

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2014

DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS, INSPEÇÕES E TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS, NO MUNICÍPIO DE ALEGRE, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

Versão: 01

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 9.350/2014

Data da aprovação: 20/08/2014

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno – UCCI

O COORDENADOR GERAL DO CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE ALEGRE, no uso de suas atribuições institucionais, expede a presente Instrução Normativa, na forma abaixo:

I - Da Finalidade

Esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, tem por objetivo, estabelecer e divulgar os procedimentos para a realização d, auditorias internas, no âmbito do Município de Alegre, Estado do Espírito Santo.

II - Da Abrangência

Abrange a Unidade Central de Controle Interno - UCCI, como unidade executora das atividades de auditoria interna, e todos os Órgãos Setoriais ou Unidades Executoras integrantes da estrutura organizacional, nas administrações direta e indireta, que ficam sujeitas às auditorias internas, além das autarquias, entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Alegre, Estado do Espírito Santo.

III - Dos Conceitos

Para os fins desta IN, adotam-se as seguintes definições:

1. Auditoria Interna

Procedimento de avaliação independente do funcionamento do Sistema de Controle Interno do Município, com o fim de medir e avaliar a sua eficiência e efetividade. É um elemento de controle que mede e avalia os demais controles, caracterizando-se mais como uma ação preventiva do que fiscalizadora.

Inclui a análise e verificação, junto às unidades e entidades abrangidas pelas atividades de auditoria interna, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

2. Auditoria Contábil

Trabalho de auditoria interna, desenvolvido a partir dos registros e demonstrativos

contábeis, caril o fim principal de aferir a regularidade e efetividade das operações nele representadas. Visa, também, validar a fidedignidade dos registros e dos demonstrativos contábeis, à luz da legislação, princípios e normas aplicáveis.

3. Auditoria Operacional

Trabalho de auditoria interna voltado a medir a efetividade na observância das rotinas internas e procedimentos de controle estabelecidos pelas diversas instruções normativas.

4. Auditoria de Gestão

Trabalho de auditoria voltado a medir a eficiência da gestão, tomando como base os indicadores de resultados, dados obtidos por meio do sistema de controle de custos, etc.

5. Auditoria em Tecnologia da Informação

Trabalho de auditoria voltado a aferir a confiabilidade dos sistemas informatizados e a segurança dos dados e informações. Não se confunde com a utilização desses recursos como suporte às auditorias desenvolvidas sob os outros enfoques.

6. Amostragem

Processo pelo qual se obtêm informações sobre o todo, e seleciona-se apenas uma parte dos documentos, cadastro ou transações a serem examinadas. O método de amostragem é aplicado como forma de viabilizar a realização de ações de auditoria em situações nas quais o objeto da ação se apresenta em grandes quantidades ou se distribui de maneira pulverizada.

7. Escopo do Trabalho

Abrangência do trabalho, com indicação genérica do assunto e áreas envolvidas, de forma a identificar a profundidade e amplitude do trabalho de auditoria, necessário para alcançar o seu objetivo.

8. Evidências

Constatações passíveis de comprovação, ocorridas durante a realização do trabalho, que dão sustentação ao ponto de auditoria, respeitando os comentários e recomendações a serem inseridas no relatório.

9. *Follow up* das Recomendações

Verificação efetuada pela equipe da Auditoria de Controle Interno, com o objetivo de aferir a efetiva implementação das recomendações, cujos itens constaram de relatórios de auditoria.

10. Metodologia de Trabalho

Orientação para a execução padronizada de um projeto de auditoria, contemplando as etapas do trabalho com respectivos produtos, o padrão mínimo para elaboração dos papéis de trabalho, a forma de apresentação dos pontos de auditoria, etc., visando assegurar a fácil identificação das evidências e um padrão de qualidade nos trabalhos de auditoria.

11. Manual de Auditoria Interna

Documento de uso da Auditoria de Controle Interno, detalhando aspectos éticos, conceituais e técnicos inerentes à atividade de auditoria interna, incluindo orientações e critérios para a elaboração do PAAI, a metodologia de trabalho a ser adotada, a estrutura dos relatórios de auditoria e seu encaminhamento.

12. Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI

Especificação dos projetos de auditoria e demais atividades a serem realizadas pela equipe da Auditoria de Controle Interno no decorrer do exercício seguinte, indicando, dentre outros elementos, o segmento da auditoria, a quantidade estimada de horas/homem, o período para a realização do trabalho e o objetivo preliminar.

Nas auditorias regulares, os projetos deverão ser estruturados por sistemas administrativos.

13. Projeto de Auditoria

Unidade de controle que identifica os diversos trabalhos de auditoria a serem desenvolvidos, que sem encontram em andamento, ou que já foram realizados, especificando os dados gerais e os objetivos preliminares.

