

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02/2012

Versão: 01

Aprovação em: 27 de Dezembro de 2012

Ato de aprovação: Decreto n.º 239/2012

Unidade Responsável: Controladoria Interna

"Dispõe Sobre a Realização de Auditorias Internas."

I - FINALIDADE

Esta Instrução Normativa visa estabelecer os procedimentos para a realização de auditorias internas na Administração Pública Municipal de Rio Novo do Sul.

II - ABRANGÊNCIA

Este ato normativo abrange a Unidade Central do Controle Interno, representada pela Controladoria Interna, como unidade executora das atividades de auditoria interna, e todas as unidades da estrutura organizacional, na administração direta e indireta, que ficam sujeitas às auditorias internas, bem como a Câmara Municipal, fundos, entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Rio Novo do Sul.

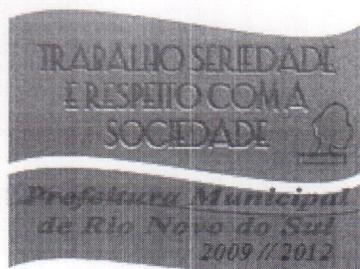
III - CONCEITOS

1. Auditoria Interna

Consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da Administração Pública Municipal, 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, e eficiência.

2. Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa (PDP)

Preliminar, que antecede os demais projetos, envolve o levantamento das instruções normativas que determinam as rotinas de procedimentos da Unidade a ser auditada, seguido da experimentação prática "in loco".



3. Projeto Regular de Auditoria (PRA)

Exames feitos pelo critério de prioridades (Plano Anual de Auditoria Interna), para cumprimento de obrigações institucionais e legais das Secretarias, Órgãos e Setores. Referem-se aos trabalhos destinados a medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos adotados pelos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno. Também se incluem neste segmento de atuação as auditorias específicas destinadas a aferir o cumprimento de contratos de valor mais significativo, firmados pelo Município na qualidade de contratante e, quando aplicável, sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos. Possuem caráter preventivo e devem ser planejados e estruturados em função dos diversos sistemas administrativos.

4. Projeto Especial de Auditoria (PEA)

Serviços prestados através de exames necessários para atender às solicitações específicas, voltados a aferir a regularidade na aplicação de recursos, quando solicitado ou por denúncia, devido a ocorrências imprevistas ou anormais, de interesse público;

5. Projeto de Auditoria Contábil (PAC)

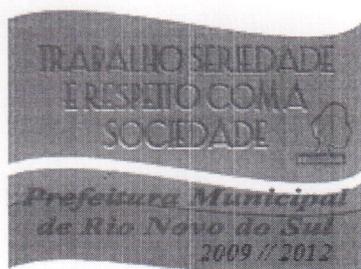
É a técnica utilizada no exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio, com o objetivo de obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de 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;

6. Projeto de Auditoria em Tecnologia da Informação (PATI)

Objetiva assegurar a adequação, privacidade dos dados e informações oriundas dos sistemas eletrônicos de processamento de dados, observando as diretrizes estabelecidas e a legislação específica;

7. Projeto de Auditoria de Avaliação da Gestão (PAV)

Tem como finalidade verificar a compatibilidade das atividades da administração com as políticas formalmente instituídas, acompanhando indicadores de resultados. A auditoria de gestão compreende o exame das peças que instruem 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 contábeis, verificação do cumprimento da legislação pertinente, avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

8. Projeto de Auditoria de Acompanhamento da Gestão (PAG)

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;

9. Projeto de Acompanhamento Subsequente (PAS)

Atividades realizadas com o objetivo de verificar a implementação de recomendações importantes resultantes de auditorias anteriores.

10. Solicitações Administrativas (SAD)

Serviços prestados à administração para atender às solicitações específicas.

11. Auditorias nas Contas Municipais (ACM)

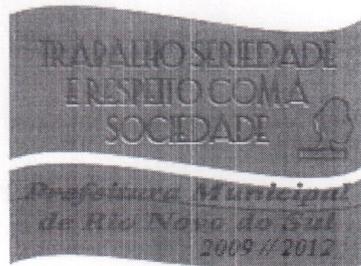
Trata-se dos serviços de auditoria realizados sobre os demonstrativos contábeis e orçamentários do Município, inclusive, para que se dê cumprimento às exigências constantes da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado e sua regulamentação.

12. Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI

Documento elaborado pelo Controlador Geral com participação da equipe da CI, para definição das ações de auditoria e controle interno que serão desenvolvidas no exercício seguinte, tomando como base os próprios princípios do controle interno (instruções e legislação vigente), estrutura, equipe, detalhamento dos exames a serem efetuados, critérios e extensão das amostragens, entre outros itens.

IV – BASE LEGAL

- art.s 31, 70, 71 e 74 da Constituição Federal combinados com o art. 70 da Carta Política Estadual;
- art. 59 da Lei Complementar Federal n.º 101/ 2000;



- art. 75 a 80 da Lei Federal n.º 4320/1964;
- arts. 42 a 49 da Lei Complementar n.º 621/2012 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Decreto Municipal n.º 232/2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do município de Rio Novo do Sul e dá outras providências;
- Lei Municipal n.º 490/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município (alterada pela Lei Municipal n.º 499/2012);

V – RESPONSABILIDADES

1. Compete à Controladoria Interna, dentre outras atribuições:

- Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das auditorias internas;
- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, através de atividades de auditoria interna;
- 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;
- Elaborar Relatório com o resultado das auditorias realizadas.

2. Compete às unidades sujeitas às Auditorias Internas:

- Atender às solicitações da CI, facultando amplo acesso a todos os elementos de contabilidade e administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;
- Consultar a CI, por escrito, 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;
- Não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento à equipe da CI, responsável pela auditoria;
- Disponibilizar os recursos materiais e de pessoal, adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na área;
- Colaborar com a equipe da auditoria interna com presteza no que lhe for solicitado quanto às informações, documentos e outros subsídios necessários para o desenvolvimento/finalização dos trabalhos;
- 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.

3. É de competência do Chefe do Executivo, Secretários, Diretores, Presidentes, bem como, de outros detentores de cargos de chefia:

- Quando notificado do descumprimento, exigir dos responsáveis o atendimento às recomendações apresentadas pela CI;
- Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;
- Apoiar as ações da CI, contribuindo para a execução das suas atividades.

VI – DA AUDITORIA INTERNA

1. Dos Objetivos

1.1. A CI realizará auditorias com a finalidade de:

- Examinar a 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;
- Medir e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no plano estratégico e a eficiência dos procedimentos operacionais e de controle interno;
- 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;
- Emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Presidente.

2. Das Equipes

2.1. Os trabalhos de auditoria interna serão realizados por servidor efetivo da Controladoria Interna e/ou pelo Controlador Geral, com o auxílio dos Representantes das unidades responsáveis pelos sistemas administrativos do sistema de controle interno.

2.2. Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifique, a Controladoria Interna poderá requerer ao Prefeito, colaboração técnica de



servidores lotados em outras unidades da estrutura administrativa municipal ou a contratação de terceiros.

2.5. A equipe de auditoria, na execução dos trabalhos, deve pautar-se nos seguintes preceitos:

- Independência técnica;
- Legalidade;
- Imparcialidade;
- Objetividade;
- Conhecimento técnico e capacidade profissional;
- Cautela e zelo profissional;
- Comportamento ético.

3. Do Planejamento

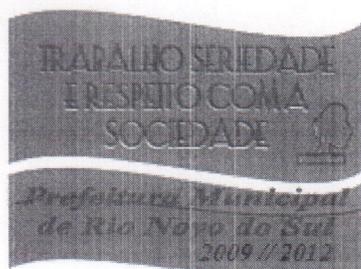
3.1. O planejamento anual deve ser traduzido no documento denominado Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, o qual será de uso reservado da CI.

3.2. O Plano Anual de Auditoria Interna será elaborado na forma de cronograma de trabalho, identificando quais os trabalhos a serem desenvolvidos para aplicação no ano subsequente, observando:

- Os sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas;
- O período estimado para a execução de cada trabalho;
- O objetivo dos trabalhos;
- A metodologia;
- Os custos estimados para a execução das auditorias, quando houver.

