



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

PORTARIAS

PORTARIA Nº 407, DE 09 DE MARÇO DE 2016.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM - Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCIL nº. 02/2016, versão 01 – que dispõe sobre os procedimentos para a realização de auditorias internas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 2º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCIL nº. 03/2016, versão 01 – que dispõe sobre os procedimentos de elaboração e emissão do Parecer Conclusivo sobre as Contas Anuais do Poder Legislativo Municipal, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 3º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCIL nº. 04/2016, versão 01 – que dispõe sobre os procedimentos para envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 4º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCIL nº. 05/2016, versão 01 – que dispõe sobre os procedimentos para atendimento as equipes de Controle Externo, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 5º. Estas Instruções Normativas deverão ser observadas pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

Art. 6º. Caberá à Diretoria de Controle Interno Legislativo (Controladoria Interna) prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos destas Instruções Normativas.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Itapemirim, 09 de março de 2016.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da CMI

INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCIL Nº 02/2016

Versão: 01

Aprovação em: 02/03/2016

Ato de Aprovação: Portaria nº 407/2016

Unidade Responsável: Secretaria de Controle Interno Legislativo

Dispõe sobre os procedimentos para a realização de auditorias internas no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

I. FINALIDADE:

1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer e definir os procedimentos para a realização de auditorias internas no âmbito da Câmara Municipal de Itapemirim, a fim de padronizar as atividades de auditoria a serem realizadas pelos membros da Diretoria de Controle Interno/Ouvidoria desta Casa de Leis.

2 Disciplinar as auditorias contábeis, operacionais, de gestão, patrimoniais e de informática em todas as áreas da administração, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.

II. ABRANGÊNCIA:

1 Abrange a Diretoria de Controle Interno/Ouvidoria como unidade executora e responsável das atividades de auditoria interna e inspeção, e todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim, que ficam sujeitas às auditorias internas, além das pessoas físicas ou jurídicas beneficiadas com recursos públicos desta Casa de Leis.

III. CONCEITOS:

1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Auditoria Interna

- A verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, por meio de revisão e avaliação regular e independente de como funcionam os procedimentos de controle existentes nas atividades contábeis, operacionais, de gestão, patrimoniais e

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

de informática de todas as unidades da Câmara Municipal de Itapemirim.

1.2 Achados de Auditoria

- É toda prova obtida pelo auditor, com a aplicação dos procedimentos de auditoria, para avaliar se os critérios estabelecidos estão sendo ou não atendidos. Ou seja, são fatos resultantes dos programas de auditoria que remetem a deficiências encontradas na entidade auditada. Os requisitos básicos dos achados são os seguintes:

- Mostrar a relevância do fato;
- Ser respaldado nos papéis de trabalho;
- Ser objetivo;
- Amparar as conclusões e recomendações;
- Ser convincente a uma pessoa estranha ao processo.

1.3 Evidências de Auditoria

- Referem-se à informação, ou ao conjunto de informações, utilizada para fundamentar os resultados de um trabalho de auditoria. A obtenção e análise da evidência é um processo contínuo incluindo a reunião, análise, interpretação e documentação de dados com o objetivo de fundamentar os posicionamentos de uma equipe de auditoria.

1.4 Papéis de Trabalho

- São a base física da documentação das atividades de auditoria e fiscalização, em que são registrados os dados da unidade auditada ou do programa fiscalizado, fatos e informações obtidos, as etapas de planejamento e de execução das auditorias ou inspeções, bem como as conclusões sobre os exames efetivados. Possuem a finalidade de:

- Documentar o processo de auditoria, em especial as evidências;
- Facilitar o registro das investigações realizadas;
- Facilitar a elaboração do relatório de auditoria;
- Explicar, em detalhes, fatos e opiniões;
- Permitir a coordenação, a organização e a supervisão do trabalho de auditoria ou de inspeção;
- Permitir o registro histórico dos métodos adotados;
- Servir de guia para auditorias ou inspeções subsequentes.

1.5 Inspeção

- Utilizada 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:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;
- 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual;
- Art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;
- Art. 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Resolução TCE/ES nº 227/2011;
- Resolução nº 101/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Itapemirim;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADES:

1 DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO/OUVIDORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

- Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;
- Orientar e supervisionar os Auditores na realização de auditorias internas;
- Revisar os papéis de trabalhos e relatórios referentes às auditorias realizadas internamente;
- Informar por escrito, ao Presidente, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com os auditores, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

h) Assinar os Relatórios de Auditoria Interna e Parecer Conclusivo e encaminhar ao Presidente;

i) Promover o atendimento da equipe do Controle Externo junto aos Sistemas administrativos de Controle Interno da Câmara Municipal de Itapemirim.

2 DOS SERVIDORES ENCARREGADOS PELA AUDITORIA INTERNA

a) Atender às solicitações do Diretor de Controle Interno/Ouvidor, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de Auditoria e atualizações de Normas;

b) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Administração, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

c) 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;

d) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

e) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCI (Sistema de Controle Interno), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

f) Informar por escrito, ao Controlador Interno, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos da Resolução nº 101/2012;

g) Realizar Auditoria Interna emitindo opiniões em forma de relatório;

h) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

i) Alertar as unidades responsáveis pelas Instruções Normativas sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista,

principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

j) Promover estudos de simplificação de rotinas de trabalho;

k) Auxiliar a Diretoria de Controle Interno/Ouvidoria, nos processos de tomada de decisões através de análises dos problemas submetidos à sua consideração, com o oferecimento de soluções alternativas, objetivas e suas prováveis consequências;

l) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

m) Orientar e apoiar a Diretoria de Controle Interno/Ouvidoria da Câmara Municipal de Itapemirim, bem como responder às consultas por este formulada.

VI. DAS AUDITORIAS INTERNAS:

1. Introdução:

- A auditoria é o conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal. Trata-se de uma importante técnica de controle do Estado na busca da melhor alocação de seus recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade, a negligência e a omissão e, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, buscando garantir os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios sociais advindos (IN SFC nº 01/2001).

