



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ Nº 01.102.983/0001-30

CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 006/2016

(Versão 01)

Dispõe sobre os padrões e procedimentos para a realização de auditorias internas na Câmara Municipal de Piúma expedida pela Controladoria Interna.

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Piúma, no uso de suas atribuições conferidas pelos artigos 3.º, 5.º e 6.º da Lei Municipal n.º 2.139 de 2 de maio de 2016,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos internos, visando a simplificação e racionalização, sempre em conformidade com a legislação vigente,

RESOLVE:

TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1.º - A presente Instrução Normativa visa definir os procedimentos para a realização de auditorias internas nos setores da Câmara Municipal de Piúma, cujo objetivo será padronizar as atividades de auditorias a serem realizadas pela Controladoria Interna.

TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2.º - Esta Instrução Normativa abrange a todas as unidades e assessorias que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Piúma.

TÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3.º - Para efeito desta Instrução Normativa entende-se como:

I - Controle: toda atividade de verificação sistemática de um registro, exercida de forma permanente ou periódica, consubstanciada em documento ou outro meio, que expresse uma ação e/ou um resultado, com o objetivo de verificar se está em conformidade com o padrão estabelecido, ou com o resultado esperado, ou, ainda, com o que determinam a legislação e as normas (Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE/ES).

II - Controle Interno: compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados na empresa para salvaguardar seus ativos, verificando a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desen-

volvendo a eficiência nas operações e estimulando o seguimento das políticas executivas prescritas (Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE/ES).

III - Sistema: conjunto de partes e ações que, de forma coordenada, concorrem para um mesmo fim (Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE/ES).

IV - Sistema de Controle Interno: somatório das atividades de controle exercidas no dia a dia em toda a organização para assegurar a eficiência operacional e o cumprimento das normas legais e regulamentares (Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE/ES).

V - Auditoria: exame sistemático, aprofundado e independente para avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos.

VI - Auditoria Interna: atividade independente e objetiva que presta serviços de avaliação e consultoria e tem como objetivo adicionar valor e melhorar as operações de uma organização; Auxilia a organização alcançar seus objetivos através de uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos e controle.

VII - Inspeção: visa suprir omissões e lacunas de informações, esclarecendo dúvidas e/ou apurando denúncias quanto à legalidade e legitimidade de atos e fatos administrativos que envolvam o Poder Legislativo Municipal.

VIII - Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI: o Plano Anual de Auditoria (PAAI) estabelece o planejamento das atividades de auditoria de curto prazo, limitadas às ações a serem desenvolvidas no período de um ano.

IX - Procedimento de Auditoria: é o conjunto de verificações e averiguações previstas em um programa de auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações e fundamentação da opinião da Controladoria Interna.

X - Escopo de Auditoria: profundidade e amplitude do trabalho para alcançar o objetivo da auditoria. É definido em função do tempo e dos recursos humanos e materiais disponíveis.

XI - Elaboração do relatório: fase da auditoria na qual o auditor escreve o relatório, com base nos papeis de trabalho utilizados, obtidos e desenvolvidos nas fases anteriores.

XII - Relatório de Auditoria: constituem-se na forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes, com a finalidade de fornecer dados para tomada de decisões sobre a política da área supervisionada e apontar erros detectados, além de outras.

XIII - Achado de Auditoria: é a constatação de qualquer fato significativo, digno de relato pelo servidor no exercício da auditoria, constituído de quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório.

XIV - Recomendação: documento expedido pelo Responsável pela Controladoria Interna para orientar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão.

XV - Esclarecimentos dos responsáveis: justificativas apresentadas por escrito, como resposta

às requisições de Documentos e Informações, pelos responsáveis pelos setores auditados acerca dos indícios detectados pela auditoria.

XVI - Papeis de trabalho: conjunto de documentação que constitui o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo servidor em exercício da auditoria/inspeção, contendo o registro de todas as informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, independentemente da forma, do meio físico ou das características.