3.3. A CI elaborará o PAAI até o dia 20 de dezembro de cada ano para aplicação no ano subsequente, do qual dará ciência até o último dia útil do ano ao Prefeito Municipal, remetendo cópias ao Presidente da Câmara Municipal e aos órgãos centrais dos sistemas administrativos.

3.4. À CI é assegurada total autonomia para a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna, podendo, no entanto, obter subsídios junto ao Prefeito Municipal e demais gestores e junto às unidades executoras do Sistema de Controle Interno, objetivando maior eficácia da atividade de auditoria interna.



3.5. 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 CI pendentes de implementações, quando existentes.

3.6. Para a elaboração do planejamento, a CI poderá utilizar indicadores e indicativos de gestão pública existentes.

3.7. A CI poderá realizar avaliação e revisão da programação em qualquer época, sempre que houver necessidade de alteração ou ajustes convenientes.

4. Dos Procedimentos

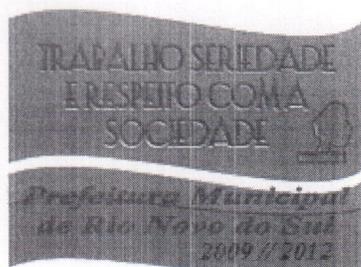
4.1. As atividades de auditoria interna devem ser desenvolvidas de forma planejada e com observância das orientações constantes desta Instrução, do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) e do Manual Técnico de Auditoria, elaborado pela CI, respeitadas as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna e respectivo Código de Ética, aprovados pelo Instituto Brasileiro de Auditoria Interna – AUDIBRA.

4.2. Em cumprimento ao PAAI, serão executados as seguintes auditorias: Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa (PDP), Projeto Regular de Auditoria (PRA), Projeto Especial de Auditoria (PEA), Projeto de Auditoria Contábil (PAC), Projeto de Auditoria em Tecnologia da Informação (PATI), Projeto de Auditoria de Avaliação da Gestão (PAV), Projeto de Auditoria de Acompanhamento da Gestão (PAG), Projeto de Acompanhamento Subsequente (PAS), Solicitações Administrativas (SAD) e Auditorias nas Contas Municipais (ACM).

4.3. Independente de constar no PAAI, poderá ser realizado Projeto Especial de Auditoria em qualquer unidade, mediante determinação do ordenador de despesa.

4.4. A CI poderá utilizar no desenvolvimento da sua atividade, dentre outras, as seguintes técnicas de auditoria:

- Avaliação dos procedimentos contábeis e dos demais controles internos;
- Confirmação dos saldos de contas bancárias e outras contas ou

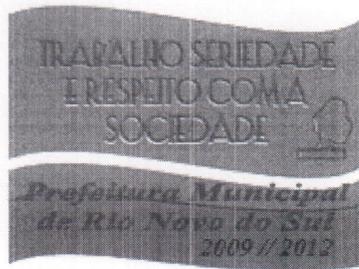


- demonstrações, obtida externamente, junto a terceiros;
- Comparação de valores em determinados períodos, para conhecer e determinar as razões de variações significativas;
- Conferência de cálculos feita em inventários físicos, em processos de pagamentos e outros;
- Constatação/inspeção de estoques, dos bens patrimoniais e outros valores, com o propósito de atestar sua existência física;
- Análise de contas e quaisquer dados que necessitem de exames preliminares;
- Consistência de princípios a fim de permitir estabelecer comparações;
- Autenticidade da documentação apresentada.

4.5. Quinze dias antes do início da data prevista para a realização da auditoria, a Controladoria Interna comunicará a unidade a ser auditada, informando-lhe a data de início, a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos, a data de encerramento, bem como solicitará documentos e informações necessários à execução dos trabalhos.