2. Finalidades:

- A Diretoria de Controle Interno/Ouvidoria realizará auditorias internas com a finalidade de:

a) Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;

b) 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;

c) Verificar a exatidão dos controles financeiros, patrimoniais, orçamentários, administrativos e contábeis, examinando se os

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

recursos foram empregados de maneira eficiente e econômica, se foram alcançados os resultados e benefícios desejados, em obediência as disposições legais e as normas de contabilidade estabelecidas para o serviço público;

d) Propor a melhoria ou a implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e procedimentos, melhorando as informações;

e) Emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Presidente;

3. Tipos de auditoria:

3.1 Quanto à Finalidade:

a) Auditoria de Legalidade ou Conformidade: examina as operações e transações de natureza administrativa, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, com objetivo de emitir uma opinião, o atendimento às Leis, normas e regulamentos aplicáveis, além de aspectos de moralidade e legitimidade dos atos administrativos.

b) Auditoria Operacional ou de Desempenho: avalia atividades, projetos, programas e ações administrativas quanto a aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, com objetivo de contribuir para o melhor desempenho da gestão pública.

c) Auditoria Integrada: verifica a legalidade, a economicidade, a eficiência, a eficácia e a efetividade dos controles, processos e sistemas usados na gerência de recursos financeiros, humanos, materiais e de informação das instituições públicas e dos programas de governo; bem como avaliar se as atividades referentes à obrigação de prestar contas são desenvolvidas a contento, incluindo o cumprimento legal de normas e regulamentos, naquilo que for aplicável.

3.2 Quanto ao Conteúdo:

a) Auditoria Contábil: O exame dos registros e documentos e a 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.

b) Auditoria Operacional: Acompanha e avalia a eficácia dos resultados administrativos em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos. Constitui atividade de apoio, voltada a medir a observância das rotinas internas e procedimentos de controle, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento.

c) Auditoria de Acompanhamento de Gestão: Aquela realizada no decorrer dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar, em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma determinada unidade administrativa.

d) Auditoria de Avaliação de Gestão: A auditoria de Avaliação de Gestão tem como objetivo a emissão de Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos: o exame das peças que instrui o processo de prestação de Contas Anuais; o exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; a verificação da eficiência dos sistemas de controle administrativo e contábil; a verificação do cumprimento da legislação pertinente, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente.

e) Auditoria em Tecnologia da Informação: Objetiva assegurar a adequação e a privacidade dos dados e informações oriundos 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.

3.3 Quanto à Previsibilidade:

a) Auditorias Regulares: Referem-se aos trabalhos contidos no Plano Anual de Auditoria Interna e destina-se a acompanhar e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de gestão e controle interno adotados pelas unidades responsáveis e executoras dos sistemas administrativos.

b) Auditorias Especiais: Abrange a realização de trabalhos

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

especiais de auditoria, não compreendidos no Plano Anual de Auditoria Interna. Destina-se ao exame de fatos ou situações considerados relevantes, de natureza incomum e extraordinária, ou para atender determinação do Presidente.

3.4 Quanto à Tempetividade:

a) Auditoria Prévia: Realizada de forma antecipada, ou seja, antes da ocorrência do fato, da adoção do ato ou da efetivação de uma situação condicionante, no intuito de prevenir possíveis desconformidades,

b) Auditoria Concomitante: Consiste no acompanhamento sistêmico das transações e de seus registros, realizados durante a sua efetiva ocorrência, visando corrigir tempestivamente eventuais desvios.

c) Auditoria Subsequente: consiste numa avaliação posterior dos fatos objetos de análise. Embora em alguns casos não permita a correção de quaisquer desvios ou aplicações indevidas, propõe recomendações para melhoria do controle interno e sanções cabíveis, além de prevenir futuras disfunções

3.5 Quanto à Forma de Execução:

a) Direta: Quando realizada com a utilização de pessoal da Diretoria de Controle Interno/Ouvidoria da Câmara de Itapemirim.

b) Indireta: Quando há a participação de servidores não lotados nos órgãos e nas unidades do Sistema de Controle Interno. Podem ser:

- Compartilhada: coordenada pela a Diretoria de Controle Interno/Ouvidoria com o auxílio de órgãos/instituições públicas ou privadas;
- Terceirizada: executada por entidades privadas, isto é, pelas empresas de auditoria externa.

4. Procedimentos e Técnicas de Auditoria:

- Os Procedimentos e as Técnicas de Auditoria constituem-se em investigações técnicas que, tomadas em conjunto, permitem a formação fundamentada da opinião por parte da Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Itapemirim.

4.1 Procedimento de Auditoria

- Procedimento de auditoria é o conjunto de verificações

e averiguações previstas num programa de auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte da Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Itapemirim. Trata-se ainda, do mandamento operacional efetivo, são as ações necessárias para atingir os objetivos nas normas de auditorias. Também chamado de comando, o procedimento representa a essência do ato de auditar, definindo o ponto de controle sobre o qual se deve atuar. O fundamental é descrever o que se deve fazer, ou seja, como deve ser o exame.

- Esse abrange testes de observância e testes substantivos:

a) Testes de observância: visam à obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos pela Administração estão em efetivo funcionamento e cumprimento.

b) Testes substantivos: visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas contábil e administrativos da entidade, dividindo-se em testes de transações e saldos e procedimentos de revisão analítica

4.2 Técnica de Auditoria

- Técnica de Auditoria é o conjunto de processos e ferramentas operacionais de que se serve o controle para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos.

- É necessário observar a finalidade específica de cada técnica de auditoria, com vistas a evitar a aplicação de técnicas inadequadas, a execução de exames desnecessários e o desperdício de recursos humanos e tempo.

- As inúmeras classificações e formas de apresentação das Técnicas de Auditoria são agrupadas nos seguintes tipos básicos:

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) Conferencia de Cálculos: revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

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: cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidencia.

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 evidencia 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: a) a identificação da atividade específica a ser observada; b) observação da sua execução; c) comparação do comportamento observado com os padrões; e d) 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.

5. Amostragem:

- Conjunto de ações ordenadas que permitam ao auditor

controlar a execução de seu trabalho e, ao mesmo tempo, habilitá-lo a expressar sua opinião sobre os controles internos da organização. São os passos da fase de execução do processo de auditoria e compreendem os levantamentos de dados, a aplicação de roteiros e lista de verificação, coleta das evidências, aplicação das técnicas de auditoria, registros em papeis de trabalho, e demais procedimentos necessários a formar e fundamentar a opinião do auditor.

VII. DO PLANEJAMENTO:

- As auditorias internas serão planejadas consoante as Normas Brasileiras de Auditoria Interna e em conformidade com os prazos, diretrizes e metas traçados pela Unidade Central de Controle Interno.

- O planejamento será formalizado através do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), a ser elaborado pela Unidade Central de Controle Interno e submetido à deliberação superior, devendo indicar:

- Os sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas;
- O período previsto para a sua execução;
- O objetivo dos trabalhos;
- A metodologia;
- Os recursos humanos empregados; e
- Os custos estimados para a execução das auditorias, quando houver.

- Na seleção dos Sistemas Administrativos ou unidades a serem auditadas, serão considerados os seguintes aspectos:

a) Variáveis: As variáveis básicas a serem utilizadas no processo de planejamento dos trabalhos são:

- i. Materialidade: montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados em um específico ponto de controle.
- ii. Relevância: importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade organizacional, existentes em um dado contexto.
- iii. Criticidade: quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado, identificadas, com elementos referenciais de vulnerabilidade e/ou com riscos operacionais latentes.

b) Riscos de Auditoria: O risco trata da possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades. Durante a fase de planejamento da auditoria será efetuada a avaliação dos riscos,

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

identificando as áreas e sistemas relevantes a serem auditados. As espécies de riscos operacionais são as seguintes:

i. Risco humano (erro não-intencional; fraude).

