

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI nº. 002

UCCI - Unidade Central de Controle Interno

SCI – Sistema de Controle Interno

Versão: 1.0

Aprovada em: 31/10/2011

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

I – FINALIDADE

Estabelecer os padrões para a realização dos trabalhos de auditorias internas na administração direta, indireta e na Câmara Municipal. Definir os procedimentos e metodologia de trabalho para a realização de auditorias internas, a serem observados pela Unidade Central de Controle Interno e pelos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno, na administração direta e Câmara Municipal.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta. A Câmara de Vereadores, os Fundos Municipais, as autarquias e fundações, por tratar-se de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

III – CONCEITOS

3.1 Auditoria Interna

A auditoria interna consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da organização, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

3.2 Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

3.3 Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas.

3.4 Fluxograma

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

3.5 Sistema

Conjunto de ação coordenadas, que concorrem para um determinado fim.

3.6 Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

3.7 Ponto de Controle

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

3.8 Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidade ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

3.9 Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A execução dos trabalhos de auditoria interna norteia-se pela legislação aplicável à Administração Pública (Constituição Federal de 1988, Lei 4.320/64, Lei 101/2000, Lei 8.666/93 e demais leis pertinentes), incluindo-se as normas brasileiras de auditoria interna, bem como, as normas fundamentais de auditoria.

V – RESPONSABILIDADES

5.1 Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

5.2 Das Unidades Executoras:

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa 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;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.3 Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes aos Sistemas Administrativos, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

A Unidade responsável pela execução e controle das atividades de auditoria interna é a Unidade Central de Controle Interno e as unidades a serem auditadas são todos os órgãos e agentes públicos da administração direta, indireta e a Câmara Municipal.

A auditoria interna será executada pelo Controlador Interno Municipal, auxiliado pelos agentes de controle interno e servidores requisitados de outros órgãos, através de projetos de auditoria individualizados por área de atuação, e caso necessário, poderá ser contratado auditor externo para a realização dos trabalhos, em observância ao plano anual de auditoria interna, à exceção dos projetos iniciados a partir das solicitações administrativas específicas.

O trabalho de Auditoria Interna será exercido, preferencialmente, por servidores na Unidade Central de Controle Interno, com o auxílio dos responsáveis pelos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno responsáveis pelas informações.

Os servidores serão nomeados Auxiliar de Auditoria Interna pelo Chefe do Poder Executivo através de Decretos e deverão estar capacitados profissionalmente para o exercício desta função.

Os trabalhos de auditoria interna serão dirigidos pelo Controlador Interno Municipal.

Os procedimentos de auditoria serão seguidos conforme o Anexo I desta instrução normativa.

Os trabalhos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço - O.S (Anexo II).

6.1 DOS TIPOS DE AUDITORIA:

A Unidade Central de Controle Interno, adotará na execução da auditoria interna cinco tipos de projetos de auditoria, conforme especificação abaixo:

- A)** Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa (PDP): preliminar, que antecede os demais projetos, envolve o levantamento da instrução normativa que determinam as rotinas de procedimentos da unidade a ser auditada, seguido da experimentação prática “in loco”.
- B)** Projeto Regular de Auditoria (PRA): exames feitos pelo critério de prioridades (PAAI – Plano Anual de Auditoria Interna), para cumprimento de obrigações institucionais e legais dos órgãos.
- C)** Projeto Especial de Auditoria (PEA): exames necessários devido a ocorrências imprevistas ou anormais, quando solicitado pelos órgãos e interessados.
- D)** Solicitações Administrativas (SAD): serviços prestados à administração para atender às solicitações específicas.
- E)** Projetos de Acompanhamento Subseqüente (PAS): atividades realizadas com o objetivo de verificar a implementação de recomendações importantes resultantes de auditorias anteriores.