4.5. Para realizar as auditorias é necessário que as administrações dos órgãos mantenham à disposição da equipe da CI os seguintes elementos:

- Contratos e seus aditivos, certame licitatório ou atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação a que se vincularem;
- Convênios ou outros instrumentos congêneres e seus aditivos, decorrentes de quaisquer fontes de recursos;
- Movimento contábil da execução orçamentária e financeira mensal, com os respectivos extratos, conciliações, anexos e processos;
- Folhas de pagamento e encargos, férias, atos de admissão e desligamento de pessoal e outros documentos relacionados à gestão de pessoas;
- Relatórios gerenciais elaborados pela própria unidade;
- Manual de normas e procedimentos de controle aplicáveis à unidade auditada;
- Documentos e formulários utilizados e gerados pela Unidade;
- O Plano Orçamentário Anual;
- Até o dia trinta e um de dezembro do ano em que foi votada, a Lei Orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei referente ao Plano Plurianual;
- Até o quadragésimo quinto dia contados do encerramento de cada quadrimestre, o Relatório de Gestão Fiscal, elaborado e apresentado



de acordo com as normas da Lei Complementar n.º 101/2000;

- Até o quadragésimo quinto dia subsequente, o balancete do mês anterior, acompanhado de documentos previstos em normas internas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Até o quadragésimo quinto dia contados da data do encerramento do exercício, as contas anuais;
- Outros documentos necessários ao desempenho das atividades.

4.6. No desempenho de suas atribuições funcionais, o Controlador Geral e a equipe da CI terão livre acesso às dependências do órgão auditado, bem como ao sistema de processamento de dados, livros, registros, documentos e valores imprescindíveis ao cumprimento da sua obrigação, não podendo lhes ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação.

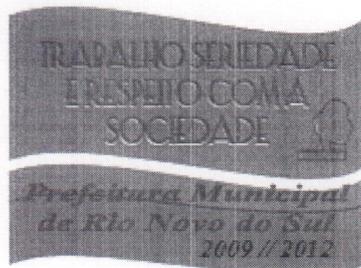
- As liberações à equipe da CI do acesso lógico às rotinas dos sistemas informatizados devem se restringir à visualização e recuperação de dados, sem a possibilidade de alterações nos conteúdos das bases de dados.
- Caberá à unidade auditada disponibilizar espaço físico adequado e servidores para atender à equipe da CI no que for necessário ao desenvolvimento das atividades.

4.7. Quando houver limitação à ação da CI, o fato deve ser comunicado ao superior hierárquico do servidor que criou o obstáculo e, permanecendo o impasse, a comunicação deve ocorrer ao Controlador Geral.

- Se, após a interferência do titular da CI, a questão não for resolvida, o assunto deve ser levado, por este, ao conhecimento do Prefeito Municipal, para as devidas providências.

4.8. Os trabalhos deverão ser desenvolvidos prioritariamente nas instalações da(s) Unidade(s) que detém os documentos e registros relacionados ao objeto da auditoria, evitando-se o deslocamento de documentos originais para as instalações da CI ou outros locais.

- É da responsabilidade da equipe da CI a guarda e preservação dos documentos que lhes forem disponibilizados para a realização dos trabalhos.
- Quando do encerramento dos trabalhos de campo, mesmo que referente à determinada etapa, a documentação deve ser devolvida em mãos, mediante recibo.



- Somente devem ser obtidas cópias Xerox de documentos quando contiverem evidências de situações que irão constituir em ponto de auditoria.

4.9. Na conclusão dos trabalhos de auditoria, a equipe da CI poderá proceder à uma reunião de encerramento, com o fito de apresentar às unidades os esclarecimentos e/ou comprovações a fim de sanar eventuais dúvidas, surgidas na conclusão dos trabalhos.

- A critério do titular da Controladoria Interna, a reunião de encerramento poderá ser dispensada nos casos dos Projetos Especiais de Auditoria, assim como, nos casos de constatações decorrentes de Projetos Regulares de Auditoria, que verifiquem indícios de irregularidades, as quais ensejarão a adoção de providências por parte da Administração.

5. Dos Relatórios de Auditoria

5.1. O relatório é o produto final do trabalho de auditoria, onde se apresentam os comentários sobre os achados, as conclusões, as recomendações e no caso do exame das demonstrações contábeis a correspondente opinião.

- As constatações que irão compor o relatório de auditoria deverão estar especificadas em papéis de trabalho e respaldadas em evidências sobre a ocorrência ou situação apontada.
- Os relatórios de auditoria deverão ser redigidos de forma impessoal, clara, objetiva, de forma a permitir a exata compreensão da situação constatada, mencionando, quando possível, as prováveis conseqüências ou riscos a que se sujeita a Prefeitura ou unidade auditada, no caso de não serem adotadas as providências recomendadas.