15. Programa de Auditoria

Documento elaborado pelo coordenador do projeto de auditoria, detalhando passo a passo os exames a serem efetuados para que sejam atingidos os objetivos da auditoria, com especificação dos documentos/transações a serem examinados, quais os exames a serem efetuados, o período de seleção, critérios e extensão das amostragens, fontes de consulta, outros procedimentos a serem adotados pelo auditor etc.

16. Ponto de Auditoria

Situação constatada durante a realização dos exames, que irá se constituir em item do relatório de auditoria. Qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, indicando, sempre que possível, as causas, os efeitos e, quando aplicável, as normas legais ou regulamentares infringidas. É também conhecido pela expressão "achado de auditoria".

17. Relatório Anual de Auditoria Interna – RAAI

Documento que contém o relato das atividades desenvolvidas durante o exercício, pela Auditoria de Controle Interno, especificando os resultados obtidos, as

pendências com as respectivas justificativas e outras informações.

18. Técnicas de Auditoria

São os meios utilizados pelo auditor para a realização do trabalho, de forma a assegurar a obtenção de evidências suficientes, pertinentes e satisfatórias sobre qualquer assunto sujeito a seu exame.

IV - Base Legal, Regulamentar e Normativa

A presente IN tem como base legal:

- Constituição Federal, arts. 70 e 74;
- Constituição do Estado do Espírito Santo, arts. 29, 70 e 76;
- Lei Complementar 101/2000, arts. 54 e 59;
- Lei Federal 8.666/1993;
- Lei Federal 4.320/1964, arts. 75, 76 e 77;
- Decreto-Lei n 200/1967;
- Lei Complementar 621 /2012 do ES, §2º, art. 42;
- Resolução TC-227/2011 do TCEES (Guia de Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública);
- Resolução TC-182/2002 do TCEES;
- Lei Municipal nº 3.289/2013 (SCI) inciso V, do art. 5º.
- Normas Internacionais, para o Exercício da Atividade de Auditoria Interna e respectivo Código de Ética, aprovados pelo Instituto Brasileiro de Auditores Internos - AUDIBRA.

V – DAS RESPONSABILIDADES

1. Da Auditoria de Controle Interno:

- a) Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e UI realização das auditorias internas;
- b) Promover a divulgação da instrução normativa junto a todas as unidades da estrutura organizacional do Município de Alegre, que ficam sujeitas às auditorias internas;
- c) Manter a instrução normativa devidamente atualizada.

2. Das Unidades Sujeitas às Auditorias Internas:

- a) Atender às solicitações da UCCI, quanto à participação nos eventos de divulgação da instrução normativa e de suas alterações, ou para discussões técnicas visando à sua atualização;
- b) Consultar a UCCI, por escrito, sobre os procedimentos a serem adotados, sempre que surgirem situações, relacionadas à atividade de auditoria interna, que não estejam contempladas ou adequadamente esclarecidas na instrução normativa;
- c) Manter a instrução normativa à disposição de todos servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, quanto às obrigações das unidades

sujeitas às auditorias internas.

VI - PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I **Da Segmentação das Atividades de Auditoria Interna**

À exceção dos seguimentos específicos, como auditoria da saúde e auditoria da qualidade, as demais atividades de auditoria interna, no âmbito do Município de Alegre, são da responsabilidade institucional e exclusiva da Auditoria de Controle Interno - ACI, e têm como fim principal medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados nas Unidades Executoras do Sistema, e são agrupadas da seguinte forma:

1 - AUDITORIAS REGULARES

Referem-se aos trabalhos destinados a medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno. Possuem caráter preventivo e devem ser planejadas e estruturadas em função dos diversos sistemas administrativos, referidos no Anexo I, do Decreto Municipal na 9.273/2014 (art. 2º).

2 - AUDITORIAS ESPECÍFICAS

Trabalhos específicos, a serem realizados em todas as unidades do Município de Alegre, passíveis de planejamento, como por exemplo: exames de contratos relevantes, exames de processos licitatórios de maior monta, etc.

3 - AUDITORIAS ESPECIAIS

Referem-se às verificações a serem procedidas pela Auditoria de Controle Interno, quando esta julgar necessário obter maiores subsídios para confirmar a existência de situações apontadas por meio de denúncia formulada nos termos do art. 7º, do Decreto Municipal na 9.273/14, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Alegre, Estado do Espírito Santo.

Inclui o exame de outras situações não previstas, de natureza incomum ou extraordinária, realizados para atender solicitação expressa de autoridade competente.

4 - AUDITORIA NAS CONTAS DO MUNICÍPIO

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

CAPÍTULO II **Dos Requisitos para o Exercício das Atividades**

1 - O produto do trabalho de auditoria interna deve ser traduzido em relatório

contendo recomendações para o aprimoramento dos controles e, quando for o caso, orientações à Administração quanto às medidas a serem adotadas nos casos de constatação de inobservância às normas e à legislação vigente; ou ainda, diante da constatação de irregularidades que se constituam ou não em prejuízo ao erário.

