações e outros que se fizerem necessários.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central 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.

Marilândia/ ES 18 de novembro de 2014.

Larissa Bona

LARISSA BONA
Chefe da Controladoria Geral

O PRESENTE ATO FOI AFIIXADO
NESTA PREFEITURA MUNICIPAL
DE MARILÂNDIA - ESPÍRITO SANTO
EM: 28/11/2014
SERVIDOR

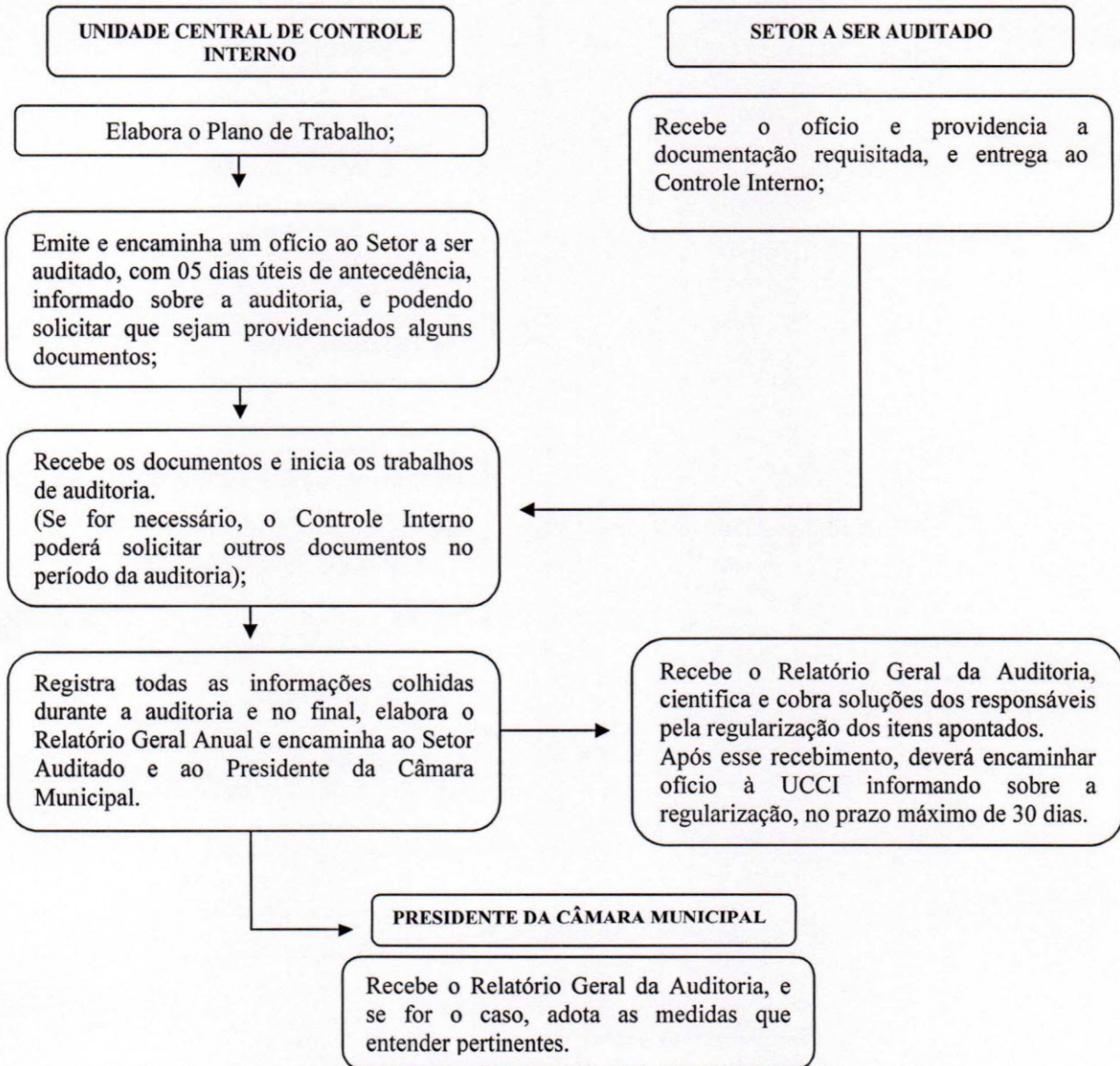
O PRESENTE ATO FOI AFIIXADO NESTA
CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
EM: 28/11/2014
SERVIDOR

Cleomir de Azevedo Zandominghe
Assessor Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2013 / 2014

FLUXOGRAMA
(Instrução Normativa UCCI Nº. 003/2014)



Marilândia/ ES 18 de novembro de 2014.

Larissa Bona

LARISSA BONA
Chefe da Controladoria Geral