A ação do Controlador Interno Municipal e dos Agentes de Auditoria Interna, na execução dos trabalhos, deve pautar-se, ainda, nos seguintes preceitos:

- E1)** Independência;
- E2)** Soberania na aplicação de técnica;
- E3)** Imparcialidade;
- E4)** Objetividade;
- E5)** Conhecimento técnico e capacidade profissional;
- E6)** Cautela e zelo profissional;
- E7)** Comportamento ético;

O Controlador Interno, os Agentes de Controle Interno e os Agentes de Auditoria Interna, no exercício de suas funções, visando cumprir o objetivo definido em projeto de auditoria, deverão ter livre acesso a todas as dependências do órgão, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não podendo lhes ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, a exemplo de:

- E8)** Dispositivos e controles de informações utilizados na própria unidade;
- E9)** Relatórios gerenciais elaborados pela própria unidade;
- E10)** Relatórios externos que se refiram à unidade;
- E11)** Documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade;
- E12)** O que couber, em consonância com os objetivos da auditoria.

Quando houver limitação à ação do Controlador Interno Municipal, dos Auxiliares de Controle Interno, o fato deve ser comunicado de imediato, por escrito, ao titular da unidade auditada, solicitando as providências necessárias, ou ao Chefe do Poder Executivo se causada pelo próprio titular.

Os projetos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço (O.S), conforme modelo constante do Anexo II, subscrita pelo Controlador Interno Municipal.

Durante o processo de auditoria, o titular da unidade auditada deve acompanhar a condução dos trabalhos através de reuniões com a equipe técnica responsável pelo trabalho de auditoria e com o Controlador Interno Municipal.

Na conclusão dos trabalhos, a equipe, juntamente com o Controlador Interno Municipal, deverá proceder a explanação ao titular da unidade, abordando os aspectos mais relevantes das atividades desenvolvidas, bem como as condições desfavoráveis detectadas, quando for o caso, com as recomendações e/ou sugestões pertinentes.

6.2 DO RELATÓRIO DE AUDITORIA E DOS PRAZOS:

Deverá ser emitido pelo Controlador Interno o Relatório de Auditoria (Anexo III) e o respectivo Parecer, após a explanação descrita no item anterior, para encaminhamento à unidade auditada, com cópia ao Prefeito no caso do Poder Executivo, Presidente da Câmara no caso do Legislativo, visando sanar as irregularidades apontadas.

Em caso de não apontamento de falha, erro, deficiência, ilegalidade ou irregularidade na unidade auditada, o Controlador Interno deverá emitir o Relatório de Auditoria relatando os procedimentos verificados e a não incidência de irregularidades encontradas, encaminhando cópia à unidade auditada.

Em ambos os casos, o Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado diretamente ao titular da unidade auditada.

A unidade auditada tem o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações e sugestões contidas no Relatório de Auditoria.

O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por mais 30 (trinta) dias, se for apresentado ao Controlador Interno pedido instruído com justificativa fundamentada.

A prorrogação por prazo superior ao previsto no caput só é permitida exclusivamente, em situações excepcionais que exijam maior tempo para uma solução, reconhecida pelo Controlador Interno que, em caso de recusa do pedido, deverá justificá-la.

O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas em Relatório de Auditoria deverá ser monitorado através de Relatório de Acompanhamento de Auditoria, que passa a integrar o projeto de auditoria executado.

Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido, a Unidade Central de Controle Interno deverá encaminhar comunicação, por escrito, ao Prefeito no caso do Poder Executivo, Presidente da Câmara no caso do Legislativo ou Gestor Responsável no caso das Autarquias, para adoção das medidas cabíveis.

6.3 DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI:

O Plano Anual de Auditoria Interna é elaborado pela Unidade Central de Controle Interno, e submetido à apreciação e aprovação do Chefe do Poder Executivo.

O Plano Anual de Auditoria Interna para o ano subsequente deve ser concluído e publicado até o último dia útil de cada ano.

O Plano Anual deve conter:

- A1)** Denominação das unidades e áreas a serem auditadas;
- B1)** Período estimado de execução dos trabalhos;
- C1)** Data de início e término dos trabalhos;

A Unidade Central de Controle Interno será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados no Plano Anual de Auditoria Interna.

A Unidade Central de Controle Interno dará ciência do Plano Anual de Auditoria Interna a todas as unidades da Administração Direta, através de encaminhamento de cópia, exposição no mural da prefeitura e publicação no site do município.

Será atribuído, como critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias, as unidades que:

- A2)** Não foram auditadas no exercício anterior;
- B2)** Apresentaram índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;
- C2)** Constem de solicitações encaminhadas à Unidade Central de Controle Interno pelo Prefeito, Secretários ou Gestor responsável.
- D3)** Constem de denúncias recebidas no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos pelo Controlador Interno, desde que o denunciante seja devidamente identificado.