XVII - Técnicas de auditoria: formas ou maneiras utilizadas na aplicação dos procedimentos de auditoria com vistas à obtenção de diferentes tipos de evidências ou ao tratamento de informações.

TÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4.º - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Controladoria Interna, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Piúma, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar n.º 101/2000 e 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Resolução do TCE/ES n.º 227/2011, além da Lei Municipal n.º 2.139/2016, que dispõe sobre a Instituição do Sistema de Controle Interno do Município de Piúma, do Ato da Mesa n.º 010/2016 que regulamenta o Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Piúma e ainda a Instrução Normativa n.º 01/2016.

TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5.º - São responsabilidades da Controladoria Interna, das Unidades do Núcleo Técnico Administrativo e/ou das Assessorias Parlamentares auditadas e da Presidência da Câmara Municipal de Piúma:

§ 1.º - Do responsável pela Controladoria Interna:

I - promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a sempre atualizada;

II - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, a ser aprovado pela Presidência da Câmara Municipal de Piúma, definindo os Projetos de Auditoria;

III - exigir dos responsáveis, quando notificado do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Controladoria Interna;

IV - informar por escrito, a Presidência da Câmara Municipal, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

V - comunicar ao TCE/ES quanto às irregularidades que não possam ser sanadas pela Câmara Municipal, ou sobre as quais às devidas providências para adequação não foram atendidas;

VI - apoiar as ações das unidades operacionais e assessorias, contribuindo para a execução das suas atividades;

VII - apoiar as ações do TCE/ES, no exercício de sua função institucional;

VIII - guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas fun-

ções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

IX - elaborar os Relatórios de Auditoria Interna Preliminar de Definitivo e encaminhar a Presidência da Câmara Municipal;

X - manter registro e controle sobre os relatórios de auditoria expedidos e sobre as recomendações a serem implementadas pelas unidades que compõem a Câmara Municipal, objetivando o acompanhamento sobre as providências adotadas;

XI - promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

§ 2.º - Do responsável pela Unidade ou Assessoria Auditada:

I - fornecer todas as informações solicitadas pelo responsável da Controladoria Interna;

II - cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como, os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa e em Relatório de Auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

§ 3.º - Do responsável pela Presidência da Câmara:

I - exigir dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento;

II - analisar e aprovar o Plano Anual de Auditoria Interna;

III - aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;

IV - apoiar as ações da Controladoria Interna, contribuindo para a execução das suas atividades.

TÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS
Capítulo I
Da Auditoria Interna
Seção I
Finalidade das auditorias

Art. 6.º - A finalidade básica da Auditoria é realizar exames para comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística.

Seção II
Objetos de exame de auditoria

Art. 7.º - Constituem objetos de exame de auditoria:

I - gestão fiscal, financeira e orçamentária;

II - gestão patrimonial;

III - limites constitucionais e legais;

IV - Processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;

V - Cumprimento da legislação pertinente;

VI - A apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares praticados por agente públicos na utilização de recursos públicos.

CAPÍTULO II

Do Planejamento Anual de Auditoria Interna – PAAI

Seção I

Da Competência para elaboração e aprovação

Art. 8.º - O Plano Anual de Auditoria Interna é elaborado pela Controladoria Interna e submetido à apreciação e aprovação da Presidência da Câmara Municipal.

Seção II

Dos prazos

Art. 9.º - O Plano Anual de Auditoria Interna para o ano subsequente deve ser concluído e publicado até o último dia útil de cada ano.

Seção III

Do conteúdo

Art. 10 - O Plano Anual deve conter, no mínimo:

I - identificação do sistema administrativo a ser auditado;

II - a identificação do responsável pela auditoria;

III - período estimado de execução dos trabalhos;

IV - data de início e término dos trabalhos;

V - do objetivo;

VI - do tipo de auditoria.

Seção IV

Da execução dos Trabalhos

Art. 11 - A Controladoria Interna será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados, constantes do Plano Anual de Auditoria Interna.

Seção V

Da publicidade

Art. 12 - O Presidente da Câmara Municipal mediante portaria dará ciência do Plano Anual de Auditoria Interna a todas as unidades administrativas e assessorias da Câmara Municipal.