- A Auditoria Interna deve assessorar a administração da entidade no trabalho de prevenção de fraudes e erros, obrigando-se a informá-la, sempre por escrito, de maneira reservada, sobre quaisquer indícios ou confirmações de irregularidades detectadas no decorrer de seu trabalho. O termo “fraude” aplica-se a ato intencional de omissão e/ou de manipulação de transações e operações, de adulteração de documentos, registros, relatórios, informações e demonstrações contábeis, tanto em termos físicos quanto monetários.

- O termo “erro” aplica-se a ato não-intencional de omissão, desatenção, desconhecimento ou má interpretação de fatos na elaboração de registros, informações e demonstrações contábeis, bem como de transações e operações da entidade, tanto em termos físicos quanto monetários.

ii. Risco de processo (modelagem; transação; conformidade; controle; técnico).

iii. Risco tecnológico (equipamentos; sistemas; confiabilidade da informação).

c) Recomendações da Diretoria de Controle Interno/Ouvidoria pendentes de implementações, quando existentes.

- Uma vez definidos o problema e as questões de auditoria, a Unidade Central de Controle Interno poderá lançar mão da Matriz de Planejamento (Modelo – Anexo IV).

- A Matriz de Planejamento constitui ferramenta de auditoria que torna o planejamento mais sistemático e dirigido, facilitando a comunicação de decisões sobre metodologia e auxiliando a condução dos trabalhos. É um instrumento flexível e o seu conteúdo pode ser atualizado ou modificado pela equipe à medida que o trabalho de auditoria progride.

VIII. DA EXECUÇÃO:

- Em cumprimento ao PAAI, serão executadas Auditoria Contábil, Operacional, de Acompanhamento de Gestão, Patrimonial e de Tecnologia de Informação. Independente de constar no Plano Anual de Auditoria Interna, poderá ser realizada a Auditoria Especial em qualquer unidade, mediante determinação do Presidente.

- Nas auditorias Contábil, Operacional e Tecnologia da Informação, serão realizadas “in loco”, ou em local designado na

Ordem de Serviço – OS (Modelo – Anexo I), e deverão observar o seguinte:

- A Diretoria de Controle Interno/Ouvidoria, em até 5 (cinco) dias de antecedência, comunicará à unidade a ser auditada a data de início, a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos, a data do encerramento, bem como solicitará documentos e informações necessários ao início dos trabalhos.

- Ao final de cada dia de trabalho, os servidores encarregados pela auditoria interna deverão devolver os documentos/processos analisados e solicitar os que serão verificados no dia seguinte.

- Poderão ser solicitadas cópias de documentos/processos ao setor auditado para análise posterior e, caso constituam evidência de auditoria, inclusão no Relatório como anexo.

- Quando se tratar de Auditoria de Acompanhamento da Gestão, a Unidade Central de Controle Interno deverá receber, do Setor de Contabilidade, o Balancete Mensal até o dia 15 do mês subsequente.

- A Auditoria será realizada utilizando-se de testes e técnicas de auditoria interna, definidos na presente instrução normativa.

- Para a execução dos trabalhos, as Unidades Administrativas devem manter à disposição dos servidores lotados na Unidade Central de Controle Interno, no exercício de suas funções, além dos balancetes mensais e balancete geral, os seguintes documentos:

a) Contratos e seus aditivos, certame licitatório ou ato 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) Relatórios gerenciais elaborados pela unidade auditada;

f) Manual de normas e procedimentos de controle aplicáveis à unidade auditada;

g) Documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade auditada;

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

h) Outros documentos necessários ao desempenho das atividades.

- Os trabalhos de auditoria interna serão realizados pela Diretoria de Controle Interno/Ouvidoria, com o auxílio dos Diretores das unidades responsáveis pelos sistemas administrativos e das unidades executoras do sistema de controle interno.

- Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização requeiram a colaboração técnica de outros servidores, a Unidade Central de Controle Interno poderá solicitar, de forma justificada, autorização do Presidente para inclusão de servidores, preferencialmente efetivos, na Equipe de Auditoria.

IX. DA CONCLUSÃO DOS TRABALHOS:

- A conclusão dos trabalhos de auditoria será apresentada na forma de Relatório (Modelo – anexo II), o qual deve ser redigido com objetividade e imparcialidade, de forma a expressar, claramente, suas conclusões, recomendações e providências a serem tomadas pela unidade administrativa ou Presidência da Câmara Municipal de Itapemirim.

- O relatório deve abordar, no mínimo, os seguintes aspectos:

- Objetivo e extensão dos trabalhos;
- Metodologia adotada.
- Principais procedimentos de auditoria aplicados e sua extensão;
- Eventuais limitações ao alcance dos procedimentos de auditoria;
- Descrição dos fatos constatados e as evidências encontradas;
- Riscos associados aos fatos constatados;
- Conclusões e recomendações resultantes dos fatos constatados.

- Com base nas conclusões serão recomendadas medidas de controle interno, que podem ser:

- Preventivos: buscam evitar ocorrência de fatos indesejáveis.
- Corretivos: recomendam ações de correção de fatos já ocorridos.
- Diretivos: para provocar ou encorajar medidas desejáveis de controle.

- O Relatório Preliminar, elaborado com base na auditoria realizada, em até 30 dias após o recebimento das primeiras

informações, indicará os achados de auditoria e será encaminhado ao responsável pelas unidades auditadas para ciência e para que, no prazo de 10 dias, prorrogável por igual período por ato fundamentado, providencie respostas quanto as recomendações apresentadas.

- Com as informações, justificativas e/ou documentos fornecidos pelas unidades auditadas, a Unidade Central de Controle Interno elaborará o Relatório Final, a ser encaminhado ao Presidente para conhecimento e, se for o caso, para a tomada de providências quanto as inconformidades, irregularidades e/ou ilegalidade apontadas;

- Se a unidade auditada não apresentar informações, justificativas ou documentos que esclareçam os apontamentos apresentados no Relatório Preliminar, este será encaminhado ao Presidente como Relatório Final.

- Com autorização expressa da Presidência, o relatório final poderá ser apresentado a terceiros, devendo ser preservado o princípio da razoabilidade e a confidencialidade do seu conteúdo.

X. ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES:

- A fase de acompanhamento ou monitoramento tem o propósito de verificar a implementação das recomendações pelo auditado. A efetividade da auditoria será medida nesta fase, quando são verificados o grau de adoção das providências recomendadas e os efeitos produzidos.