2 - É premissa básica que os serviços sejam desenvolvidos com a observância de padrões e metodologia que assegurem que as constatações sejam calçadas em evidência; como princípio de provas ou em bases documentais.

3 - No desempenho dessa função, a UCCI contará com técnicos que passam a atuar como auditores internos e, assim devem ser dotados de formação, conhecimento, recurso, metodologia e técnicas de trabalho que lhe permitam identificar as áreas cujos controles não sejam adequados ou observados.

4 - As atividades de auditoria interna devem ser desenvolvidas de forma planejada e com observância das orientações constantes de Manual de Auditoria Interna, a ser desenvolvido e mantido pela UCCI, no qual conste a metodologia de trabalho, respeitadas as *Normas Internacionais para o Exercício Profissional da Auditoria Interna*, que inclui o código de ética da profissão.

5 - O Manual de Auditoria Interna, dentre outros assuntos, deverá conter:

- a) As políticas da Auditoria de Controle Interno quanto às atividades de auditoria interna;
- b) Os conceitos inerentes à atividade;
- c) Os objetivos e alcance das atividades de auditoria interna;
- d) Descrição sucinta das responsabilidades e do perfil necessário dos ocupantes de cargos na AC;
- e) Quando no exercício de atividades de auditoria interna;
- f) Orientações para a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, quanto aos critérios e procedimentos a serem adotados;
- g) Referência às *Normas Internacionais para o Exercício Profissional da Auditoria Interna*, que passam a compor anexo ao Manual, em especial quanto ao código de ética profissional;
- h) Instruções sobre técnicas de auditoria, metodologia de trabalho, documentação dos trabalhos, avaliação dos controles internos, relatórios de auditoria e acompanhamento das providências adotadas;
- i) Os técnicos responsáveis pelos trabalhos de auditoria interna devem possuir comportamento ético e atuar com independência, imparcialidade, objetividade e soberania na aplicação de técnicas, cabendo-lhes ainda:
- j) Possuir conhecimento específico de sua especialidade e apresentar a capacidade e a instrução necessárias à realização de suas tarefas;
- k) Ter habilidade no trato com as pessoas e comunicar-se de maneira eficaz;
- l) Aprimorar sua capacidade técnica de educação contínua;
- m) Demonstrar cautela e zelo profissional no desempenho de suas incumbências.

CAPÍTULO III

Do Planejamento Anual das Atividades de Auditoria Interna

1 - O planejamento anual deve ser traduzido no documento denominado Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, a que se refere o 2º, do art. 6º, do Decreto Municipal nº 9.273/2014, o qual será de uso reservado da Auditoria de Controle Interno - ACI.

2 - É assegurada ao titular da UCCI a total autonomia (§3º, do art. 6º, Dec. 9.273/14) para a definição do Plano Anual de Auditoria Interna, a quem cabe obter subsídios junto ao Prefeito Municipal e, à seu critério junto aos demais órgãos de assessoria da Administração e aos secretários municipais.

2.1 - Para a definição dos projetos de auditoria, deverão ser considerados os critérios de priorização estabelecidos no Manual de Auditoria Interna.

3 - O PAAI deve ser submetido à aprovação do Prefeito Municipal, caracterizando a sua anuência a para a execução dos trabalhos.

4 - A programação anual deve ser apresentada na forma de cronograma de trabalho, no qual serão especificados os projetos de auditoria, identificando quais os trabalhos a serem desenvolvidos e indicando, ao menos: o segmento da atividade (tipo de auditoria); o sistema administrativo a que se refere o trabalho (no caso das auditorias regulares) - os macro objetivos da auditoria - o período de realização e a carga horária prevista.

5 - No caso das auditorias regulares, na identificação dos projetos de auditoria serão utilizadas a mesmas siglas constantes da nomenclatura dos sistemas administrativos, com a supressão da letra "S", como por exemplo:

- PO – Planejamento e Orçamento
- FI – Financeiro
- CO – Contabilidade
- TR – Transportes
- CL – Compras e Licitações
- GP – Gestão de Pessoas

6 - O PAAI deve contemplar urna reserva de horas/homem, compatível com a provável demanda, destinada à realização das auditorias relacionadas aos demais segmentos: (específicas, especiais, nas contas do Município de Alegre), não contempladas nos projetos de auditorias regulares, além de outros trabalhos eventuais de auditoria interna que possam se tornar necessários ao longo do exercício.

CAPÍTULO IV

Da Execução dos Trabalhos de Auditoria Interna

1 - Os trabalhos serão executados mediante um (predominante) ou mais dos enfoques de atuação, conforme conceituados no item III, desta Instrução Normativa: contábil, operacional, de gestão, em tecnologia da informação, e com estrita observância à metodologia de trabalho estabelecida no Manual de Auditoria Interna.

