

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 002/2009

Versão: 02
Aprovação em: 11/08/2014
Unidade Responsável: Secretaria de Controle Interno

I – FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos para a realização de auditorias internas e inspeções, na Câmara Municipal de Sinop-MT.

II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria de Controle Interno como unidade executora das atividades de auditoria interna e inspeção, e as demais Unidades da estrutura organizacional, definido através da Resolução nº 03/2013, que ficam sujeitas às auditorias internas e inspeções.

III – CONCEITOS

1 – Auditoria Interna: verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, ou seja, aferição, por meio de revisão e avaliação regular dos procedimentos de controle existentes nas atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas das Unidades da Câmara Municipal de Sinop – MT;

2 – Auditoria Contábil: exame dos registros e documentos e 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 – Auditoria Operacional: atua nas áreas inter-relacionadas da Câmara Municipal de Sinop-MT, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos. Sua filosofia de abordagem dos fatos é de apoio, voltado a medir a

efetividade na observância das rotinas internas e procedimentos de controle, bem como apresentar recomendações para seu aprimoramento;

4 – Auditoria de Acompanhamento da Gestão: aquela realizada no decorrer 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 determinada Unidade administrativa;

5 - Auditoria de Avaliação da Gestão: tem como objetivo a emissão do Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Sinop-MT, compreendendo entre outros os seguintes aspectos: exame das peças que instruem o processo de prestação de Contas Anuais; 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; medição e avaliação da execução das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

6 – Auditoria em Tecnologia da Informação: objetiva assegurar a adequação e privacidade dos dados e informações oriundas dos sistemas eletrônicos de processamento de dados, abrangendo segurança do banco de dados, segurança de rede e segurança física, sendo observadas as diretrizes estabelecidas e a legislação específica;

7 – Auditoria Especial: exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender determinação do Presidente da Câmara Municipal de Sinop-MT;

8 – Inspeção: 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.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- CF/88: art. 31, 70 e seguintes;
- LC nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal: art. 54, § único e 59;
- LC Estadual nº 269/2007 – Lei Orgânica do TCE-MT: art. 7º e seguintes;
- Resolução nº 001/2007 do TCE-MT e;
- Lei Municipal nº 1706/2012.

V – RESPONSABILIDADES

1 – Da Secretaria de Controle Interno

- a) Cumprir as determinações desta Instrução Normativa quanto às condições e aos procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades inerentes à auditoria interna e inspeção;
- b) Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI;
- c) Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, por meio de atividades de auditoria interna e inspeções;
- d) Executar os trabalhos de auditoria interna e inspeção de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna;
- e) Elaborar Relatório com o resultado das auditorias e inspeções realizadas.

2 – Das Unidades Sujeitas às Auditorias Internas e Inspeções

- a) Atender às solicitações da Secretaria de Controle Interno facultando amplo acesso aos elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;
- b) Atender às requisições e aos pedidos de informações apresentados durante a realização dos trabalhos de auditoria e/ou inspeção;
- c) Não sonegar, sob pretexto algum, processo, informação ou documento ao servidor da Secretaria de Controle Interno, responsável pela auditoria e/ou inspeção.

VI – PROCEDIMENTOS

DOS OBJETIVOS

As atividades de auditoria interna são da responsabilidade institucional e exclusiva da Secretaria de Controle Interno – SCI com a finalidade de:

- a) Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;
- b) Medir e avaliar a execução de diretrizes, estratégias, objetivos e metas, previstos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;
- c) Examinar a legalidade dos atos da Administração e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões: orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil;
- d) Verificar a exatidão dos controles financeiros, patrimoniais, orçamentários, administrativos e contábeis, examinando se os recursos foram empregados de maneira eficiente e econômica;
- e) Propor a melhoria ou a implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados nas atividades da administração, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar rotinas e procedimentos de forma a melhorar as informações;
- f) Emitir Parecer sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente.