O Plano Anual de Auditoria Interna contempla os projetos de auditoria do tipo projeto de Desenvolvimento e Pesquisa (PDP), Projeto Regular de Auditoria (PRA) e Projeto de Acompanhamento Subseqüente (PAS) e, na definição do seu calendário, considera as diligências realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

A Unidade Central de Controle Interno deverá realizar avaliação e revisão da programação a cada trimestre ou em qualquer época que venha a sofrer substancial alteração, ou quando houver necessidade.

6.4 DAS COMPETÊNCIAS:

6.4.1 Cabe a Unidade Central de Controle Interno:

- A)** Verificar os controles contábeis, financeiros e operacionais, quanto à aplicabilidade e fidedignidade;
- B)** Verificar o desempenho funcional na execução das atribuições de cada unidade administrativa, na forma regimental;
- C)** Verificar se as normas internas e externas estabelecidas estão sendo seguidas em toda a sua extensão;
- D)** Verificar se os bens e direitos estão sendo salvaguardados e utilizados de forma adequada;
- E)** Verificar se todas as transações estão sendo contabilizadas corretamente, bem como, se as demonstrações contábeis refletem a realidade;
- F)** Orientar os servidores quanto à correta execução de suas funções;
- G)** Realizar auditorias, inclusive in loco, sobre os fatos e atos administrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, operacional e de recursos humanos;

H) Propor a adoção de medidas preventivas e corretivas referentes a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das desconformidades;

I) Apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no exercício de sua missão institucional;

J) Subsidiar a alta administração e gerências com informações que lhes facilitem a consecução dos objetivos do órgão;

K) Incluir nos trabalhos, sempre que aplicável, os procedimentos necessários para assegurar a confiabilidade dos sistemas informatizados e desenvolver trabalhos específicos voltados a aferir a segurança da informação;

L) Manter o registro de todas as recomendações e orientações expedidas e exercer o acompanhamento sobre as medidas adotadas, tomando as providências que se fizerem necessárias no caso de sua inobservância;

M) Realizar diligências para promover operações e levantamento de informações em geral.

N) Realizar diligências às entidades e solicitar os documentos comprobatórios das mesmas e das pessoas beneficiadas com os recursos do Município, verificando a aplicabilidade e a utilização adequada dos recursos repassados.

6.4.2 Cabe à Unidade Auditada:

A) Fornecer todas as informações solicitadas pelo Controlador Interno Municipal, Agentes de Controle Interno e Agentes de Auditoria Interna;

B) Disponibilizar os recursos material e pessoal, adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na área;

C) 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.

6.4.3 Cabe ao Chefe do Poder:

A) Exigir dos responsáveis, quando notificado do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Unidade Central de Controle Interno;

B) Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;

C) Apoiar as ações da Unidade Central de Controle Interno, contribuindo para a execução das suas atividades.

6.5 PROCESSO ADMINISTRATIVO:

O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;

O processo administrativo será proposto pela Unidade Central de Controle Interno e determinado pelo chefe de poder correspondente;

Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à Unidade Central de Controle Interno para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

O chefe de poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

Integra a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I - Procedimentos de auditoria;

Anexo II - Modelo de Ordem de Serviço;

Anexo III - Modelo de Relatório da auditoria.

.

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

Denise-MT, 31 de Outubro de 2011.

José Pedro dos Santos Neto
Controlador Interno Interino

De acordo:

José Roberto Torres
Prefeito Municipal

Aprovada em: 31/10/2011

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 31/10/2011.

Publicada no Mural da Unidade Gestora e Site do Município.

ANEXO I PROCEDIMENTOS

1. CONTROLADORIA MUNICIPAL

1.1 Efetuar o Plano Anual de Auditoria interna, determinando a anuidade e área a ser auditada e a estimativa de tempo para execução dos trabalhos.

1.2 Na hipótese de projetos dos tipos PEA e SAD, que não comportam programação, inicia o projeto com o ato que motivou a sua instauração, acrescentando os dados previstos no item anterior e procede a partir do passo 5 desta rotina.