2 - As auditorias a serem realizadas em unidades da Administração Direta devem

ser iniciadas após uma reunião com o responsável pela unidade e, quando aplicável, respectivo superior hierárquico, para informar os objetivos preliminares do trabalho e, se for o caso, obter subsídios para orientar o planejamento da auditoria.

2.1 - Nessa oportunidade serão equacionadas as questões operacionais para a realização dos trabalhos, com a definição da unidade e do local (físico) onde a equipe de auditoria ficará instalada, das pessoas autorizadas para o fornecimento de documentos e informações, etc.

2.2 - Nas auditorias a serem realizadas em unidades da Administração Indireta, a reunião inicial será efetuada com o gestor da unidade.

2.3 - No caso de auditorias especiais, essa reunião, a critério do titular da UCCI, poderá ser dispensada.

3 - Os trabalhos serão precedidos de uma fase de familiarização com o assunto ou área a ser examinada, quando serão identificados os aspectos indispensáveis a serem considerados na auditoria.

3.1 - Esta fase inclui entrevistas, exame de relatórios de auditorias anteriores, identificação e análise da legislação pertinente e de eventuais denúncias que tenham ocorrido sobre o assunto, assim como, a identificação dos quantitativos relacionados com a matéria.

3.2 - Deve-se também analisar toda a legislação aplicável à atividade ou segmento a ser auditado, sendo fundamental conhecer, previamente, o tratamento dispensado pelo Tribunal de Contas do Estado a respeito do assunto objeto do exame.

4 - Como decorrência da fase a que se refere o item anterior, os objetivos preliminares poderão ser redefinidos e/ou melhor especificados, considerando sempre a verificação sobre a possibilidade de realização, em função das horas de trabalho pré-estabelecidas para o projeto de auditoria.

5 - Os exames serão desenvolvidos com base nos programas de auditoria, elaborados pelo coordenador do projeto, nos quais constarão os critérios para a seleção de transações a serem examinadas, os limites de amostragem, etc.

6 - Sempre que possível devem ser utilizados os recursos da tecnologia da informação como suporte ao exame das transações, mediante acesso ao conteúdo das bases de dados e demais arquivos dos sistemas informatizados, buscando-se conhecer o número de ocorrências e o montante dos valores envolvidos, assim como, a otimização da seleção da amostragem para exame documental.

6.1 - As liberações, aos auditores, do acesso lógico às rotinas dos sistemas informatizados, devem se restringir à visualização e recuperação de dados, sem a possibilidade de alterações nos conteúdos das bases de dados.

7 - Deve-se priorizar o desenvolvimento dos trabalhos nas dependências da(s) unidade(s) que detém os documentos e registros relacionados ao objeto da auditoria, evitando-se o deslocamento de documentos originais para as instalações

da UCCI ou outros locais.

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

7.2 - É da responsabilidade da equipe de auditoria a guarda e preservação dos documentos que lhes forem disponibilizados para a realização dos trabalhos.

7.3 - Quando do encerramento dos trabalhos de campo, mesmo que referentes a determinada etapa, a documentação deve ser devolvida em mãos, mediante recibo, ao mesmo servidor que as disponibilizou.

8 - Nenhum processo, relatório, documento ou informação pode ser sonogado à equipe de auditoria. Ocorrendo esta situação, cabe ao coordenador dos trabalhos comunicar o fato ao superior hierárquico do servidor que criou o obstáculo e, permanecendo o impasse, a comunicação deve ocorrer ao titular da Unidade Central de Controle Interno.

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

9 - Todas as constatações que irão compor o relatório de auditoria deverão estar especificadas em papéis de trabalho e respaldadas em evidências sobre a ocorrência ou situação apontada, seja de forma documental ou, conforme o caso, mediante comentário detalhado do auditor sobre a situação constatada.

10 - As solicitações de liberação de servidores de outras unidades para compor equipes de projeto de auditoria em situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifiquem, ou para a contratação de serviços de terceiros, deverão ser formalizadas, pela UCCI, ao Prefeito Municipal com a devida antecedência e justificativas.

10.1 - É da responsabilidade da UCCI dar a conhecer aos técnicos alocados a projetos de auditoria, do conteúdo do Manual de Auditoria Interna e seus anexos, em especial o Código de Ética do Auditor Interno.

11 - As auditorias especiais, destinadas a confirmar situações apontadas por meio de denúncias ou comunicações de irregularidade, somente serão desencadeadas se estas forem encaminhadas à UCCI com estrita observância aos termos do art. 7º, do Decreto Municipal nº 9.273/2014.

CAPÍTULO V

Dos Relatórios de Auditoria

1 - Os relatórios de auditoria deverão ser redigidos de forma impessoal, clara e objetiva, de forma a permitir a exata compreensão da situação constatada. Devem mencionar, quando possível, as prováveis causas e consequências ou riscos a que se sujeita o Município de Alegre e/ou a unidade auditada, no caso de não serem adotadas as providências recomendadas.