- O acompanhamento pode ser realizado no contexto de uma nova auditoria ou mediante inspeção, quando necessário designação específica, para atender à solicitação do Presidente ou do Diretor de Controle Interno/Ouvidor.

- No acompanhamento devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- Revisão sistemática das ações administrativas, confrontando com as recomendações dos auditores;
- Verificação dos efeitos das ações na correção das deficiências;
- Análise quanto à dificuldade ou facilidade de implementação das recomendações;
- Determinação da necessidade de qualquer trabalho adicional, como acompanhamento posterior ou auditoria subsequente;
- Revisão dos aspectos que deixaram de ser relevantes;
- Inclusão dos resultados do Monitoramento nos relatórios de

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

auditoria subsequentes.

- Se o acompanhamento decorrer de uma designação específica, independente de um exame auditorial completo, deve ser elaborado um Relatório de Acompanhamento que informará sobre a extensão e adequação das ações adotadas pelo auditado.

- O Relatório de Acompanhamento deve ser elaborado a partir de informações fornecidas pelos próprios órgãos auditados, devendo ser abordados aspectos quanto à confiabilidade dos dados utilizados. Em circunstâncias específicas, pode ser necessária a implementação de alguns procedimentos de auditoria para melhor instrução do Acompanhamento.

- Aplicam-se às Inspeções, no que couber, as normas e procedimentos aplicáveis às Auditorias Internas.

- Considerando que o gestor tem a responsabilidade de solucionar as ocorrências apontadas durante a auditoria, cabe a ele apresentar proposta das medidas a adotar e o respectivo cronograma. Isso é feito por meio do plano de ação (Modelo – Anexo III)

- O Monitoramento completa o ciclo da auditoria, na medida em que fornece subsídios para o planejamento das próximas auditorias.

XI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- As unidades administrativas deverão manter, em seus arquivos, os documentos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, assim como aos demais atos de gestão com representação contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, devidamente organizados e atualizados, para fins de exame in loco ou requisição pela Unidade Central de Controle Interno.

- Nenhum processo, documento ou informação poderão ser sonogados ao responsável pela auditoria ou inspeção, sob qualquer pretexto.

- Em caso de recusa ou sonegação, o responsável pela auditoria ou inspeção deverá comunicar o fato ao Diretor de Controle Interno/Ouvidor, que comunicará ao Presidente.

- Se, durante a auditoria e/ou inspeção, forem constatadas irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de

providências urgentes, o Diretor de Controle Interno/Ouvidor comunicará imediatamente ao Presidente.

- A Unidade Central de Controle Interno deverá adotar procedimentos apropriados para manter a guarda de toda a documentação e relatórios de auditoria interna pelo prazo de 5 (cinco) anos, a partir do encerramento dos trabalhos.

- Os relatórios de auditoria e inspeção realizadas subsidiarão, oportunamente, o Relatório de Auditoria de Avaliação da Gestão, bem como a emissão do Parecer da Unidade Central de Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente.

- A Unidade Central de Controle Interno deverá acompanhar o cumprimento das determinações do Presidente em relação as recomendações/sugestões provenientes das auditorias internas.

- Os Sistemas de Controle Interno da Câmara de Itapemirim elaborarão e atualizarão a Lista de Verificação dos Atos Administrativos e Documentos de sua responsabilidade.

- Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto a Unidade Central de Controle Interno.

- A Unidade Central de Controle Interno deverá rever periodicamente e proceder a atualização, quando necessária, desta Instrução Normativa.

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

- Itapemirim, 02 de março de 2016.

Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente

Cristiane França de Souza Ribeiro
Diretor de Controle Interno/Ouvidor

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativo

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

ANEXO I

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO – OS

ORDEM DE SERVIÇO
Nº ____/201X

O Diretor de Controle Interno/Ouvidor da Câmara Municipal de Itapemirim, no uso de suas atribuições legais, vem informar que será realizada Auditoria, tipo Regular, na modalidade conformidade e legalidade, nos Processos Licitatórios do exercício 201X desta Casa de Leis.

Esta Ordem de Serviço constitui credencial aos Controladores Interno junto ao setor/unidade administrativa sob exame, permitindo-lhes o livre acesso a quaisquer documentos e informações que julgarem necessários para a realização dos seus trabalhos.

COMPONENTES DA EQUIPE TÉCNICA	CARGO	MATRÍCULA

SETOR AUDITADO:

OBJETIVO DA AUDITORIA: Emitir opiniões sobre os procedimentos licitatórios, assim como verificar o atendimento às leis, normas e regulamentos aplicáveis, além dos aspectos de moralidade e legitimidade dos atos administrativos.

AMOSTRAGEM: documentos e informações necessários aos trabalhos.

PRAZO ESTIMADO PARA EXECUÇÃO

INÍCIO: ____/____/20XX FIM: ____/____/20XX

Itapemirim/ES, XX de XXXX de 20XX

Diretor de Controle Interno/Ouvidor
Matrícula

ANEXO II

MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

Relatório de Auditoria nº ____/20XX

Itapemirim/ES, XX de XXXX de 20XX

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

Tipo de Auditoria:

Prestação de Contas Anual/Exercício:

Processo nº:

Órgão Auditado:

1. INTRODUÇÃO

- Objetivo, extensão, metodologia, procedimentos;
- Visão Geral do órgão auditado;
- Fontes e usos dos Recursos.

2. RESULTADOS

- Descrição dos fatos constatados e Evidências encontradas;
- Manifestação do auditado;
- Análise do Controlador Interno.

3. CONCLUSÃO

- Conclusões e Recomendações resultado dos fatos constatados e da manifestação do auditado.

Assinatura do Auditor de Controle Interno/Controlador Interno e Matrícula

ANEXO III

PLANO DE AÇÃO

PLANO DE AÇÃO

Processo nº: (ver protocolo do Relatório)

Data da Auditoria:

Unidade Administrativa Envolvida:

Descrição da Não-Conformidade / Preocupação / Oportunidade de Melhoria (Idêntico ao descrito no Relatório de Auditoria)

Ação Imediata (Disposições)

Descrição das Causas:

Descrição da Ação Corretiva / Preventiva

Prazo:
Responsável:

Aprovação da Ação Corretiva / Preventiva pelo Diretor de Controle Interno/Ouvidor
Data:

Data

Responsável pelo Plano de Ação

ANEXO IV

MODELO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO

MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Questão/ Subquestão de Auditoria	Informações Requeridas	Fontes de Informações	Procedimentos de Coleta de Dados	Procedimento de Análise de Dados	Limitações	O que a análise vai permitir dizer
Especificar os termos-chave e o escopo da questão; período de abrangência; - atores envolvidos.	Identificar as informações necessárias para responder à questão de auditoria	Identificar as fontes de cada item de informação	Identificar as técnicas de coleta de dados que serão usadas e descobrir os respectivos procedimentos	Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos	Especificar as limitações quanto: - À estratégia metodológica adotada - Ao acesso a pressas e informações - À	Esclarecer precisamente o que conclusões ou resultados podem ser alcançados

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

				qualidade das informações - As condições operacionais de realização do trabalho
--	--	--	--	---

Elaborado por _____ Supervisão _____

- O exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
- A verificação da eficiência dos sistemas de controle administrativo e contábil;
- A verificação do cumprimento da legislação pertinente, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente.