DO PLANEJAMENTO

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

2 – É assegurada à Secretaria de Controle Interno a total autonomia para a definição do Plano Anual de Auditoria Interna, a quem cabe obter subsídios junto ao Presidente do Legislativo, a 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 trabalhos a serem desenvolvidos, o sistema administrativo a que se refere o trabalho e 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

1 - Em cumprimento ao PAAI, serão executadas Auditoria Operacional, Contábil, Tecnologia da Informação, de Acompanhamento e de Avaliação da Gestão.

2 - Independentemente de constar no PAAI, poderá ser realizada, a Auditoria Especial, em qualquer Unidade, mediante determinação do Presidente.

3 - Quando se tratar de Auditoria de Acompanhamento da Gestão e de Avaliação de Gestão, a Secretaria de Controle Interno deverá receber da Secretaria de Administração e Finanças, o Balancete Mensal ou as Contas Anuais, nos prazos abaixo:

- a) Balancete mensal: até o último dia do mês subsequente ao que se refere o balancete, acompanhado dos documentos previstos no Manual de Triagem do TCE-MT;
- b) Contas Anuais do exercício anterior: até 60 dias após o encerramento do exercício.

4 - Para a execução dos trabalhos a administração deve manter a disposição dos servidores lotados na Secretaria de Controle Interno, no exercício de suas funções, além dos balancetes mensais e contas anuais, os seguintes documentos:

- a) Contratos e seus aditivos, processo licitatório ou atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação a que se vincularem;
- b) Convênios ou outros instrumentos congêneres e seus aditivos, decorrentes de quaisquer fontes de recursos, acompanhados de seus aditivos;
- c) Movimento contábil da execução orçamentária e financeira mensal, com os respectivos extratos, conciliações, anexos e processos;
- d) Folhas de pagamento e encargos, férias, atos de admissão e desligamento de pessoal, e outros documentos relacionados à gestão de pessoas;
- e) Manual de normas e procedimentos de controle aplicáveis à Unidade auditada;
- f) Documentos e formulários utilizados e gerados pela Unidade auditada;
- g) Até o dia 15 de janeiro de cada ano, o Plano de Trabalho e o Orçamento Anual;
- h) Até 31 de dezembro do ano em que foi votada, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a lei referente ao Plano Plurianual;
- i) Até o quinto dia do segundo mês subsequente ao encerramento de cada quadrimestre, o Relatório de Gestão Fiscal;
- j) Outros documentos necessários ao desempenho das atividades.

5 – No desempenho dessa função, os técnicos lotados na Secretaria de Controle Interno passam a atuar como auditores internos e, assim, devem possuir formação, conhecimento, recursos, metodologia e técnicas para o bom desempenho de suas responsabilidades.

6 – A Auditoria será realizada utilizando-se de procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna, ou seja:

- 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.

7 - 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.

8 – Nenhum processo, relatório, documento ou informação pode ser sonegado à auditoria. Ocorrendo esta situação, cabe ao Secretário de 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, para as devidas providências.

9 – 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.

10 – As auditorias especiais destinadas a confirmar situações apontadas através de denúncias ou comunicações de irregularidades, somente serão desencadeadas se estas forem encaminhadas à Secretaria de Controle Interno com estrita observância aos termos da Instrução Normativa nº SCI 05/2009.

DA CONCLUSÃO DOS TRABALHOS

1 - A conclusão dos trabalhos de auditoria será apresentada na forma de Relatório. O Relatório conterá os achados de auditoria, tais como inconformidades, irregularidades e/ou ilegalidades. Os achados de auditoria serão apontados sob a forma de recomendação.

2 – 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 consequências ou riscos para o gestor, no caso de não serem adotadas as providências recomendadas.

3 – Cada “ponto de auditoria”, conterá, no mínimo, um título que passe a uma ideia do assunto, problema, ou constatação – uma síntese do exame efetuado, dando uma ideia da extensão – as situações encontradas, ou as constatações de irregularidades, com a citação de exemplos e as recomendações correspondentes.