2 - Deverão possuir, para cada "ponto de auditoria", o seguinte conteúdo mínimo: um título que identifique o assunto, problema ou constatação (síntese do exame efetuado), a extensão das situações encontradas ou constatações de irregularidade, com a citação de exemplos, e as recomendações correspondentes;

3 - Antes da redação final e do encaminhamento, o relatório será discutido com o(s) titular(es) da(s) unidade(s) envolvida(s) com os exames efetuados.

3.1 - A discussão da minuta do relatório visa:

- a) possibilitar às unidades a apresentação de esclarecimentos e/ou comprovações que possam ensejar a revisão dos apontamentos;
- b) ponderar sobre a viabilidade da implementação das recomendações a serem inseridas no relatório.

3.2 - A critério do titular da Auditoria de Controle Interno, a discussão do relatório poderá ser dispensada nos casos das auditorias especiais e auditorias específicas, assim como, nos casos de constatações decorrentes de auditorias regulares, que indiquem indícios de irregularidades, as quais ensejarão a adoção de providências por parte da Administração.

4 - Os relatórios de auditoria têm caráter reservado e assim devem ser identificados, cabendo ao Prefeito Municipal o seu encaminhamento para as ações cabíveis e, se for o caso, a sua distribuição em nível interno ou externo, sendo disponibilizados para consulta por parte dos técnicos do Tribunal de Contas do Estado, nos casos de auditoria "in loco".

5 - O encaminhamento oficial do relatório à(s) unidades(s) auditada(s) será efetuado mediante despacho do Prefeito Municipal ao(s) respectivo(s) gestor(es) estabelecendo-lhe(s) prazo para a tomada de providências atinentes às recomendações em ladas do processo de auditoria.

6 - A informação, por parte das unidades auditadas, sobre as providências adotadas, será encaminhada por meio de comunicação interna dirigida ao Prefeito Municipal, para posterior remessa à UCCI.

7 - Cabe à UCCI manter registro das providências adotadas pelas unidades, em relação às recomendações constantes dos relatórios de auditoria, e controle das respostas apresentadas, devendo comunicar as pendências ao Prefeito Municipal para as devidas providências.

8 - Independentemente das informações apresentadas pelas unidades, em relação às providências adotadas, estas estarão sujeitas a verificação posterior por parte da UCCI, quando da realização de novos trabalhos de auditoria, mediante o processo denominado *follow-up das recomendações*.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

1 - Todas as unidades da estrutura organizacional do Município de Alegre ficam

sujeitas às regras estabelecidas nesta instrução normativa, no que tange à facilitação dos trabalhos de auditoria e às providências a serem adotadas, em decorrência dos trabalhos.

2 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Auditoria de Controle Interno - ACI, à qual lhe fica reservado o direito de divulgar ou não aspectos específicos das atividades de sua competência.