1.2 Contas Anuais

- É o processo formalizado pelo qual o Presidente, ao final do exercício, em cumprimento à disposição legal, relata e comprova os atos e fatos ocorridos no período, com base em um conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

1.3 Parecer da Unidade de Controle Interno

- É o documento emitido pela Unidade Central de Controle Interno, que apresenta a avaliação do Sistema de Controle Interno sobre a gestão examinada, devendo ser assinado pelo Diretor de Controle Interno/Ouvidor.

1.4 Plano Estratégico

- É o documento elaborado no processo e planejamento estratégico com vistas a delinear as estratégias a serem observadas pela Câmara Municipal de Itapemirim em um espaço de tempo. Este documento explicita o resultado quantitativo ou qualitativo que a instituição precisa alcançar em um prazo determinado, para concretizar a sua visão de futuro e cumprir sua missão.

1.5 Relatório de Gestão

- É o documento emitido pelo gestor, com informações que permitam aferir a eficiência, eficácia e economicidade da ação administrativa, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos alcançados.

1.6 Sistema de Controle Interno

- É o conjunto de procedimentos de controle dos diversos sistemas administrativos, executados por toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Unidade Central de Controle Interno.

1.7 Unidades Executoras

- As diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCIL Nº 03/2016

Versão: 01

Aprovação em: 02/03/2016

Ato de Aprovação: Portaria nº 407/2016

Unidade Responsável: Secretaria de Controle Interno Legislativo

Dispõe sobre os procedimentos de elaboração e emissão do Parecer Conclusivo sobre as Contas Anuais do Poder Legislativo Municipal.

I. FINALIDADE:

1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos para disciplinar a elaboração e emissão do Parecer Conclusivo do Controle Interno sobre as Contas Anuais da Câmara Municipal de Itapemirim.

II. ABRANGÊNCIA:

1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim, em especial a Unidade Central de Controle Interno, como unidade responsável pela emissão do parecer sobre as Contas Anuais.

III. CONCEITOS:

1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Auditoria de Avaliação de Gestão

- A Auditoria de Avaliação de Gestão tem como objetivo a emissão de Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- O exame das peças que instrui o processo de Prestação de Contas Anuais;

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;
- Arts. 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual;
- Art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;
- Art. 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Resolução do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCE/ES nº 257/2013;
- Resolução nº 101/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Itapemirim;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADES:

1 CABE À DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO/OUVIDORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

- a) Cumprir as determinações contidas nesta Instrução Normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades que subsidiam o Parecer sobre as Contas Anuais;
- b) Executar os trabalhos de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos no Manual de Auditoria Interna;
- c) Emitir parecer sobre as Contas Anuais.

2 CABE AOS RESPONSÁVEIS DAS UNIDADES EXECUTORAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- a) Atender às solicitações da Unidade Central de Controle Interno, facultando amplo acesso a todos os documentos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do cargo;
- b) Atender às requisições de cópias de documentos e aos pedidos de informações apresentados durante a realização dos trabalhos que subsidiam a emissão do Parecer;
- c) Não sonegar, sob pretexto algum, processo, informação ou documento ao servidor da Diretoria de Controle Interno/Ouvidoria, responsável pela execução dos trabalhos.

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos:

1. Formalização do Processo:

a) A Diretoria de Controle Interno/Ouvidoria deverá receber, da Contabilidade, o processo de Contas Anuais, respeitando-se o prazo-limite de 45 (quarenta e cinco) dias após o encerramento do exercício anterior, acompanhado dos seguintes documentos:

- Relação dos responsáveis;
- Relatório de gestão;
- Documento comprobatório da publicação dos Balanços no Diário Oficial do Estado ou na forma prevista em lei;
- Balanço Orçamentário, conforme Anexo 12 da Lei Federal nº 4.320/64;
- Balanço Financeiro, conforme Anexo 13 da Lei Federal nº 4.320/64;
- Balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei Federal nº 4.320/64;
- Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei Federal nº 4.320/64;
- Anexos 1,2,7,8,9,10,11,16 e 17 da Lei Federal nº 4.320/64;
- Relação analítica dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando processados e não processados em ordem seqüencial de número de empenho/ano e indicando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- Relação analítica dos restos a pagar pagos no exercício, em ordem seqüencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- Relação dos restos a pagar cancelados no exercício, em ordem seqüencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- Justificativas dos cancelamentos dos restos a pagar;
- Outros que julgar necessários;

b) A Diretoria de Controle Interno/Ouvidoria deverá observar o rol de documentos e elementos exigidos pela Instrução Normativa nº 28, de 26 de novembro de 2013, ANEXO 04 e 13, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, e suas alterações ou normas que a sucederem.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

2. Da Execução da Auditoria de Avaliação de Gestão:

a) Para a realização da Auditoria de Avaliação de Gestão, aplicam-se, no que couber, as regras de Auditoria Interna da Câmara Municipal de Itapemirim, estabelecidas em Instrução Normativa de responsabilidade da Diretoria de Controle Interno/Ouvidoria.

3. Dos Responsáveis pela Prestação de Contas:

a) Serão arrolados, no processo de Contas Anuais, o Presidente, o responsável pela Contabilidade e pelo Controle Interno.

b) Constarão do rol de responsáveis e respectivos substitutos as seguintes informações:

- Nome completo e CPF;
- Cargo ou função exercida;
- Início e término dos períodos de gestão;
- Endereço residencial;
- Ato de nomeação, designação ou exoneração;
- Número de inscrição no CRC-ES, no caso de responsável pela contabilidade.

VII. DO PARECER DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO/OUVIDORIA:

- Após a realização da Auditoria de Avaliação da Gestão, a Unidade Central de Controle Interno emitirá Parecer.