4 – Antes da redação final e do encaminhamento, o relatório será discutido com o titular da unidade com os exames efetuados.

4.1 – A discussão da minuta do relatório visa possibilitar às unidades a apresentação de esclarecimentos e/ou comprovações que possam ensejar a revisão dos apontamentos e ponderar sobre a viabilidade da implantação das recomendações a serem inseridas no relatório.

5 - O Presidente tomará ciência da auditoria interna realizada e analisará o Relatório, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

5.1 - Após a análise do Relatório, o Presidente decidirá pela determinação do cumprimento das recomendações realizadas pela Secretaria de Controle Interno ou pelo arquivamento do processo.

5.2 - Caso o Presidente decida pelo cumprimento das recomendações, encaminhará a determinação ao Líder da Unidade auditada contendo definição de prazo para apresentação de resultados.

5.3 - O Líder da Unidade auditada tomará ciência da determinação do Presidente e encaminhará o processo à Secretaria de Controle Interno, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para fins de acompanhamento.

5.4 - Se o Presidente decidir pelo arquivamento do processo, encaminhará sua determinação à Secretaria de Controle Interno para conhecimento.

6 – A Secretaria de Controle Interno acompanhará o cumprimento da determinação do Presidente e lhe encaminhará o resultado da determinação proveniente do Relatório de auditoria interna.

7 - O Presidente, de posse do resultado de sua determinação, tomará as providências cabíveis.

8 – Caso a administração não adotar as providências necessárias para sanar, integralmente, as irregularidades/ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário, a SCI comunicará o fato ao TCE-MT (art. 74, §1º, da Constituição Federal; art. 8º da Lei Complementar Estadual nº 269/2007; art. 6º da Resolução Normativa TCE-MT nº 33/2012; art. 163 da Resolução Normativa TCE-MT nº 14/2007; art. 6º da Resolução Normativa TCE-MT nº 01/2007).

VII – DAS INSPEÇÕES

1 - As inspeções terão como objetivo, verificar:

- a) Legitimidade, legalidade e regularidade de atos e fatos administrativos ligados à execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;
- b) Fatos relacionados a denúncias apresentadas à Secretaria de Controle Interno;
- c) A organização e a eficiência dos sistemas de controle interno, observando e relatando as omissões e lacunas de informações encontradas;
- d) Elementos para subsidiar a emissão dos Relatórios de auditoria e emissão do parecer conclusivo sobre as contas anuais.

2 - Realizar-se-ão, ainda, inspeções para:

- a) Atender solicitações do Presidente;
- b) Verificar o cumprimento de determinações do Presidente provenientes de recomendações da Secretaria de Controle Interno.

3 - As inspeções serão realizadas por servidores lotados na Secretaria de Controle Interno.

4 - O resultado das inspeções será apresentado em Relatório, com a indicação dos trabalhos realizados, irregularidades, falhas, omissões e/ou recomendações.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 – Todas as unidades da estrutura organizacional, definidas através da Resolução nº 003/2013, deverão manter, em seus arquivos, os documentos relativos à arrecadação da receita e realização de despesas, assim como os demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, devidamente organizados e atualizados, para fins de exame in loco ou requisição pela Secretaria de Controle Interno.

2 - Se durante a auditoria e/ou inspeção forem constatadas irregularidades que, por sua gravidade, devem ser objeto de providências urgentes, o Secretário de Controle Interno comunicará imediatamente ao Presidente.

3 – Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria de Controle Interno, ficando-lhe reservado o direito de divulgar ou não aspectos específicos das suas atividades de competência.

4 – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias e especialmente a Instrução Normativa SCI 002/2009 – versão 01, de 29/05/2009.

Sinop/MT, 11 de agosto de 2014.

Dalton Benoni Martini
Presidente da Câmara Municipal

José Marcelo Philippsen
Secretário de Controle Interno

Astério Venceslau Gomes
Secretário Geral