Seção VI

Dos critérios de prioridade

Art. 13 - Será atribuído, como critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias, os sistemas administrativos que:

I - já foram regulamentados mediante a respectiva instrução normativa;

II - não foram auditados no exercício anterior;

III - apresentaram índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;

IV - constem de comunicações recebidas na Controladoria Interna no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos pelo responsável pela Controladoria Interna.

Seção VII

Da revisão do PAAI

Art. 14 - A Controladoria Interna deverá realizar avaliação e revisão da programação em qualquer época que venha a sofrer substancial alteração, ou quando houver necessidade.

Capítulo III

Execução da Auditoria Interna

Seção I

Programa de auditoria

Art. 15 - Após aprovação do Plano Anual de Auditoria a Controladoria Interna deverá elaborar por cada auditoria o Programa de Auditoria (PA) o qual consiste em um plano de ação detalhado e se destina, precisamente, a orientar de forma adequada o trabalho de auditoria, ressalvada a possibilidade de complementações quando necessário.

Art. 16 - O programa de auditoria deve contemplar todas as informações disponíveis e necessárias ao desenvolvimento de cada trabalho a ser realizado, com o objetivo de determinar a extensão e profundidade, considerando a legislação específica, o resultado de auditorias anteriores e as normas pertinentes a cada setor que receberá a auditoria.

Art. 17 - Os programas de trabalho serão elaborados de modo padronizado de conformidade com Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 18 - No programa de auditoria devem constar:

I - O planejamento do trabalho, com indicação:

- a) setor administrativo a ser auditado;
- b) objetivo;
- c) escopo;
- d) tipo de auditoria;
- e) período da auditoria;

f) responsável técnico pela auditoria;

II - Questões de auditorias, com indicação:

- a) informações requeridas/fontes de informação;
- b) legislação aplicável;
- c) descrição dos procedimentos;
- d) técnica de auditoria;
- e) possíveis achados.

Seção II Tipos de auditoria

Art. 19 - A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Piúma adotarà na execução de suas atividades laborais, entre outros, os tipos de auditorias, conforme especificação abaixo:

I - Trabalho de Desenvolvimento e Pesquisa (TDP): Preliminar, que antecede os demais projetos envolve o levantamento das instruções Normativas e demais atos normativos que determinam as rotinas de procedimentos da unidade a ser auditada, seguido da experimentação prática "in loco";

II - Trabalho Regular de Auditoria (TRA) ou Auditoria Operacional: Exames feitos pelo critério de prioridades (PAAI - Plano Anual de Auditoria Interna) destinado a medir e avaliar dentro dos sistemas administrativos que compõem a Câmara Municipal se há o cumprimento de obrigações institucionais e legais;

III - Trabalho de Auditoria Contábil (TAC): 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;

IV - Trabalho de Auditoria Especial (TAE): Exames necessários devido a ocorrências imprevistas ou anormais, quando solicitado pelos órgãos e interessados (pessoa física ou jurídica) ou para confirmar a existência de situações apontadas através de comunicações;

V - Trabalho de Auditoria por Solicitação Administrativa (TASA): Serviços prestados à administração para atender às solicitações específicas, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos;

VI - Trabalho de Acompanhamento Subseqüente (TAS): Atividades realizadas com o objetivo de verificar a implementação de recomendações importantes resultantes de auditorias anteriores;

VII - Trabalho de Auditoria Residual (TAR): Não se enquadra em nenhum dos conceitos de auditoria supra relacionados, por isso mesmo é residual, pode ter fundamentos diversos, mediante avaliação de conveniência e oportunidade constatada pela Controladoria Interna.

