

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 002/2009**

Versão: 01
Aprovação em: 29/05/2009
Unidade Responsável: Coordenadoria de Controle Interno

I – FINALIDADE

Estabelecer e divulgar os enfoques de atuação, e orientar procedimentos para a realização de auditorias internas da Câmara Municipal de Sinop.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Coordenadoria de Controle Interno – CCI como unidade executora das atividades de auditoria interna e todas as unidades da estrutura organizacional, definido através da Resolução n. 03/2008, que ficam sujeitas às auditorias internas.

III – CONCEITOS**1 – Auditoria Interna**

Procedimento de avaliação independente do funcionamento do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, com o fim de medir e avaliar a sua eficiência e efetividade. É um elemento de controle que mede e avalia os demais controles, caracterizando-se mais como uma ação preventiva do que fiscalizadora.

Inclui a análise e verificação, junto às unidades da estrutura organizacional abrangidas pelas atividades de auditoria interna, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

2 – Auditoria Contábil

Trabalho de auditoria interna, desenvolvido a partir dos registros e demonstrativos contábeis, com o fim principal de aferir a regularidade e efetividade das operações neles representadas. Visa, também, validar a fidedignidade dos registros e dos demonstrativos contábeis, à luz da legislação, princípios e normas aplicáveis.

3 – Auditoria Operacional

Trabalho de auditoria interna voltado a medir a efetividade na observância das rotinas internas e procedimentos de controle estabelecidos através das diversas instruções normativas.

4 – Auditoria de Gestão

Trabalho de auditoria voltado a medir a eficiência da gestão, tomando como base os indicadores de resultados, dados obtidos através do sistema de controle interno de custos, etc.

5 – Auditoria em Tecnologia da Informação

Trabalho de auditoria voltado a aferir a confiabilidade dos sistemas informatizados e a segurança dos dados e informações. Não se confunde com a utilização desses recursos como suporte às auditorias desenvolvidas sob os outros enfoques.

6 – Projeto de Auditoria

Unidade de controle que identifica os diversos trabalhos de auditoria, a serem desenvolvidos, em andamento, ou já realizados, especificando os dados gerais e os objetivos preliminares.

7 – Programa de Auditoria

Documento elaborado pelo coordenador do projeto de auditoria, quando de sua realização, detalhando os exames a serem efetuados, com identificação dos documentos/transações a serem examinadas, critérios e extensão da amostragem, etc.

8 – Ponto de Auditoria

Situação constatada durante a realização dos exames, que irá se constituir em item do relatório de auditoria.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Gestor Público, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e seguintes da Constituição Federal, artigo 54, parágrafo único e 59 da Lei Complementar n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, artigo 7 e seguintes da Lei Complementar Estadual n. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado , Resolução n. 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado, além da Lei Municipal n. 999 de 20 de dezembro de 2007.

V – RESPONSABILIDADES

1 – Da Unidade de Coordenadoria do Controle Interno

- a) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das auditorias internas;
- b) Promover a divulgação da Instrução Normativa junto a todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal que ficam sujeitas às auditorias internas;
- c) Manter a Instrução Normativa devidamente atualizada.

2 – Das Unidades Sujeitas às Auditorias Internas

- a) Atender às solicitações da Coordenadoria de Controle Interno, quanto à participação nos eventos de divulgação da Instrução Normativa e de suas alterações, ou para discussões técnicas visando à sua atualização;
- b) Consultar a Coordenadoria de Controle Interno – CCI sobre os procedimentos a serem adotados, sempre que surgirem situações, relacionadas à atividade de auditoria interna, que não estejam contempladas ou adequadamente esclarecidas na Instrução Normativa;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, quanto às obrigações das unidades sujeitas às auditorias internas.

VI – PROCEDIMENTOS

DA SEGMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

As atividades de auditoria interna são da responsabilidade institucional e exclusiva da Coordenadoria de Controle Interno – CCI, e têm como fim principal medir e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle interno adotados no Poder Legislativo, agrupadas da seguinte forma:

1 – Auditorias Regulares

Referem-se aos trabalhos destinados a medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno. Possuem caráter preventivo e devem ser planejados e estruturados em função dos diversos sistemas administrativos, estabelecidos através da Resolução n. 003/2008.

2 – Auditorias Especiais

Referem-se às verificações a serem procedidas pela CCI, quando esta julgar necessário obter maiores subsídios para confirmar a existência de situações apontadas através de denúncia. Incluem-se também os trabalhos solicitados pelo gestor do Poder Legislativo.

3 – Auditorias nas Contas do Legislativo Municipal

Trata-se dos serviços de auditoria realizados sobre os demonstrativos contábeis e orçamentários da Câmara Municipal, inclusive para que se dê cumprimento às exigências constantes da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado e sua regulamentação.