1. Conceituação e Procedimento:

- O parecer é o documento que representa a opinião do Diretor de Controle Interno/Ouvidor sobre exatidão, regularidade, adequação da Prestação de Contas, em conformidade com as normas internas e externas e se apresentará conforme segue:

a) O parecer não se aplicará aos trabalhos especiais que gerem relatórios sobre informação parcial, limitada ou condensada, ou a respeito de outras situações especiais.

b) Em condições normais, deverá compor, basicamente, de três parágrafos:

- O referente à identificação da prestação de contas e à definição das responsabilidades da gestão e do Diretor de Controle Interno/Ouvidor;
- O relativo à extensão dos trabalhos;
- O que expressa a opinião sobre a regularidade, ou não, do processo de contas da Câmara Municipal de Itapemirim.

c) O parecer será dirigido ao Presidente.

d) O parecer identificará a Prestação de Contas sobre as quais Diretor de Controle Interno/Ouvidor está expressando sua opinião, indicando, outrossim, o nome da Câmara Municipal de Itapemirim, as datas e os períodos a que correspondem.

e) O parecer deverá conter a descrição concisa dos trabalhos executados compreendendo:

- O planejamento dos trabalhos, considerando a relevância dos saldos, o volume de transações e o sistema contábil e de controle interno da Câmara Municipal de Itapemirim;
- A execução dos procedimentos com base em testes; e
- A avaliação das práticas contábeis adotadas.

f) O parecer expressará, clara e objetivamente, se a Prestação de Contas auditada/fiscalizada, em todos os aspectos relevantes, na opinião do Diretor de Controle Interno/Ouvidor, estão adequadamente representadas ou não.

g) O parecer será datado e assinado pelos responsáveis pelos trabalhos, e conterá seu nome, função e número de matrícula.

2. Parecer pela Regularidade sem Ressalva:

a) O parecer pela regularidade sem ressalva é emitido quando o Diretor de Controle Interno/Ouvidor conclui, sobre todos os aspectos relevantes, que:

- As Demonstrações Contábeis foram elaboradas e preparadas em conformidade com a Lei no 4.320/64, com os Princípios Fundamentais de Contabilidade, com as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBCs) e com a legislação específica;
- Há apropriada divulgação de todos os assuntos relevantes às Demonstrações Contábeis e aos processos de contas; e
- Ocorreu apreciação das legislações pertinentes ao exame.

b) O parecer sem ressalva implica afirmação de que, tendo havido alterações em procedimentos contábeis, os efeitos delas foram adequadamente determinados e revelados nas Demonstrações Contábeis.

3. Parecer pela Regularidade com Ressalva:

a) O parecer pela regularidade com ressalva deve obedecer aos padrões do parecer sem ressalva, modificado no parágrafo de opinião, com a utilização das expressões “exceto por”, “exceto quanto” ou “com exceção de”, referindo-se aos efeitos do

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

assunto objeto da ressalva.

b) Não será aceitável nenhuma outra expressão na redação desse tipo de parecer.

c) No caso de limitação na extensão do trabalho, o parágrafo referente à extensão também será modificado para refletir tal circunstância.

d) Quando o Diretor de Controle Interno/Ouvidor emitir parecer pela regularidade com ressalva, adverso ou com abstenção de opinião, deve ser incluída descrição clara de todas as razões que fundamentaram o seu parecer e, se praticável, a quantificação dos efeitos sobre as Demonstrações Contábeis e/ou de implicações normativas e legais.

e) As informações referentes a este item do manual deverão ser apresentadas em parágrafo específico do parecer, precedendo ao da opinião e, se for caso, fazer referência a uma divulgação mais ampla pelo Diretor de Controle Interno/Ouvidor em nota em item específico.

f) O conjunto das informações sobre o assunto objeto de ressalva, constante no parecer e nas notas específicas do parecer, sobre os processos de contas, deve permitir aos usuários claro entendimento de sua natureza e seus efeitos nas Demonstrações Contábeis e da gestão, particularmente sobre a posição orçamentária, patrimonial e financeira, o resultado das operações e das diretrizes normativas e legais infringidas de forma relevante.

4. Parecer pela Irregularidade das Contas:

a) Quando se verificar a existência de efeitos que, isolada ou conjuntamente, forem de tal relevância que comprometam o conjunto das Demonstrações Contábeis, da gestão e dos procedimentos normativos e legais, deve-se emitir parecer pela irregularidade das contas.

b) Para emissão de parecer pela irregularidade deverão ser consideradas tanto as distorções provocadas quanto a apresentação inadequada ou substancialmente incompleta das Demonstrações Contábeis.

c) O parecer pela irregularidade será descrito, em um ou mais parágrafos intermediários, imediatamente anteriores ao parágrafo de opinião, demonstrando os motivos e a natureza das divergências que suportam sua opinião adversa, bem

como os seus principais efeitos sobre a posição patrimonial, orçamentária e financeira, o resultado do exercício ou período, e das diretrizes normativas e legais infringidas de forma relevante.

d) No parágrafo de opinião, o Diretor de Controle Interno/Ouvidor deve explicitar que, devido à relevância dos efeitos dos assuntos nele descritos ou em parágrafos precedentes, ele é da opinião de que as Demonstrações Contábeis e o processo de contas da Câmara Municipal de Itapemirim não estão adequadamente apresentados.

5. Parecer com Abstenção de Opinião por Limitação na Extensão:

a) Será emitido parecer com abstenção de opinião por limitação na extensão quando houver limitação significativa na extensão do exame que impossibilite a formação de opinião sobre as demonstrações contábeis e o processo de contas, por não ter obtido comprovação suficiente para fundamentá-la, ou pela existência de múltiplas e complexas incertezas que afetem um número significativo de rubricas das demonstrações contábeis e de outras normas pertinentes à Câmara Municipal de Itapemirim.

b) Nos casos de limitações significativas, deverão ser indicados claramente os procedimentos omitidos e descrever as circunstâncias de tal limitação. Ademais, são requeridas as seguintes alterações no modelo de parecer sem ressalvas:

- A substituição da sentença “Examinamos...” por “Fomos designados para auditar...” ou “Fomos designados para opinar.... as demonstrações contábeis e os processos de contas..”;
- A eliminação da sentença do primeiro parágrafo “Nossa responsabilidade é a de expressar opinião sobre essas demonstrações contábeis e processo de contas”; a eliminação do parágrafo de extensão.

c) No parágrafo final do parecer, deverá ser mencionado claramente que os exames não foram suficientes para permitir a emissão de opinião sobre as demonstrações contábeis e o processo de contas.

d) A abstenção de opinião não elimina a responsabilidade do Controlador de mencionar qualquer desvio relevante que normalmente seria incluído como ressalva no seu parecer e que, portanto, possa influenciar a decisão do usuário desses processos de contas.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

6. Parecer com Abstenção de Opinião por Incertezas:

a) Quando a abstenção de opinião decorrer de incertezas relevantes, o Diretor de Controle Interno/Ouvidor deve expressar, no parágrafo de opinião, que, devido à relevância das incertezas descritas em parágrafos intermediários específicos, não está em condições de emitir opinião sobre as demonstrações contábeis e o processo de contas.

b) A abstenção de opinião não elimina a responsabilidade do Diretor de Controle Interno/Ouvidor de mencionar, no parecer, os desvios relevantes que normalmente seriam incluídos como ressalvas.

