



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02/2021
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS
PARA REALIZAÇÃO DE
AUDITORIAS INTERNAS NA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA
ESPERANÇA - ES**

Versão: 01

Aprovação em:

Ato de aprovação:

Unidade Responsável: Controladoria Interna

A CONTROLADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 5º, da lei municipal 1.735/2021, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura do município, na lei de plano de cargos e vencimentos, recomenda a quem couber os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na Prática de suas atividades.

I – FINALIDADE

A presente Instrução Normativa visa definir os procedimentos para a realização de auditorias internas nos setores da Câmara Municipal de Boa Esperança, cujo objetivo será padronizar as atividades de auditorias a serem realizadas pela Controladoria Interna.

II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Administrativas da Câmara de Boa Esperança – ES.

III – BASE LEGAL



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Boa Esperança - ES, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 42 a 46 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (LC 621/2012), além da Lei Municipal nº 1.735/2021 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES e dá outras providências.

IV – CONCEITOS

Para fins desta Instrução consideram-se os seguintes conceitos:

1. Controle

Toda atividade de verificação sistemática de um registro, exercida de forma permanente ou periódica, consubstanciada em documento ou outro meio, que expresse uma ação e/ou um resultado, com o objetivo de verificar se está em conformidade com o padrão estabelecido, ou com o resultado esperado, ou, ainda, com o que determinam a legislação e as normas (Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE/ES).

2. Controle Interno

Compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados na empresa para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas (Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE/ES).

3. Sistema

Conjunto de partes e ações que, de forma coordenada, concorrem para um mesmo fim (Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE/ES).

4. Sistema de Controle Interno



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Somatório das atividades de controle exercidas no dia a dia em toda a organização para assegurar a eficiência operacional e o cumprimento das normas legais e regulamentares (Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE/ES).

5. Auditoria

Exame sistemático, aprofundado e independente para avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos.

6. Auditoria Interna

Atividade independente e objetiva que presta serviços de avaliação e consultoria e tem como objetivo adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Auxilia a organização alcançar seus objetivos através de uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos e controle.

7. Inspeção

Visa suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas e/ou apurar denúncias quanto à legalidade e legitimidade de atos e fatos administrativos que envolvam o Poder Legislativo Municipal.

8. Plano Anual de Auditoria

O Plano Anual de Auditoria (PAAI) estabelece o planejamento das atividades de auditoria de curto prazo, limitadas às ações a serem desenvolvidas no período de um ano.

9. Procedimento de Auditoria

É o conjunto de verificações e averiguações previstas em um programa de auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações e fundamentação da opinião da Controladoria Interna.

10. Escopo de Auditoria

Profundidade e amplitude do trabalho para alcançar o objetivo da auditoria. É definido em função do tempo e dos recursos humanos e materiais disponíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

11. Elaboração do relatório

Fase da auditoria na qual o auditor escreve o relatório, com base nos papéis de trabalho utilizados, obtidos e desenvolvidos nas fases anteriores.

12. Relatório de Auditoria

Constituem-se na forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes, com a finalidade de fornecer dados para tomada de decisões sobre a política da área supervisionada e apontar erros detectados, além de outras.

13. Achados de Auditoria

É a constatação de qualquer fato significativo, digno de relato pelo servidor no exercício da auditoria, constituído de quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório.

14. Recomendação

Documento expedido pelo Responsável pela Controladoria Interna para orientar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão.

V – DAS RESPONSABILIDADES

1. É da responsabilidade da Controladoria Interna:

I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, a ser aprovado pela Presidência da Câmara Municipal, definindo os Projetos de Auditoria;

III - Exigir dos responsáveis, quando notificado do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Controladoria Interna;

IV - Informar por escrito, a Presidência da Câmara Municipal, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

V - Comunicar ao TCE/ES quanto às irregularidades que não possam ser sanadas pela



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal, ou sobre as quais às devidas providências para adequação não foram atendidas;

VI - Apoiar as ações das unidades operacionais, contribuindo para a execução das suas atividades;

VII - Apoiar as ações do TCE/ES, no exercício de sua função institucional;

VIII - 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;

IX - Elaborar os Relatórios de Auditoria Interna Preliminar de Definitivo e encaminhar a Presidência da Câmara Municipal;

X - Manter registro e controle sobre os relatórios de auditoria expedidos e sobre as recomendações a serem implementadas pelas unidades que compõem a Câmara Municipal, objetivando o acompanhamento sobre as providências adotadas;

XI - Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

2. É da responsabilidade da Unidade auditada:

I - Fornecer todas as informações solicitadas pelo responsável da UCCI;

II - Cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como, os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa e em Relatório de Auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

3. É de responsabilidade do Presidente da Câmara:

I - Exigir dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento;

II - Analisar e aprovar o Plano Anual de Auditoria Interna;

III - Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;

IV - Apoiar as ações da Controladoria Interna, contribuindo para a execução das suas atividades.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

4. A finalidade básica da Auditoria é realizar exames para comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística.