5.2. O Relatório de Auditoria será:

- Preliminar: emitido antes da conclusão dos trabalhos de auditoria, contendo informações sobre atos e fatos levantados na realização dos trabalhos;
- Final: É a conclusão da auditoria, apresentando detalhadamente o resultado dos trabalhos realizados com a indicação das irregularidades, falhas, omissões, e sugestões, podendo ser emitido após análise das justificativas/esclarecimentos apresentados pelos líderes das Unidades auditadas.



5.3. Caso seja verificada alguma irregularidade, deverá ser elaborado o Relatório Preliminar e encaminhado, via Secretário Municipal, ao ordenador de despesa da unidade auditada, que terá o prazo de 15 (quinze) para regularizar a situação ou apresentar defesa.

5.4. O Relatório Final deverá ser homologado pelo Controlador Geral em até cinco dias úteis contados da data de encerramento dos trabalhos, prazo este que pode ser prorrogado se necessário.

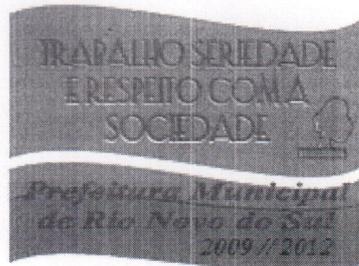
5.5. Os relatórios finais de cada poder serão encaminhados aos respectivos chefes dos Poderes Executivo, Legislativo e Diretores de Autarquias, com as seguintes sugestões:

- Determinar ao líder da unidade auditada e/ou responsável pelo sistema administrativo a adoção de medidas corretivas e de prevenção;
- Apurar responsabilidades, quando verificada a ocorrência de irregularidades decorrentes de infração à norma legal ou regulamentar de natureza administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;
- Determinar a abertura de Tomada de Contas Especial, quando constatada omissão do dever de prestar contas, não comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Município, ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ocorrência de extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores e bens, concessão irregular de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receitas de que resulte dano ao erário, prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo, irregular ou antieconômico de que resulte dano ao erário ou outras hipóteses previstas em lei ou regulamento.

5.6. A Controladoria Interna deverá acompanhar o cumprimento das determinações do Chefe do Executivo, Legislativo e Autarquias, em relação às recomendações/sugestões provenientes das auditorias internas.

- As providências adotadas deverão ser informadas por meio de documento oficial para a CI, que, a qualquer momento, poderá realizar acompanhamento/inspeção, dando ciência dos resultados apurados ao Prefeito Municipal, se necessário.

5.7. Os relatórios de auditoria e as devidas justificativas das Unidades



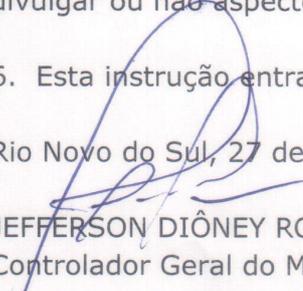
auditadas serão arquivados na CI e ficarão liberados para consulta por parte dos técnicos do Tribunal de Contas do Estado.

5.8. Os apontamentos relevantes do Relatório de Auditoria servirão de instrumentos para avaliar o controle interno da Unidade auditada, quais os pontos de controles que deverão ser melhorados ou se há necessidade de implantar novas rotinas.

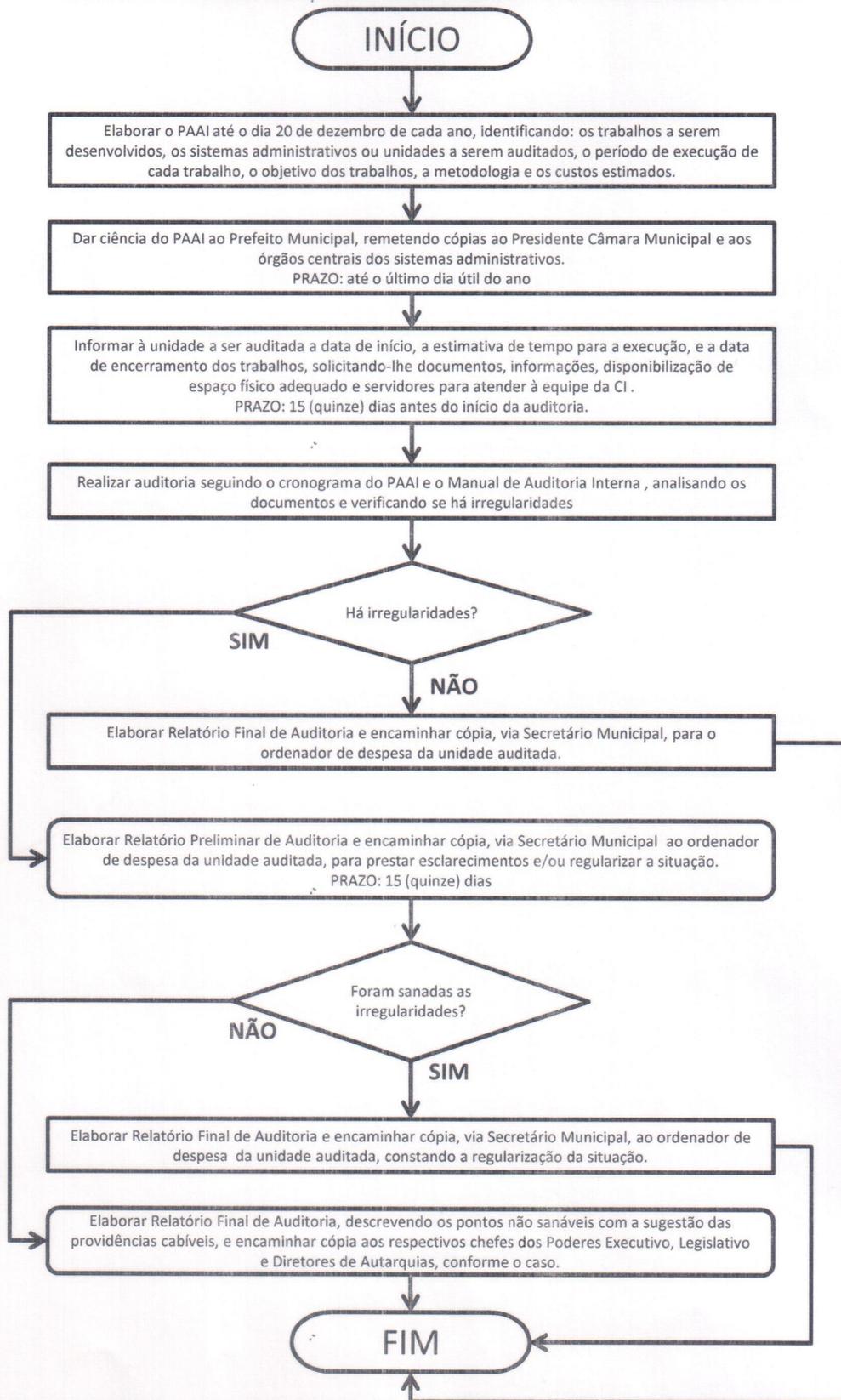
VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Ficam sujeitas às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa todas as Unidades da estrutura organizacional, na Administração Direta, Indireta, Câmara Municipal, Fundos, entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município, no que tange à facilitação e providências adotadas em decorrência dos trabalhos de auditoria.
2. Durante a auditoria, se constatado irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de providências urgentes, o Controlador Geral comunicará imediatamente ao Chefe de cada Poder.
3. A Coordenadoria de Controle Interno 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.
4. Os Relatórios de Auditoria subsidiarão oportunamente os relatórios do Projeto de Auditoria de Avaliação da Gestão bem como a emissão do parecer técnico sobre as contas anuais.
5. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna, à qual ficará reservado o direito de divulgar ou não aspectos específicos das atividades de sua competência.
6. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Rio Novo do Sul, 27 de Dezembro de 2012.


JEFFERSON DIÓNEY ROHR
Controlador Geral do Município

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



[Handwritten signature]