7. Impedimento na Emissão de Parecer sem Ressalva:

a) Poderá haver discordância da Gestão da Câmara Municipal de Itapemirim quanto:

- Às práticas contábeis utilizadas;
- À forma de aplicação das práticas contábeis;
- À forma de contratação de serviços e produtos;
- Outras circunstâncias relevantes em relação a normas e à legislação aplicável à Câmara Municipal de Itapemirim.

b) Quando as Demonstrações Contábeis forem afetadas de maneira relevante pela adoção de prática contábil em desacordo com os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade, as normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), da Lei nº 4.320/64 e outras aplicáveis, o Diretor de Controle Interno/Ouvidor deve emitir parecer com ressalva ou pela irregularidade das contas.

c) Nos seus exames, o Diretor de Controle Interno/Ouvidor pode identificar um ou mais aspectos em que as Demonstrações Contábeis estão afetadas pela adoção de práticas contábeis inadequadas e que podem representar motivos para ressalva em seu parecer.

d) É de responsabilidade profissional do servidor, discutir tais aspectos com o setor responsável, com a brevidade e a antecedência possível, para que ele possa acatar suas sugestões e promover os ajustes contábeis e operacionais necessários.

e) Os desvios apurados pelo Diretor de Controle Interno/Ouvidor, mas não-acatados, representam divergências para o Diretor de Controle Interno/Ouvidor, o qual deve decidir sobre os efeitos no seu parecer. A decisão deverá considerar a natureza dos assuntos e a sua relevância, e sempre que tiverem,

individual ou conjuntamente, efeitos relevantes, o Diretor de Controle Interno/Ouvidor expressará opinião com ressalva ou adversa.

8. Exemplos de irregularidades que ensejarão ressalvas das contas:

a) São consideradas irregularidades que, pelo grau de relevância, pelo nível de incidência e pela frequência verificada, ensejarão a ressalva das contas, aquelas a seguir especificada:

- O desvio ou a malversação de bens e valores;
- A inexistência ou o atraso da escrituração dos registros contábeis conforme legislação vigente;
- A utilização de créditos adicionais em desacordo com sua finalidade legal;
- Pagamentos efetuados em duplicidade, caracterizando desvio de recursos;
- A alienação de bens imóveis sem a correspondente autorização;
- A ausência de licitação nos casos cabíveis;
- A constatação de superfaturamento em compras ou pagamento de serviços;
- A prática de atos que configurem desfalque, desvios de dinheiros ou bens ou outra qualquer irregularidade da qual resulte dano ao erário;
- A obstrução ao livre exercício das auditorias, das inspeções e das verificações determinadas;
- A não-prestação de contas na forma da lei ou a ação ou omissão que impossibilite a sua tomada;
- A concessão ou a ampliação de incentivo ou benefício sem observância das normas legais vigentes;
- A aplicação de receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integrem o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente;
- A movimentação de conta mantida em instituição bancária, efetuando-se saída de numerário, sem comprovação de sua destinação, sem que haja vinculação a documento de despesa correspondente que lhe dê o necessário suporte;
- Ordenar despesa não-autorizada;
- O empenho da despesa realizado “a posteriori” ou realizar despesa sem a correspondente dotação orçamentária;
- A ausência de contabilização de bens patrimoniais;
- O pagamento de diárias sem amparo legal;
- A efetivação de despesas por regime de adiantamento sem o amparo legal;
- A realização de compras ou a contratação de obras ou serviços com empresas inidôneas ou irregulares perante os governos

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

federal, estadual ou municipal;

- O indício de fuga de licitação ou a realização de processo licitatório sem observância do disposto nas normas de licitação, vigente à época, inclusive no que se refere à habilitação e ao cadastro;
- O pagamento de remuneração e subsídios a vereadores, funcionários e agentes colaboradores, em valor superior ao definido pela legislação competente;
- A prática de atos considerados ilegais, ilegítimos, não-razoáveis ou antieconômicos;
- O não-cumprimento de obrigação tributária principal, nos casos nos quais a Câmara Municipal de Itapemirim figure como sujeito passivo ou substituto tributário;
- A não-observância de obrigações acessórias instituídas por legislação tributária.

9. Exemplos de falhas técnicas que poderão ensejar ressalvas das contas:

a) Constituem falhas técnicas que poderão eventualmente ocasionar a ressalva das contas:

- A apresentação de balanços e Demonstrativos Contábeis contendo erros e enganos de soma;
- A celebração de contratos sem indicação da dotação orçamentária e por tempo indeterminado;
- A elaboração de empenhos ou a efetivação de pagamentos sem autorização expressa do gestor ou da autoridade competente;
- A inexistência de inscrição e execução da dívida ativa, quando houver;
- A elaboração de inventário sem os valores individuais dos bens;
- A ausência de atestação de materiais recebidos e/ou serviços prestados ou qualquer outra irregularidade no processo de liquidação da despesa;
- A ausência de identificação do credor nos processos de pagamento;
- A aquisição de materiais para obras e/ou serviços sem que se identifique a sua destinação;
- A existência de peças contábeis assinadas por profissionais sem a devida identificação de registro no órgão competente;
- A alienação de bens sem a devida contabilização das respectivas baixas;
- A reincidência em falha ou irregularidade que já tenha sido objeto de pronunciamento anterior;
- A ausência de almoxarifado e/ou sistema de controle de aquisição e distribuição de materiais.

b) Além das irregularidades e falhas acima listadas, qualquer outra ali não- especificada, que atente contra a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidade das contas, ou que colida frontalmente com a legislação em vigor, poderá ensejar a ressalva ou a rejeição das contas.

VIII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- A Unidade Central de Controle Interno deverá adotar procedimentos apropriados para manter a guarda de toda a documentação e parecer de Auditoria de Acompanhamento de Gestão pelo prazo de 5 (cinco) anos, a partir do encerramento dos trabalhos.

- A Unidade Central de Controle Interno deverá rever periodicamente e proceder a atualização, quando necessária, desta Instrução Normativa;

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

- Itapemirim, 02 de março de 2016.

Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente

Cristiane França de Souza Ribeiro
Diretor de Controle Interno/Ouvidor

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCIL Nº 04/2016

Versão: 01

Aprovação em: 02/03/2016

Ato de Aprovação: Portaria nº 407/2016

Unidade Responsável: Secretaria de Controle Interno Legislativo

Dispõe sobre os procedimentos para envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

I. FINALIDADE:

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações necessárias a realização do controle externo, exercido pelas equipes do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, atendendo o princípio da eficiência.