5. Constituem objetos de exame de auditoria:

I - gestão fiscal, financeira e orçamentária;

II - gestão patrimonial;

III - Limites constitucionais e legais;

IV - processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;

V - cumprimento da legislação pertinente;

VI - a apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares praticados por agente públicos na utilização de recursos públicos.

VI - DO PLANEJAMENTO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI

1. Plano Anual de Auditoria Interna deve ser elaborado pela Controladoria Interna, e submetido à apreciação e aprovação da Presidência da Câmara Municipal.

2. O plano anual de auditoria interna deverá conter no mínimo:

I - identificação do sistema administrativo a ser auditado;

II - a identificação do responsável pela auditoria;

III - período estimado de execução dos trabalhos;

IV - data de início e término dos trabalhos.

V - do objetivo;

VI - do tipo de auditoria.

3. A Controladoria Interna será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados, constantes do Plano Anual de Auditoria Interna.

4. O Presidente da Câmara Municipal aprovará e dará ciência do Plano Anual de Auditoria Interna a todas as unidades administrativas da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

5. A UCCI poderá realizar avaliação e revisão PAAI em qualquer época que venha a sofrer substancial alteração, ou quando houver necessidade.

6. Após aprovação do Plano Anual de Auditoria a Controladoria Interna deverá elaborar por cada auditoria o Plano de Trabalho o qual consiste em um plano de ação detalhado e se destina, precipuamente, a orientar de forma adequada o trabalho de auditoria, ressalvada a possibilidade de complementações quando necessário.

7. A Controladoria Interna da Câmara Municipal emitirá e encaminhará ofício ao setor a ser auditado, com cinco (05) dias úteis de antecedência ao procedimento.

7.1 Neste mesmo ofício, poderá ser solicitado pela Controladoria Interna que sejam providenciados alguns documentos, para adiantar o processo no dia da auditoria.

8. O responsável pela Unidade Executora do setor a ser auditado deverá estar presente no dia da verificação.

8.1 Caso o responsável pela Unidade Executora do setor a ser auditado não puder fazer presença deverá indicar um responsável para acompanhar o Auditor no momento da realização da auditoria ou inspeção in loco, caso seja necessário.

9. Os questionamentos, análises e verificações, serão baseados no Plano de Trabalho específicos para cada área.

9.1 Havendo necessidade de aprofundar as verificações em uma determinada área, o Auditor poderá questionar, solicitar ou analisar outros itens não constantes do Plano de Trabalho.

10. Com base no plano de trabalho, serão executadas as seguintes técnicas de auditorias.

I - Entrevista: formulação de pergunta escrita ou oral ao pessoal da unidade auditada ou vinculados, para obtenção de dados e informações;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- II - Análise documental: verificação de processos e documentos que conduzam à formação de indícios e evidências;
- III - Conferência de cálculos: verificação e análise das memórias de cálculo decorrentes de registros manuais ou informatizados;
- IV - Inspeção física: exame in loco para verificação do objeto da auditoria;
- V - Exame dos registros: verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;
- VI - Correlação entre as informações obtidas: cotejamento entre normativos, documentos, controles internos e auxiliares, declarações e dados;
- VII - Amostragem: escolha e seleção de uma amostra representativa nos casos em que é inviável pelo custo/benefício aferir a totalidade do objeto da auditoria e pela limitação temporal para as constatações;

VII - DO RELATÓRIO DE AUDITORIA

1. Após a conclusão dos procedimentos de auditoria, deverá ser emitido Relatório de Auditoria, em três vias, registrando as inconformidades encontradas, bem como as possíveis recomendações para solucionar os itens irregulares.

1.1 O Relatório Geral de Auditoria deverá ser encaminhado ao Responsável pelo Setor auditado e ao Presidente da Câmara Municipal, assinado pelo Chefe da Controladoria Interna.

2. O Responsável pelo Setor auditado deverá encaminhar um Ofício à Controladoria Interna, informando sobre a regularização dos itens apontados, em até 30 (trinta) dias após o recebimento do Relatório Geral de Auditoria.

2.1 Se caso a Controladoria Interna não receber este Ofício dentro do prazo estabelecido, deverá ser encaminhado imediatamente um Ofício ao Presidente da Câmara comunicando o fato.

3. Todos os resultados de uma auditoria devem ser comunicados ao Presidente da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

4. As auditorias subsequentes verificarão se o titular da unidade auditada adotou as providências necessárias à implementação das determinações e recomendações consignadas nos relatórios de auditoria.

5. Os papéis de trabalho e os Relatórios Gerais de Auditoria deverão ser arquivados em pasta própria e em local seguro, com acesso restrito aos membros do Controladoria Interna, ou ao servidor responsável pelo setor auditado.

VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os Responsáveis pela Controladoria Interna da Câmara Municipal, poderão fazer visitas de rotina, sem antecipação de data, para verificar o funcionamento dos setores, andamento dos serviços, cumprimento de carga horária e outros.

2. A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade da Câmara Municipal, bem como, observar a legislação Municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Boa Esperança – ES, 29 de novembro de 2021

Ricardo Hoffmann

Auditor de Controle Interno da Câmara Municipal de Boa Esperança – ES

Portaria nº 57/2019