1.3 Encaminha a programação para apreciação do Chefe do Poder Executivo.

2. CHEFE DO PODER EXECUTIVO

2.1 Aprecia o PAAI elaborado pela Controladoria Municipal.

2.2 Aprova a programação, em consonância com os planos de trabalho.

2.3 Caso o PAAI não esteja de acordo com o disposto acima, devolve à Controladoria Municipal para ajuste.

3. CONTROLADORIA MUNICIPAL

3.1 Inicia o cumprimento do PAAI, após aprovação do Chefe do Poder Executivo e o encaminhamento de cópia a todas as unidades da administração Direta, Indireta e Autarquias, exposição no mural da prefeitura e publicação no site do município, ou do atendimento às solicitações administrativas, mediante emissão de Ordem de Serviço – OS (Anexo II), através de abertura de projeto de auditoria.

3.2 Encaminha a Ordem de Serviço de apresentação de auditoria interna com período estimado para coleta de dados, ao titular da unidade responsável pela área a ser auditada.

3.3 Desenvolve o projeto de auditoria “in loco” na(s) unidades(s) auditada(s), analisando os procedimentos e rotinas operacionais conforme os princípios e os critérios estabelecidos na legislação de acordo com o item 6 desta Instrução Normativa.

3.4 Expõe ao auditado todos os aspectos relevantes verificados na auditoria, bem como as recomendações cabíveis.

3.5 O Controlador Interno elabora o Relatório de Auditoria (Anexo III), em 3 vias, com respectivo parecer, com base nas evidências levantadas e na explanação descrita no item 3 desta Instrução Normativa.

3.6 Encaminha uma via para conhecimento do Prefeito, no caso de auditoria em unidade do Poder Executivo, Presidente da Câmara, no caso do Legislativo, com as informações específicas da área.

3.7 Caso seja verificada a existência de condição desfavorável que tenha sido provocada por outra unidade, a esta deve ser encaminhada uma cópia dos itens a ela referentes.

3.8 Deverá encaminhar também uma cópia do Relatório de Audiência ao TCE, sob pena de responsabilidade solidária, nos casos em que forem considerados graves para a gestão, com indicação das medidas adotadas ou a adotar para correção das falhas, erros, deficiências, ilegalidades ou irregularidades apontadas, que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração, ao término do prazo descrito no subitem 3.2 e suas letras deste manual.

**ANEXO II
ORDEM DE SERVIÇO**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

ORDEM DE SERVIÇO SCI Nº. ____/(ANO)

UNIDADE AUTORIZADORA: CONTROLADORIA MUNICIPAL

1- TIPO DE TRABALHO

2- ORIGEM

3- OBJETIVO

4- EQUIPE TÉCNICA

REALIZAÇÃO

5- UNIDADE ÁREA ESPECÍFICA:

6- PERÍODO:

7- DIAS ÚTEIS:

8- EMISSÃO :

9-DATA DA EMISSÃO:

10- ASSINATURA:

11- CIENTE 1: (PREFEITO, PRESIDENTE DA
CÂMARA OU GESTOR RESPONSÁVEL)

12-DATA: ____/____/____

13-ASSINATURA:

14- CIENTE 2: (RESPONSÁVEL PELA
UNIDADE OU SETOR A SER AUDITADO)

15-DATA: ____/____/____

16- ASSINATURA:

**ANEXO III
RELATÓRIO DE AUDITORIA**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

DATA: ____/____/____

RELATÓRIO N°: ____/____

ASSUNTO: NO EXAME EFETUADO NO SETOR (.....) SUBORDINADO FUNCIONALMENTE A SECRETARIA (.....), ENCONTRAMOS AS SEGUINTE IRREGULARIDADES.

I 1- (Descrição do ponto de análise) (Descrição da irregularidade encontrada).
RECOMENDAMOS: (Descrição da recomendação feita pela Unidade Central de Controle Interno).

I 2- (Descrição do ponto de análise) (Descrição da irregularidade encontrada).
RECOMENDAMOS: (Descrição da recomendação feita pela Unidade Central de Controle Interno).

I 3- (Descrição do ponto de análise) (Descrição da irregularidade encontrada).
RECOMENDAMOS: (Descrição da recomendação feita pela Unidade Central de Controle Interno).

Local, Data e Visto do Controle Interno

Denise-MT., (dia) de (mês) de (ano)

Data, carimbo e assinatura do Recebedor