II. ABRANGÊNCIA:

1 Abrange as unidades executoras responsáveis pelo sistema contábil, gestão fiscal, patrimonial, pessoal e demais unidades fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo.

III. CONCEITOS:

1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Unidades Executoras

- As diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Resolução do TCE/ES nº 182/2002;
- Resolução do TCE/ES nº 174/2002;
- Resolução do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCE/ES nº 257/2013;
- Resolução nº 101/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Itapemirim;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADES:

- A remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado, conforme o disposto nesta Instrução Normativa estará sob a responsabilidade direta das seguintes Unidades:

- a) Unidade Central de Controle Interno;
- b) Presidência;

c) Unidades Executoras.

- As Unidades mencionadas exercerão suas competências na forma desta Instrução Normativa, das Orientações de Remessa de Documentos e Informações disponível no site do TCE-ES e demais legislações sobre a matéria.

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos:

1. Da remessa de documentos e informações obrigatórios:

a) A Unidade Executora responsável pela remessa de documentos e informações obrigatórios consultará no site do Tribunal de Contas do Estado, quais documentos e informações são necessárias para o envio de:

- Das peças de planejamento;
- Prestação de Contas anuais
- Balancetes mensais;
- Processo Seletivo Simplificado;
- Concurso público;

b) Cada Unidade Executora deverá montar o processo e enviar para a Unidade Central de Controle Interno para conferência conforme as normas do Tribunal de Contas do Estado.

c) Constatada a falta de informações, a Unidade Central de Controle Interno solicitará à Unidade Executora a adequação do processo nos moldes do Tribunal de Contas.

d) Estando as informações completas e precisas, a Unidade Central de Controle Interno encaminhará o processo à Presidência para a elaboração de ofício e protocolização da documentação no Tribunal de Contas do Estado.

2. Das remessas dos informes do Cidades-Web – Sistema de Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo:

a) Compete à Contabilidade encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado o sistema de remessa por meio magnético e processamento dos dados referentes às prestações de contas bimestrais, abertura do exercício e informações adicionais, conforme a Resolução 247/2012.

b) A Contabilidade, responsável pelas informações do sistema,

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

deverá observar os prazos estipulados pelo Tribunal de Contas do Estado, para remessa dos dados

3. Das remessas de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado – Justificativa / Defesa:

a) A Presidência receberá as notificações do Tribunal de Contas do Estado e fará suas observações, analisando a necessidade de elaborar defesa ou justificativa.

b) Caso não seja causa de defesa ou justificativa, encaminharão o alerta recebido para o seu devido conhecimento e arquivamento pela Unidade Executora.

c) Realizada a análise, sendo necessário formular defesa ou justificativa, encaminharão para a Unidade Central de Controle Interno.

d) A Unidade Central de Controle Interno, de posse da notificação, encaminhará a mesma à Unidade Executora, para providencias com relação à formulação da defesa ou justificativa cabível, bem como verificar a necessidade de requerer documentos ou informações necessárias para compor o processo. Depois de concluído, o mesmo será encaminhado novamente à Unidade Central de Controle Interno.

e) A Unidade Central de Controle Interno, após receber o processo de defesa, junto com a Procuradoria Geral da Câmara, fará nova análise do conteúdo. Caso os documentos ou informações não estiverem conforme solicitado devolverá para a devida correção.

f) A Unidade Executora responsável pela defesa ou justificação, deverá observar o prazo de envio determinado pelo Tribunal de Contas do Estado.

g) A Procuradoria Geral da Câmara analisará a defesa e poderá decidir por:

- Devolver à Unidade Executora, se entender necessário o ajuste na defesa ou justificativa;
- Configurar a processo nos moldes jurídicos exigidos.

h) Depois de concluído o processo de defesa ou justificativa, a Procuradoria Geral da Câmara encaminhará o mesmo ao Presidente, para conhecimento, assinatura e envio ao Tribunal de Contas do Estado.

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à equipe da Unidade de Controle Interno a quem compete orientar todas as Unidades Executoras.

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

- Itapemirim, 02 de março de 2016.

Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente

Cristiane França de Souza Ribeiro
Diretor de Controle Interno/Ouvidor

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCIL Nº 05/2016

Versão: 01

Aprovação em: 02/03/2016

Ato de Aprovação: Portaria nº 407/2016

Unidade Responsável: Secretaria de Controle Interno Legislativo

Dispõe sobre os procedimentos para atendimento as equipes de Controle Externo.

I. FINALIDADE:

1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos de atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, a fim de facilitar a disponibilização de documentos e informações, objeto de trabalho das referidas equipes junto às unidades Executoras da Câmara Municipal de Itapemirim.

II. ABRANGÊNCIA:

1 Abrange todas as Unidades Executoras do Poder Legislativo

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

de Itapemirim, as quais têm o dever de prestar contas de suas obrigações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

III. CONCEITOS:

1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Unidades Executoras

- As diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Resolução do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCE/ES nº 257/2013;
- Resolução nº 101/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Itapemirim;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADES:

1 COMPETE A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

a) Elaborar a Instrução Normativa de atendimento às equipes de controle externo, observando a Lei Orgânica do Município, e demais legislação em vigor, bem como normas do Tribunal de Contas do Estado;

b) Executar o planejado no Manual de Atendimento, apresentar documentos e informações solicitadas;

c) Conferir a lista de verificação (check list) do controle externo, observando se todos os pontos estão sendo atendidos e, caso não sejam, providenciar os documentos e as informações necessários para o controle externo.

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- Cabe à Unidade Central de Controle Interno informar às Unidades Executoras a serem auditadas, para disponibilizarem

os documentos e informações em análise às equipes de controle externo.

- A Unidade Central de Controle Interno, ao receber a visita das equipes fiscais externas, deverá:

- Encaminhá-las às unidades a serem auditadas;
- Apresentar aos auditores os servidores das unidades prestadoras de informações;
- Ajustar, em comum acordo, com os auditores as questões operacionais do trabalho;
- Disponibilizar as informações, espaço físico, recursos disponíveis e tecnológicos;
- Reunir-se com a equipe de fiscalização para esclarecimentos de documentos e informações pendentes;
- Encaminhar documentos e informações pendentes ao órgão de controle externo.

- As unidades auditadas ficarão responsáveis pelos documentos ou informações, quando solicitados pelos auditores.

- A Unidade Central de Controle Interno é unidade consultiva e normativa no âmbito de sua competência funcional.

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Demais competências poderão surgir no ato da realização das auditorias ou inspeções, ficando a Unidade de Controle Interno, designada para o pronto atendimento, desde que não fira os preceitos constitucionais legais.

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

- Itapemirim, 02 de março de 2016.

Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente

Cristiane França de Souza Ribeiro
Diretor de Controle Interno/Ouvidor

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativo

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara