



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO Nº 002/2016

Versão: 01

Aprovação em: 02 de março de 2016

Ato de aprovação: Portaria nº 407/2016

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

I – FINALIDADE

São finalidades da presente Instrução Normativa:

- a) Estabelecer o Manual de Auditoria Interna, bem como 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.
- b) 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

Este ato normativo 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 – DOS CONCEITOS

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

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:

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

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.

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:

- a) documentar o processo de auditoria, em especial as evidências;
- b) facilitar o registro das investigações realizadas;
- c) facilitar a elaboração do relatório de auditoria;
- d) explicar, em detalhes, fatos e opiniões;



- e) permitir a coordenação, a organização e a supervisão do trabalho de auditoria ou de inspeção;
- f) permitir o registro histórico dos métodos adotados;
- g) servir de guia para auditorias ou inspeções subsequentes.

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

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do chefe do Poder Legislativo Municipal e da Controladoria Geral, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Itapemirim, sobre o qual dispõem os arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e art. 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Resolução TCE/ES nº 227/2011, além da Resolução nº 101/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Itapemirim.

V – DAS RESPONSABILIDADES

1. Cabe à Diretoria de Controle Interno/Ouvidoria da Câmara Municipal de Itapemirim:

- a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- b) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;
- c) Orientar e supervisionar os Auditores na realização de auditorias internas;
- d) Revisar os papéis de trabalhos e relatórios referentes às auditorias realizadas internamente;
- e) Informar por escrito, ao Presidente, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- f) 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.



- g) 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;
- 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. Cabe aos 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) Verificar a exatidão da documentação licitatória da despesa antes da emissão do empenho;
- m) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- n) 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 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 recursos foram empregados de maneira eficiente e econômica, se foram alcançados os resultados e benefícios desejados, em obediência às disposições legais e às 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 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 Tempestividade

- 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 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 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) **Conferência de Cálculos:** revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados.
- d) **Confirmação Externa:** verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas, consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados.
- e) **Exame dos Registros:** verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas.
- f) **Correlação das Informações Obtidas:** 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.

8. 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 papéis 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;

- a) O período previsto para a sua execução;
- b) O objetivo dos trabalhos;



- c) A metodologia;
- d) Os recursos humanos empregados; e
- 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 do planejamento da auditoria será efetuada a avaliação dos riscos, identificando as áreas e sistemas relevantes a serem auditados. São as seguintes as espécies de riscos operacionais:

- 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 V).

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;
- 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 III), 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:

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

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

- a) Preventivos: buscam evitar ocorrência de fatos indesejáveis.
- b) Corretivos: recomendam ações de correção de fatos já ocorridos.
- c) 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 a 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 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 IV)

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.

A elaboração e atualização da Lista de Verificações de Processos de Licitação e de Contratos Administrativos, bem com os modelos de Editais e Convites, ficam a cargo da Procuradoria Geral da Câmara de Itapemirim, a qual deverá observar o modelo do Anexo II.

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 na data de sua publicação.

Itapemirim/ES, 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



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 XXXXX de 20XX

Diretor de Controle Interno/Ouvidor
Matrícula



ANEXO II

MODELO DE LISTA DE VERIFICAÇÃO

MODALIDADE _____

LISTA DE VERIFICAÇÃO – EXERCÍCIO 201X

Nome da Modalidade Licitatória Conceito: Base Legal:

Modalidade nº ____/201X	Abertura: ____/____/20XX - ____:____ horas
	Redesignado para o dia: ____/____/20XX - ____:____ horas
OBJETO	

Processo nº	Setor

Empresa (s) Vencedoras	Contrato nº	Valor do Contrato



LISTA DE VERIFICAÇÃO

LEGENDA: REG = Regular; IRR = Irregular; NH = Não Houve; NA = Não se Aplica

Modalidade de Licitação (base legal)

Nº	Atos Administrativos/Documentos	REG	IRR	NH	NA
1	Descrição do ato/documento (base legal)				
2	Descrição do ato/documento (base legal)				
3	Etc.				

Comissão/Pregoeiro e Equipe de Apoio (base legal)

Nº	Atos Administrativos/Documentos	REG	IRR	NH	NA
1	Descrição do ato/documento (base legal)				
2	Descrição do ato/documento (base legal)				
3	Etc.				

Edital/Convite (base legal)

Nº	Atos Administrativos/Documentos	REG	IRR	NH	NA
1	Descrição do ato/documento (base legal)				
2	Descrição do ato/documento (base legal)				
3	Etc.				

Contrato Administrativo (base legal)

Nº	Atos Administrativos/Documentos	REG	IRR	NH	NA
1	Descrição do ato/documento (base legal)				
2	Descrição do ato/documento (base legal)				
3	Etc.				

Empenho (base legal)

Nº	Atos Administrativos/Documentos	REG	IRR	NH	NA
1	Descrição do ato/documento (base legal)				



2	Descrição do ato/documento (base legal)				
3	Etc.				

Liquidação

Nº	Atos Administrativos/Documentos	REG	IRR	NH	NA
1	Descrição do ato/documento (base legal)				
2	Descrição do ato/documento (base legal)				
3	Etc.				

Ordem de Pagamento

Nº	Atos Administrativos/Documentos	REG	IRR	NH	NA
1	Descrição do ato/documento (base legal)				
2	Descrição do ato/documento (base legal)				
3	Etc.				

OBSERVAÇÕES

Data da Verificação: ____/____/____

Aplicado por: _____



ANEXO III

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 IV
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 V

MODELO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO

MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Questão/ Subquestão de Auditoria	Informações Requeridas	Fontes de Informações	Procedimento s de Coleta de Dados	Procedimento de Coleta de Dados	Limitações	O que a análise vai permitir dizer
Especificar os termos-chave e o escopo da questão: critério; 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 descrever 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 pessoas e informações - à qualidade das informações - às condições operacionais de realização do trabalho	Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados

Elaborado por: _____ Supervisão: _____