DOS REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

1 – O produto do trabalho de auditoria interna deve ser traduzido em relatório contendo recomendações para o aprimoramento dos controles e, quando for o caso, orientações à Administração quanto às medidas serem adotadas, nos casos de constatação de inobservância às normas e à legislação vigente, ou ainda, diante da constatação de irregularidades que se constituam ou não em prejuízo ao erário.

2 – É premissa básica que os serviços sejam desenvolvidos através de padrões e metodologia que assegurem que as constatações sejam calçadas em evidências.

3 – No desempenho dessa função, os técnicos lotados na CCI passam a atuar como auditores internos e, assim, devem ser dotados de formação, conhecimento, recursos, metodologia e técnicas de trabalho que lhe permitam identificar as áreas cujos controles não sejam adequados ou observados.

4 – As atividades de auditoria interna devem ser desenvolvidas de acordo com o planejamento anual e solicitações pontuais do Poder Legislativo, respeitadas as Normas Internacionais para o Exercício Profissional da Auditoria Interna, que inclui o código de ética da profissão.

5 – No desempenho da função serão utilizadas as seguintes técnicas de auditoria:

- a) Indagação Escrita ou Oral – uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade/entidade auditada, para a obtenção de dados e informações;
- b) Análise Documental – exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;
- c) Conferência de Cálculos – revisão de memória de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados;
- d) Confirmação Externa – verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados;
- e) Exame dos Registros – verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas;
- f) Correlação das Informações Obtidas – cotejamentos de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência;
- g) Inspeção Física – exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis;
- h) Observação das Atividades e Condições – verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são: identificação da atividade específica a ser observada; observação da sua execução; comparação com os padrões; avaliação e conclusão;
- i) Corte das Operações ou “Cut-Off” – corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a “fotografia” do momento-chave de um processo;

j) Rastreamento – investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

6 – Os técnicos responsáveis pelos trabalhos de auditoria interna devem possuir comportamento ético e atuar com independência, imparcialidade, objetividade e soberania na aplicação de técnicas, cabendo-lhes ainda:

- a) Possuir conhecimento específico de sua especialidade e apresentar a capacidade e a instrução necessárias à realização de suas tarefas;
- b) Ter habilidade no trato com as pessoas e comunicar-se de maneira eficaz;
- c) Aprimorar sua capacidade técnica através de educação contínua;
- d) Demonstrar cautela e zelo profissional no desempenho de suas responsabilidades.

DO PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

1 – O planejamento anual deve ser traduzido no documento denominado Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, o qual será de uso reservado da Coordenadoria de Controle Interno.

2 – É assegurada ao titular da CCI a total autonomia para a definição do Plano Anual de Auditoria Interna, a quem cabe obter subsídios junto ao Presidente do Legislativo, à seu critério, junto aos demais órgãos de assessoria da Administração.

3 – O PAAI deve ser submetido à aprovação do Presidente do Legislativo, caracterizando a sua anuência para a execução dos trabalhos.

4 – A programação anual deve ser apresentada na forma de cronograma de trabalho, no qual serão especificados os projetos de auditoria, identificando quais os trabalhos a serem desenvolvidos, indicando o segmento da atividade (tipo de auditoria), o sistema administrativo a que se refere o trabalho (no caso das auditorias regulares) – os macro-objetivos da auditoria – o período de realização.

5 – No caso das auditorias regulares, na identificação dos projetos de auditoria serão utilizadas as mesmas siglas constantes da nomenclatura dos sistemas administrativos, com a supressão da letra “S”, como por exemplo:

- PO – Planejamento e Orçamento
- FI – Financeiro
- CO – Contabilidade
- CL – Compras e Licitações
- RH – Recursos Humanos

6 – O PAAI deve contemplar uma reserva de horas/homem, compatível com a provável demanda, destinada à realização das auditorias relacionadas aos demais segmentos (específicas – especiais – nas contas do Legislativo), não contempladas nos projetos de auditorias regulares, além de outros trabalhos eventuais de auditoria interna que possam se tornar necessários ao longo do exercício.

DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DE AUTITORIA INTERNA

1 – Os trabalhos serão executados mediante um (predominante) ou mais dos enfoques de atuação, conforme conceituados no item III, desta Instrução Normativa: contábil – operacional – em tecnologia a informação, e com estrita observância à metodologia de trabalho e normas de Auditoria Interna.

2 – Os trabalhos serão precedidos de uma fase de familiarização com o assunto ou área a ser examinada, quando serão identificados os aspectos indispensáveis a serem considerados na auditoria.

2.1 – Esta fase inclui entrevistas, identificação e análise da legislação, e de eventuais denúncias que tenha ocorrido sobre o assunto, assim como, a identificação dos quantitativos relacionados com a matéria, gerando um “Sumário de Volumes”.

2.2 – Nesta etapa deve se analisar toda a legislação aplicável à atividade ou segmento a ser auditado, sendo fundamental conhecer, previamente, o tratamento dispensado pelo Tribunal de Contas do Estado a respeito do assunto objeto do exame.

3 – Os exames serão desenvolvidos com base nos programas de auditoria, elaborados pelo coordenador do projeto, nos quais constarão os critérios para a seleção de transações a serem examinadas, os limites de amostragem, etc.

4 – Sempre que possível devem ser utilizados os recursos da tecnologia da informação como suporte ao exame das transações, mediante acesso ao conteúdo das bases de dados e demais arquivos dos sistemas informatizados, buscando-se conhecer o número de ocorrências e o montante dos valores envolvidos, assim como, a otimização da seleção da amostragem para exame documental.

4.1 – As liberações, aos auditores, do acesso lógico às rotinas dos sistemas informatizados, devem se restringir à visualização e recuperação de dados, sem a possibilidade de alterações nos conteúdos das bases de dados.

5 – Nenhum processo, relatório, documento ou informação pode ser sonegado à auditoria. Ocorrendo esta situação, cabe ao Coordenador do Controle Interno comunicar o fato ao superior hierárquico do servidor que criou o obstáculo e, permanecendo o impasse, o assunto deve ser levado, por este, ao conhecimento do Presidente do Legislativo, para as devidas providências

6 – Todas as constatações que irão compor o relatório de auditoria deverão estar demonstradas nos papéis de trabalho e respaldadas em evidências sobre a ocorrência ou situação apontada, seja de forma documental ou, conforme o caso, mediante comentário detalhado do auditor sobre a situação constada.

7 – As auditorias especiais destinadas a confirmar situações apontadas através de denúncias ou comunicações de irregularidades, somente serão desencadeadas se estas forem encaminhadas à CCI com estrita observância aos termos da Instrução Normativa n. SCI 05/2009.

DOS RELATÓRIOS DE AUDITORIA

1 – 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 possíveis conseqüências ou riscos para o gestor, no caso de não serem adotadas as providências recomendadas.

2 – Deverão possuir, para cada “ponto de auditoria”, o seguinte conteúdo mínimo: um título que passe a uma idéia do assunto, problema, ou constatação – uma síntese do exame efetuado, dando uma idéia da extensão – as situações encontradas, ou as constatações de irregularidades, com a citação de exemplos e as recomendações correspondentes.

3 – Antes da redação final e do encaminhamento, o relatório será discutido com o (s) titular (es) da (s) unidade (s) com os exames efetuados.

3.1 – A discussão da minuta do relatório visa:

- a) Possibilitar às unidades a apresentação de esclarecimentos e/ou comprovações que possam ensejar a revisão dos apontamentos;
- b) Ponderar sobre a viabilidade da implantação das recomendações a serem inseridas no relatório.

4 – Os relatórios de auditoria terão caráter reservado e assim devem ser identificados, cabendo ao Presidente do Legislativo o seu encaminhamento para as ações cabíveis e, se for o caso, a sua distribuição em nível interno ou externo, ficando liberados para consulta por parte dos técnicos do Tribunal de Contas do Estado, nos casos de auditoria “in loco”.

5 – O encaminhamento oficial do relatório à(s) unidade(s) auditada(s) será efetuado mediante despacho do Presidente do Legislativo ao(s) respectivo(s) coordenadores determinando-lhe(s) prazo para a tomada de providencias, atinentes às recomendações, emanadas do processo de auditoria.

6 – A informação, por parte das unidades auditadas, sobre as providências adotadas, será encaminhada através de correspondência interna dirigidas ao Presidente do Legislativo, para posterior remessa à CCI.

7 – Cabe à CCI manter registro das providencias adotadas pelas unidades, em relação às recomendações constantes dos relatórios de auditoria, e controle das respostas apresentadas, devendo comunicar as pendências ao Presidente do Legislativo para as devidas providências.

7.1 – Caso o Presidente do Legislativo também não adotar as providências necessárias para sanar a irregularidade ou ilegalidade, a CCI comunicará o fato ao TCE, atendendo ao disposto no art. 6º da Resolução n. 01/2007 do TCE – MT.

8 – Independentemente das informações apresentadas pelas unidades, em relação às providências adotadas, estas estarão sujeitas a verificação posterior por parte da CCI, quando da realização de novos trabalhos de auditoria, mediante o processo denominado de *follow-up* das recomendações.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 – Todas as unidades da estrutura organizacional, definidas através da Resolução n. 003/2008, ficam sujeitas às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa, no que tange à facilitação dos trabalhos de auditoria e às providências a serem adotadas, em decorrência dos trabalhos realizados.

2 – Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria de Controle Interno – CCI, à qual lhe fica reservado o direito de divulgar ou não aspectos específicos das suas atividades de competência.

3 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sinop/MT, 29 de maio de 2009.

MAURO GARCIA
Presidente da Câmara Municipal

José Marcelo Philippsen
Coordenador do Controle Interno