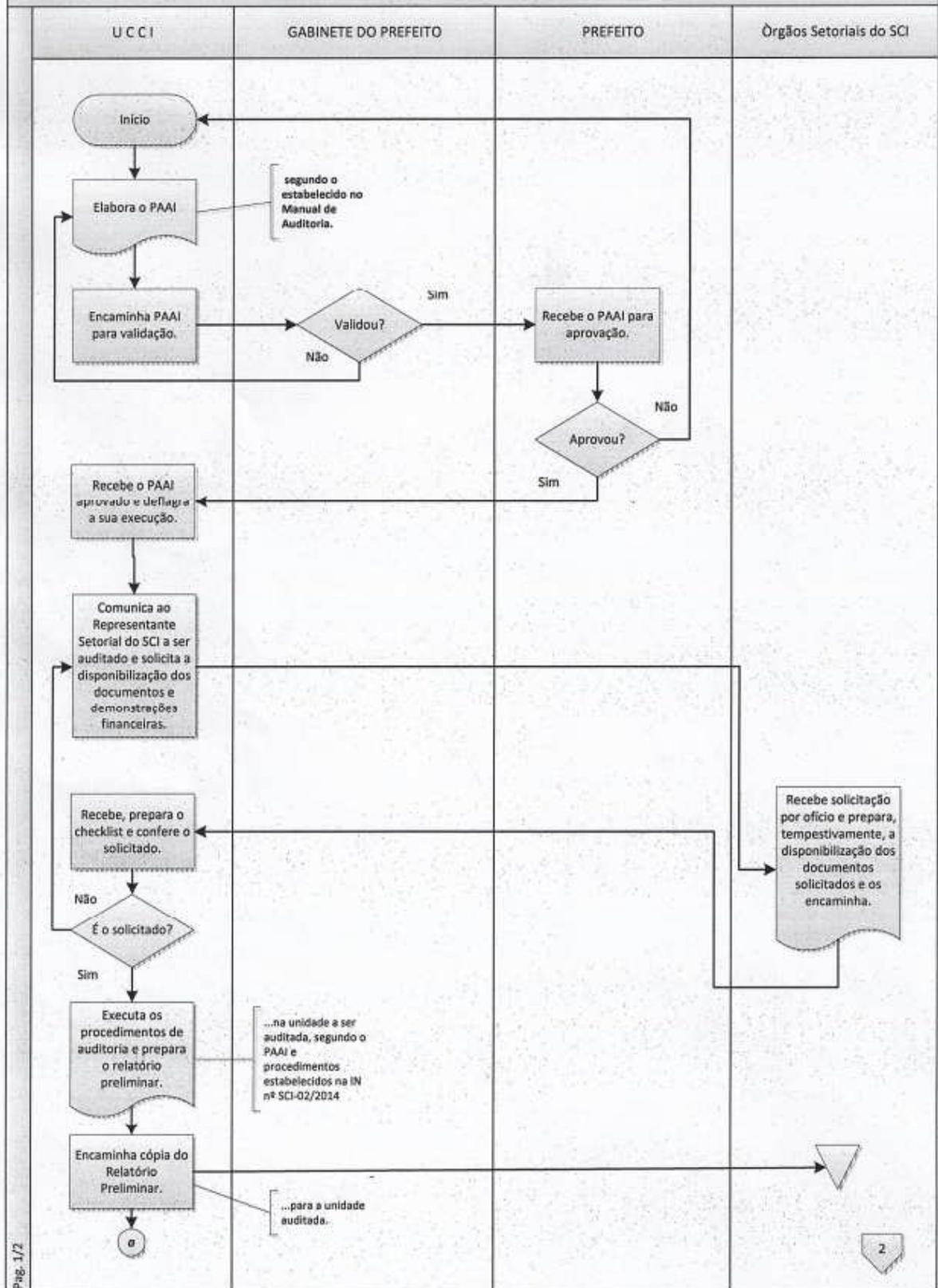
3 - Os procedimentos acima estão representados graficamente nos Anexos I e II.

4 - Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

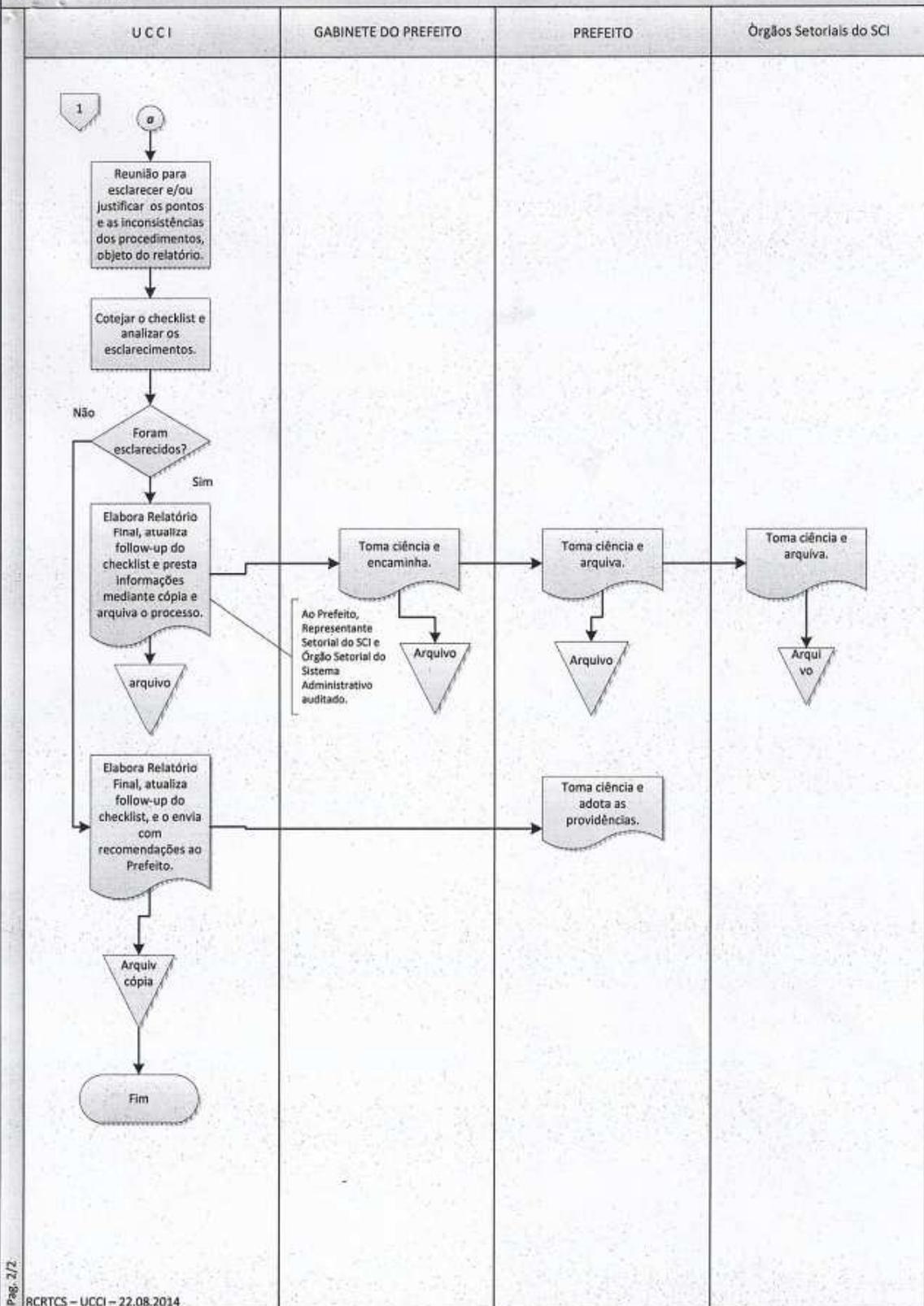
Alegre, (ES), 07 de agosto de 2014.