Seção III Técnicas de auditorias

Art. 20 - Com base no Programa de Auditoria, os trabalhos serão executados observando-as seguintes técnicas de auditorias:

I - Entrevista: formulação de pergunta escrita ou oral ao pessoal da unidade auditada ou vinculados, para obtenção de dados e informações;

II - Análise documental: verificação de processos e documentos que conduzam à formação de indícios e evidências;

III - Conferência de cálculos: verificação e análise das memórias de cálculo decorrentes de registros manuais ou informatizados;

IV - Inspeção física: exame in loco para verificação do objeto da auditoria;

V - Exame dos registros: verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;

VI - Correlação entre as informações obtidas: cotejamento entre normativos, documentos, controles internos e auxiliares, declarações e dados;

VII - Amostragem: escolha e seleção de uma amostra representativa nos casos em que é inviável pelo custo/benefício aferir a totalidade do objeto da auditoria e pela limitação temporal para as constatações;

Seção IV

Questões de Auditoria Interna

Art. 21 - Ao formular as questões e, quando necessário, as subseqüentes de auditoria, a Controladoria Interna estabelecerá com clareza e foco de sua investigação, as dimensões e os limites que deverão ser observados durante a execução dos trabalhos.

Art. 22 - Nesse sentido, a adequada formulação das questões é fundamental para o sucesso da auditoria, uma vez que terá implicações nas decisões quanto aos tipos de dados que serão coletados, à forma de coleta que será empregada, às análises que serão efetuadas e às conclusões que serão obtidas.

Art. 23 - Na elaboração das questões de auditoria, devem-se levar em conta os seguintes aspectos:

I - clareza e especificidade;

II - uso de termos que possam ser definidos e mensurados;

III - viabilidade investigativa (possibilidade de ser respondida);

IV - articulação e coerência (o conjunto das questões elaboradas deve ser capaz de esclarecer o problema de auditoria previamente identificado).

Art. 24 - O tipo de questão formulada terá uma relação direta com a natureza da resposta e a metodologia a adotar. São quatro os tipos de questões de auditoria:

I - Questões descritivas: São formuladas de maneira a fornecer informações detalhadas, sobre, por exemplo, condições de implementação ou de operação de determinado programa ou atividade, mudanças ocorridas, problemas e áreas com potencial de aperfeiçoamento. São questões que buscam aprofundar aspectos tratados de forma preliminar durante a etapa de planejamento. Exemplos de questão descritiva: "Como os executores locais estão operacionalizando os requisitos de acesso estabelecidos pelo programa?"

II - Questões normativas: São aquelas que traza de comparações entre a situação existente e aquela estabelecida em norma, padrão ou meta, tanto de caráter qualitativo quanto quantitativo. A abordagem metodológica empregada nesses casos é a comparação com critérios previamente identificados e o desempenho observado. Abordam o que deveria ser e usualmente são perguntas do tipo: "O programa tem alcançado as metas previstas"; "Os sistemas instalados atendem às especificações do programa".

III - Questões avaliativas (ou de impacto, ou de causa-e-efeito): As questões avaliativas referem-se à efetividade do objeto de auditoria e vão além das questões descritivas e normativas para focar o que teria ocorrido caso o programa ou a atividade não tivesse sido executada. Em outras palavras, uma questão avaliativa quer saber que diferença fez a intervenção governamental para a solução do problema identificado. O escopo da pergunta abrange também os efeitos não esperados, positivos ou negativos, provocados pelo programa. Exemplo de questão avaliativa: "Em que medida os efeitos observados podem ser atribuídos ao programa?".

IV - Questões exploratórias: Destinadas a explicar eventos específicos, esclarecer os desvios em relação ao desempenho padrão ou às razões de ocorrências de um determinado resultado.

Art. 25 - As questões de auditoria podem ser descritas, observando os seguintes passos:

1.º passo - Descreva o problema: com base nas informações propiciadas pela análise preliminar do objeto de auditoria, expresse de forma clara e objetiva, aquilo que motivou a auditoria. A descrição do problema deve ser suficiente para nortear a concepção da auditoria. Caso a solicitação para realização da auditoria seja formulada de maneira genérica ou muito abrangente, o planejamento deverá definir o escopo da auditoria, etapa fundamental para que se possa ter compreensão clara do que será auditado. A explicação do não-escopo, ou seja, daquilo que não será tratado pela auditoria, pode ser necessária para estabelecer com precisão os limites do trabalho.

2.º passo - Formule as possíveis questões: o problema deve ser subdividido em partes que não se sobreponham. A seguir, estabeleça uma hierarquia de questões e identifique o tipo de auditoria de questão formulada, pois a natureza da questão terá relação direta com a natureza da resposta e a metodologia a adotar.

3.º passo - Teste as questões: identifique as questões de difícil resposta e considere como as dificuldades podem ser contornadas. Confronte as questões com recursos disponíveis para a realização da auditoria, definidos em termos de custo, prazos de execução e de pessoal.

4.º passo - Elimine as questões não essenciais: descarte questões desprovidas de potencial para melhorar o desempenho ou que não tenham solução viável. Portanto, os critérios para a escolha ou exclusão de determinada questão são a relevância das conclusões que poderão ser alcançadas e a estratégia metodológica requerida para respondê-la de forma satisfatória. As questões devem ser sucintas e sem ambigüidade.

Seção V

Papéis de Trabalho

Art. 26 - Papéis de trabalho são registros que evidenciam as características dos atos e fatos relevantes apurados durante a realização das auditorias.

Art. 27 - Constituem-se, portanto, no suporte de todo o trabalho desenvolvido pela equipe, contendo o registro dos procedimentos adotados, das informações utilizadas, dos testes executados, das verificações e conclusões a que chegou.

Art. 28 - Várias são as finalidades dos papéis de trabalho, contudo podemos destacar como princi-

país:

I - racionalizar a execução da atividade/tarefa;

II - garantir o alcance dos objetivos;

III - fundamentar o relatório com provas necessárias e suficientes;

IV - facilitar a sua revisão;

V - servir de instrumento para certificação de que os critérios adotados para a escolha da amostra foram os mais adequados;

VI - fornecer orientação para exames posteriores da equipe e superiores;

VII - constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada;

Art. 29 - Consideram-se papeis de trabalho aqueles preparados pelo auditor, pelo auditado ou por terceiros, tais como, planilhas, formulários, questionários preenchidos, fotografias, arquivos de dados, de vídeo ou de áudio, ofícios, memorando, portarias, documentos originais ou cópias de contratos ou de termos de convênios, confirmações externas, programas de auditoria e registros de sua execução e, qualquer meio, físico ou eletrônico, como matrizes de planejamento, de achados e de responsabilização.

Art. 30 - É importante não confundir papeis de trabalho com simples cópias de documentos. Essas, para se constituírem em papeis de trabalho, deverão ensejar observações, vistos, anotações e até demonstrações sobre as mesmas. Não basta copiar um documento, é necessário que sejam nele indicadas as informações relevantes, de modo a propiciar sua fácil localização.

Art. 31 - Não existem padrões rígidos quanto à forma dos papeis de trabalho, pois, servindo para anotações ou memória da execução, devem ser elaborados a critério da Controladoria Interna. Para que um papel de trabalho possa realmente cumprir as suas finalidades, é necessário que seja redigido de forma clara e compreensível e os comentários deverão ser sucintos.

Art. 32 - Os papeis de trabalho que evidenciem irregularidades devem integrar o relatório, sob forma de anexo, pois servirão de suporte para as conclusões a serem apresentadas. Os demais ficarão arquivados na Controladoria Interna com a indicação do número da Auditoria e o número do Relatório de Auditoria, para eventuais consultas.

Seção VI

Achados de Auditoria

Art. 33 - Durante a realização dos exames de auditoria serão identificados os Achados de Auditoria, que consistem em fato significativo, digno de relato pelo servidor no exercício da auditoria, constituído de quatro atributos essenciais: situação encontrada ou condição, critério, causa e efeito.

Art. 34 - Os Achados de Auditoria decorrem da comparação da situação encontrada com o critério estabelecido no Programa de Auditoria e devem ser devidamente comprovados por evidências e documentados por meio de papeis de trabalho. O achado pode ser negativo, quando revela impropriedade ou irregularidade, ou positivo quando aponta boas práticas de gestão.

Art. 35 - Os esclarecimentos acerca de indícios consignados de auditoria consignados nos Achados de Auditoria devem ser colhidos por escrito ao longo da fase de execução da auditoria, por intermédio de expediente de Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação, evitando-se mal entendidos e minimizando o recolhimento de informações posteriores.

Art. 36 - Deve ser informado ao responsável pelo setor auditado que os achados são preliminares, podendo ser corroborados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise, e que poderá haver inclusão de novos achados.

Art. 37 - Os esclarecimentos dos responsáveis acerca dos achados preliminares de auditoria, consistentes em manifestações formais apresentadas por escrito em resposta ao Relatório Preliminar, deverão ser incorporados no Relatório Definitivo como um dos elementos de cada achado, individualmente.

Capítulo IV

Relatório de Auditoria

Seção I

Comunicação do resultado da auditoria

Art. 38 - Para cada auditoria será elaborado o Relatório de Auditoria, conforme modelo do Anexo III desta Instrução Normativa, no qual devem constar os resultados dos exames de auditoria, com base em lastro documental comprobatório, que expresse a exatidão dos dados e a precisão das proposições.

Art. 39 - Antes da emissão do Relatório Final de Auditoria, as conclusões e as recomendações devem ser encaminhadas, por meio de Relatório Preliminar, aos responsáveis pelo setor auditado, a quem deve se assegurar, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

Art. 40 - O responsável pela Controladoria Interna da Câmara Municipal de Piúma fixará prazo para que o setor auditado apresente manifestação sobre o Relatório Preliminar.

Art. 41 - Todos os resultados de uma auditoria devem ser comunicados ao Presidente da Câmara Municipal de Piúma.

Seção II

Estrutura e conteúdo do Relatório de Auditoria

Art. 42 - Os relatórios de auditoria deverão ser redigidos de forma impessoal, clara e objetiva, de forma a permitir a exata compreensão da situação constatada, mencionando, quando possível, as prováveis consequências ou riscos a que se sujeita a unidade auditada, no caso de não serem adotadas as providências recomendadas.

Art. 43 - De forma geral, os Relatórios de Auditoria devem contemplar:

I - a deliberação que autorizou a auditoria e as razões que a motivaram;

II - o objetivo e as questões de auditoria;

III - o tipo de auditoria, o escopo e as limitações do escopo;

IV - a visão geral do objeto da auditoria, revisada após a execução;

V - o resultado da auditoria, incluindo os achados;

VI - a natureza de qualquer informação confidencial ou sensível omitida, se aplicável.

Seção III

Monitoramento e acompanhamento das Recomendações

Art. 44 - As auditorias serão acompanhadas quanto ao seu cumprimento, as determinações endereçadas aos auditados serão obrigatoriamente monitoradas, e as recomendações ficarão a critério da Controladoria Interna.

Art. 45 - O monitoramento consiste no acompanhamento das providências adotadas pelo titular da unidade auditada em relação às recomendações apresentadas no relatório, no qual deverá constar prazo para atendimento e comunicação das providências adotadas.

Art. 46 - Ao formular recomendações e posteriormente monitorá-las, a Controladoria Interna deve priorizar a correção dos problemas e das deficiências identificadas em relação ao cumprimento formal de deliberações específicas, quando essas não sejam fundamentais à correção das falhas.

Art. 47 - As auditorias subseqüentes verificarão se o titular da unidade auditada adotou as providências necessárias à implementação das determinações e recomendações consignadas nos relatórios de auditoria.

Capítulo V

Fluxo das Auditorias

Art. 48 - O responsável pela Controladoria Interna elabora o Plano Anual de Auditoria – PAAI, prevendo os setores e os processos que serão auditados e a estimativa de tempo para execução dos trabalhos.

Art. 49 - Encaminha a programação para apreciação do Presidente da Câmara Municipal de Piúma e:

I - aprova o Plano Anual de Auditoria e publica através de portaria;

II - não aprova o Plano Anual de Auditoria e devolve para a Controladoria Interna para os ajustes.

Art. 50 - A Controladoria Interna com antecedência de, pelo menos, 15 (quinze) dias da data de início das atividades previstas no Plano Anual de Auditoria inicia a etapa de planejamento que consiste na elaboração do Programa de Auditoria.

Art. 51 - O responsável pela Controladoria Interna autua um processo administrativo ou digitaliza classificando-o como Processo Administrativo – número da auditoria, setor auditado, tema dos processos auditados e data do qual passam a integrar os seguintes documentos:

I - comunicado de auditoria;

II - programa de auditoria.

Art. 52 - O responsável pela Controladoria Interna emite comunicado, conforme Anexo II desta Instrução Normativa, para o setor que será auditado, solicitando os processos, documentos ou informações que se-

rão auditados.

Art. 53 - O responsável pela Controladoria Interna desenvolve o trabalho de auditoria elaborando o Relatório Preliminar, identificando como possíveis achados ou impropriedades e/ou indícios de irregularidade, tendo como base o as normas, legislações pertinentes e as informações prestadas pelo setor auditado.

Art. 54 - O responsável pela Controladoria Interna elabora documento encaminhando ao setor auditado e para o Presidente da Câmara Municipal o Relatório Preliminar solicitando, se for o caso, uma reunião para expor ao auditado e ao Presidente todos os aspectos relevantes verificados na auditoria, assim como as recomendações cabíveis.

Art. 55 - O setor auditado elabora justificativa ou manifestação sobre os achados descritos no Relatório Preliminar, no prazo previsto no documento de encaminhamento.

§ 1.º - Caso o responsável pelo setor auditado entenda pela impossibilidade de manifestação no prazo estabelecido encaminha justificativa fundamentada para a Controladoria Interna solicitando prorrogação.

§ 2.º - Caso não seja apresentada manifestação a Controladoria Interna comunicará o fato ao Presidente da Câmara Municipal de Piúma.

Art. 56 - A Controladoria Interna toma ciência da manifestação apresentada pelo setor auditado avaliando a pertinência das justificativas apresentada, observando:

I - se a justificativa apresentada afastar o possível achado desconsidera-o no Relatório Definitivo;

II - se a justificativa não afastar o achado inclui no Relatório Definitivo de Auditoria.

Art. 57 - O responsável pela Controladoria Interna elabora o Relatório Definitivo de Auditoria;

Art. 58 - Encaminha para o responsável pelo setor auditado e para o Presidente da Câmara Municipal o Relatório Definitivo;

I - conforme o Anexo 13 da Instrução Normativa TCE/ES n.º 28, de 26 de novembro de 2013, a Controladoria Interna deverá informar a Corte de Contas as Auditorias realizadas, assim como as irregularidades constatadas e as respectivas proposições que irão subsidiar o Parecer Conclusivo e dos atos de gestão;

II - nos casos de ilegalidade ou irregularidade considerados graves para a gestão deverá ser encaminhado o Relatório de Auditoria Interna, conforme art. 99, § 1.º, inciso III, da LC n.º 621/2012 (Lei Orgânica do TCEES).

Art. 59 - Junta a documentação necessária na pasta de papeis de trabalho que pode ser armazenada por mídia digital.

TITULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 60 - A inobservância das tramitações e procedimentos de estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE (ES) relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 61 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto a Controladoria Interna no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 62 - Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa n.º 001/2016, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 63 - Todas as Instruções Normativas e Legislação de Controle Interno, serão disponibilizadas em meio eletrônico, acessível no site www.piuma.es.leg.br Portal da Transparência, menu Controle Interno.

Art. 64 - Esta Instrução Normativa passa a produzir seus efeitos legais a partir de 1.º de janeiro de 2017.

Piúma, 31 de outubro de 2016

Marco Antônio Rodrigues Diniz
Controlador Interno – Matrícula nº 144
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

Gabinete da Presidência

APROVO A IN Nº 006/2016, VERSÃO 01, PUBLIQUE-SE

Em, 21 de novembro de 2016

JOEL ALVES ROSA
VEREADOR-PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

ANEXO I
PROGRAMA DE AUDITORIA

Auditoria n.º ____/____
1. Setor Administrativo a ser Auditado: (Nesse espaço deverá ser preenchido com o nome do principal processo de trabalho auditada e com o nome do respectivo setor)
2. Objetivo: (Descrever de modo sucinto o objetivo principal da auditoria)
3. Escopo: (Descrever de modo detalhado o objetivo da auditoria incluindo a amplitude dos exames).
4. Tipo de Auditoria: (Indicar o tipo de auditoria que será aplicada).
5. Período da Auditoria: de de a de de
6. Responsável Técnico pela Auditoria: (Indicar o nome do responsável pela auditoria).
7. Questões de Auditoria: (Descrever de forma ordenada as questões de auditoria).
8. 1ª Questão de Auditoria: (Descrever a questão de auditoria). _____ ?
8.1. Informações Requeridas/Fontes de Informação: (Limitar à questão. Prever todas as informações necessárias e especificá-las. Não descrever sob forma de questionamento. Associar a pelo menos uma fonte de informação).
8.2. Legislação Aplicável: (Indicar qual legislação se aplica a questão de auditoria).
8.3. Descrição dos Procedimentos: (Detalhar os procedimentos em tarefa de forma clara, esclarecendo os aspectos a serem abordados).
8.4. Técnica de Auditoria: (Descrever as técnicas que serão aplicadas).
8.5. Possíveis Achados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ xxxxx ▪ yyyyy
9. 2ª Questão de Auditoria: (Descrever a questão de auditoria). _____ ?

ANEXO II
COMUNICADO DE AUDITORIA

Memorando n.º XX/201X - CICMP

Piúma, XX de XXXXX de 201X

Ao Senhor [Identificação do responsável pelo setor auditado]

Assunto: Comunicado de Auditoria. [Identificação da Auditoria. Ano]

A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Piúma realizará exames de auditoria (informar o setor e a área a ser auditada), no período de ___de_____a__de_____de 20___, conforme cronograma constante no Plano Anual de Auditoria 20___, conforme portaria n.º _____.

A auditoria avaliará (informar resumidamente o objeto a ser auditado, bem como a natureza da auditoria).

Dessa forma, requisito ao responsável por esse setor as seguintes informações, processos ou documentos (descrever os documentos).

Atenciosamente,

Assinatura do Responsável pela
Controladoria Interna

ANEXO III
RELATÓRIO DE AUDITORIA

Elementos pré-textuais

- Número da auditoria
- Setor auditado
- Objeto da auditoria.

Elementos textuais

1. Introdução

Será mencionado ao menos:

- a) O ato da autoridade superior que autorizou sua realização;
- b) Visão geral do objeto;
- c) O objetivo da auditoria;
- d) O período de sua execução;
- e) As questões de auditoria;
- f) A composição da amostra avaliada, se for o caso;
- g) O responsável técnico da auditoria;
- h) As técnicas utilizadas;
- i) As eventuais limitações ao trabalho; e
- j) Os critérios normativos adotados na avaliação do objeto auditado.

2. Achados de Auditoria

Os achados serão identificados e descritos em subitem próprio, por ordem decrescente de relevância e materialidade "2.1"; "2.2"; "2.3"...

Cada achado ou subitem do relatório deverá mencionar pelo menos:

- a) Objetos nos quais foram identificados;
- b) Critérios que fundamentam o achado;
- c) Evidências capazes de sustentar o achado;
- d) Possíveis causas; e
- e) Efeitos e conseqüências potenciais e/ou reais decorrentes do achado;
- f) Manifestação da área auditada sobre os achados identificados na auditoria, se for o caso.

3. Recomendações:

As recomendações serão redigidas de maneira objetiva e deverão ser formuladas visando à possibilidade de mensuração de seu resultado bem como de seu eventual acompanhamento.

Data e assinatura do responsável pela Controladoria Interna.