Roberto Carneiro da Rosa e Tristão da Costa Soares
Coordenador Geral do Controle Interno.
Decreto nº 9.320/2014

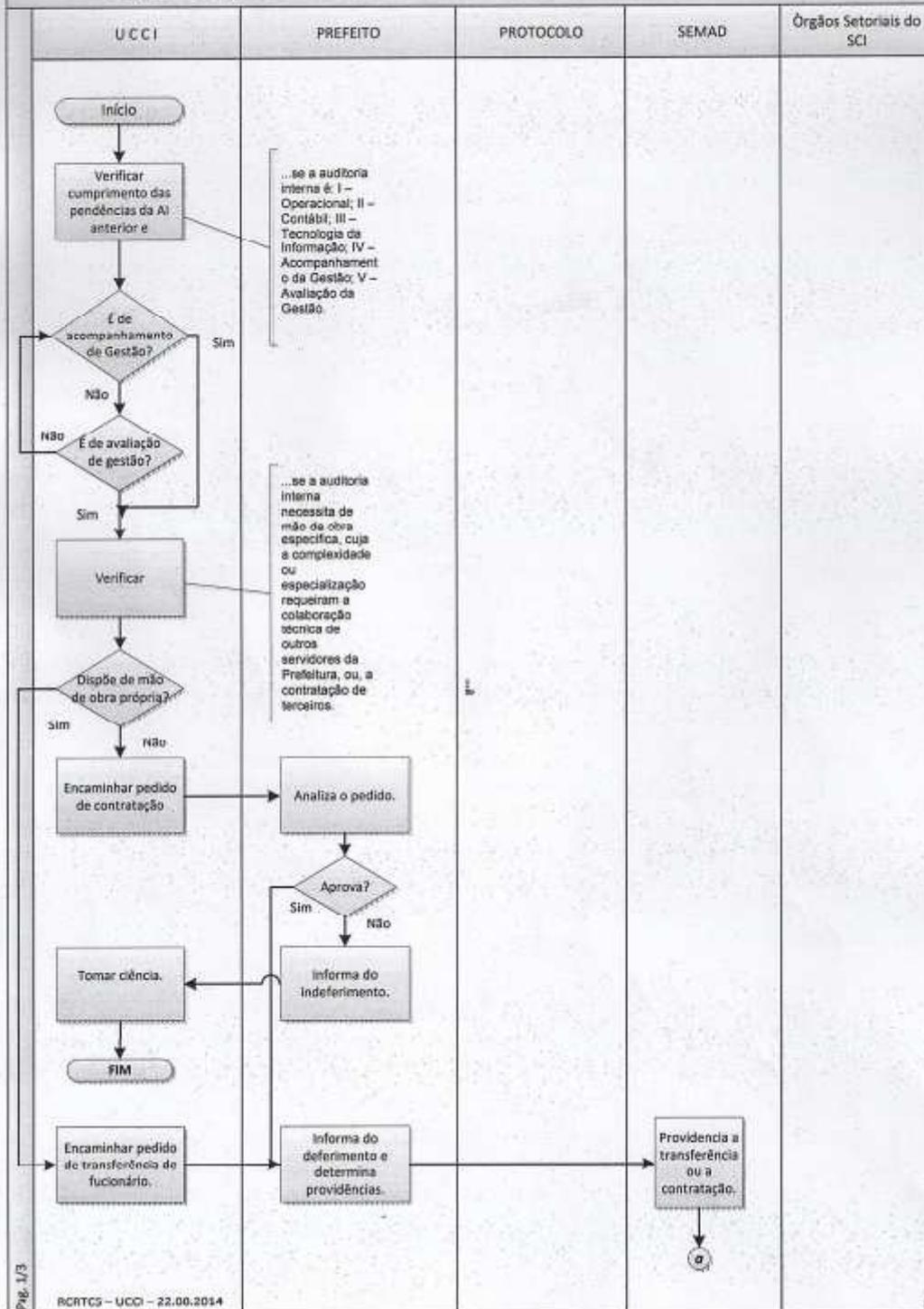
SCI Nº 002/2014 – Auditoria Contábil - Versão 1 – ANEXO I



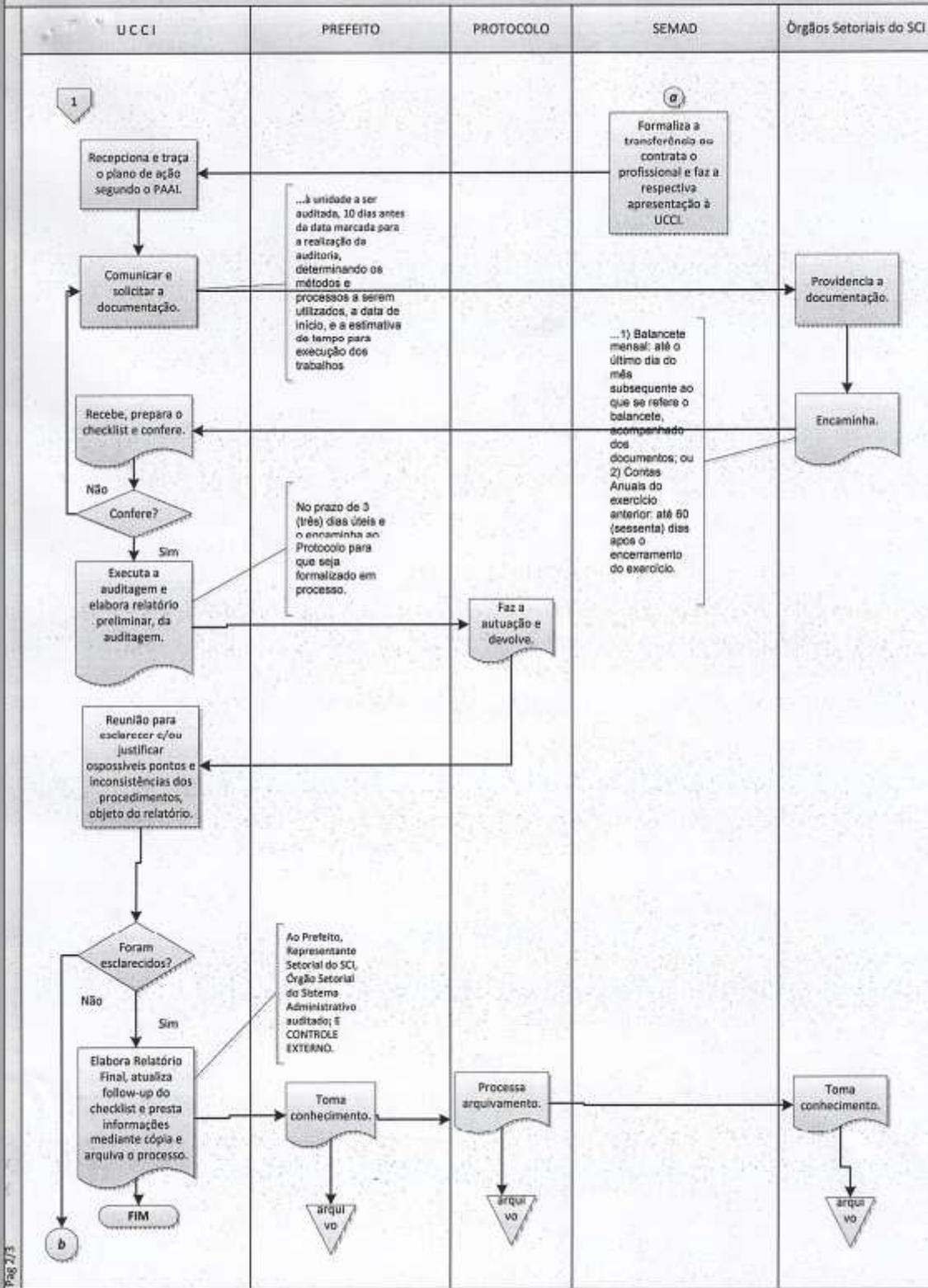
SCI Nº 002/2014 – Auditoria Contábil - Versão 1 – ANEXO I



SCI Nº 002/2014 – AUDITORIA INTERNA - Versão 1 – ANEXO II



SCI Nº 002/2014 – AUDITORIA INTERNA - Versão 1 – ANEXO II



SCI Nº 002/2014 – AUDITORIA INTERNA - Versão 1 – ANEXO II

