

Controladoria Interna do Município

Instrução Normativa Nº 03/2017

Versão: 01

Aprovação em: 17/11/2017

Unidade Responsável: Controle Interno do Município

Dispõe sobre os procedimentos para a realização de auditorias internas nas Administrações Direta e Indireta, Autarquias e Entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Palmeira-SC.

I – FINALIDADE

Estabelecer enfoques de atuação, e orientar procedimentos para a realização de auditorias internas nas administrações direta e indireta, assim como, nas autarquias e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Palmeira-SC.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Controladoria Interna do Município, como unidade executora das atividades de auditoria interna, e todas as unidades 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.

III – CONCEITOS

1. Auditoria Interna

Procedimento de avaliação independente do funcionamento do Sistema de Controle Interno do Município, com 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. Incluem 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, com fim principal de aferir a regularidade e efetividade das operações nestes 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 através das 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 através do sistema de controle de custos, etc.

5. Auditoria em Sistemas da Informação



Controladoria Interna do Município

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. Projeto de Auditoria

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

7. Programa de Auditoria

Documento elaborado pelo responsável pelo projeto de auditoria, quando de sua realização, detalhando os exames a serem efetuados, com identificação dos documentos/transações a serem examinadas, critérios e extensões das amostragens, etc.

8. Ponto de Auditoria

Situação constatada durante a realização dos exames, que irá se constituir em item de relatório de auditoria.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- ✓ Lei Federal 4.320/64;
- ✓ Lei Federal 8.666/93;
- ✓ Lei Complementar 101/2000;
- ✓ Lei Orgânica do TCE/SC LC 202/2000;
- ✓ Regimento Interno do TCE/SC, Resolução 06/2001;
- ✓ Lei Orgânica do Município;
- ✓ Decreto Municipal 103/2005;
- ✓ Normas Brasileiras de Auditoria Interna e respectivo Código de Ética.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Controladoria do Sistema de Controle Interno:

- ✓ 1.1 - 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;
- ✓ 1.2 - Promover a divulgação da Instrução Normativa junto a todas as unidades da estrutura organizacional das administrações direta e indireta, que ficam sujeitas às auditorias internas;
- ✓ 1.3 - Manter a Instrução Normativa devidamente atualizada.

2. Das Unidades sujeitas às auditorias internas:

- ✓ 2.1 - Atender às solicitações da Controladoria do Sistema de Controle Interno, quanto à participação nos eventos de divulgação da Instrução Normativa e de suas alterações, ou para discussões técnicas visando à sua atualização;
- ✓ 2.2 - Consultar a CSCI, por escrito, sobre os procedimentos a serem adotados, sempre que surgirem situações, relacionadas às atividades de auditoria interna, que não estejam contempladas ou adequadamente esclarecidas nesta Instrução Normativa;
- ✓ 2.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários 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

As atividades de auditoria interna são de responsabilidade institucional e exclusiva da Controladoria Interna Do Município e, têm como fim principal medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno. As auditorias internas são agrupadas da seguinte forma:

➤ 1 – Auditorias Regulares

Referem-se aos trabalhos destinados a medir e avaliar a eficiência e a eficácia dos procedimentos instituídos pela Controladoria Interna do Município. Possuem caráter preventivo e devem ser planejados e estruturados em função dos diversos Sistemas Administrativos.

➤ 2 – Auditorias Específicas

Trata-se dos trabalhos específicos, a serem realizados em unidades da Administração Direta e Indireta, voltados a aferir a regularidade na aplicação de recursos recebidos através de convênios, e em entidades de direito privado, quando se destinam a verificar a regularidade na aplicação de recursos transferidos pelo Município. Também se incluem neste segmento de atuação as auditorias específicas destinadas a aferir o cumprimento de valor mais significativo, firmados pelo Município na qualidade de contratante.

➤ 3 – Auditorias Especiais

Referem-se às verificações a serem procedidas pela Controladoria Interna, quando esta julgar necessário obter maiores subsídios para confirmar a existência de situações apontadas através de denúncia ou a requerimento da Procuradoria do Município, podendo essa atuar em conjunto com a Controladoria Interna que presidirá tal auditoria.

➤ 4 – Auditorias nas Contas Municipais

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 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 a 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 através de padrões e metodologia que assegurem que as constatações sejam calçadas em evidências.

3 – No desempenho dessa função, o Auditor Público Interno lotado deve ser dotado de formação, conhecimento, recursos, 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 Técnico de Auditoria Interna**, a ser desenvolvido e mantido pela Controladoria Interna do Município, no qual conste a metodologia de trabalho, respeitadas

Controladoria Interna do Município

as Normas Internacionais para o exercício da profissão da Auditoria Interna, que inclui o Código de Ética da profissão.

5 – A **Manual Técnico de Auditoria Interna**, dentre outros assuntos, deverá conter:

- ✓ 5.1 - As políticas da Unidade de Coordenação do Controle Interno quanto às atividades de auditoria interna;
- ✓ 5.2 - Os conceitos inerentes à atividade;
- ✓ 5.3 - Os objetivos e alcance das atividades de auditoria interna;
- ✓ 5.4 - Descrição sucinta das responsabilidades e do perfil necessário dos ocupantes de cargo da Controladoria Interna, quando no exercício das atividades de auditoria interna;
- ✓ 5.5 - Orientações para a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, quanto aos critérios e procedimentos a serem adotados;
- ✓ 5.6 - 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;
- ✓ 5.7 - Instruções sobre técnicas de auditoria, metodologia de trabalho, documentação dos trabalhos, avaliação dos controles internos, relatórios de auditoria e acompanhamento das providências adotadas.

6 – Os responsáveis pelos trabalhos de auditoria interna devem possuir comportamento ético a atuar com independência, imparcialidade, objetividade e soberania na aplicação das técnicas, cabendo-lhes ainda:

- ✓ 6.1 - Possuir conhecimento específico de sua especialidade e apresentar a capacidade e a instrução necessária à realização de suas tarefas;
- ✓ 6.2 - Ter habilidade no trato com as pessoas e comunicar-se de maneira eficaz;
- ✓ 6.3 - Aprimorar sua capacidade técnica através de educação continuada;
- ✓ 6.4 - 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, o qual será de uso reservado da Controladoria Interna do Município.

2 – Conforme o Tribunal de Contas TCE-SC e a Lei Orgânica do Município, é assegurada ao Controlador Interno Municipal a total autonomia para a execução de seu trabalho, a quem cabe obter subsídios junto ao Prefeito e, a seu critério, junto aos demais órgãos de assessoria da Administração e aos Secretários Municipais.

- ✓ 2.1 – Para a definição dos programas 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 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, indicando no mínimo:

- ✓ O segmento da atividade;
- ✓ O sistema administrativo a que se refere o trabalho;
- ✓ Os macros objetivos da auditoria;



Controladoria Interna do Município

- ✓ O período de realização e;
- ✓ A carga horária prevista.

5 – O PAAI deve contemplar uma reserva de horas/homem, compatível com a provável demanda, destinada à realização das auditorias relacionadas aos demais segmentos, 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 ou mais dos enfoques de atuação, conforme conceituados no **item III**, desta Instrução Normativa, e com estrita observância à metodologia de trabalho estabelecida no Manual Técnico de Auditoria Interna.

2 – As auditorias a serem realizadas em unidades da Administração Direta devem ser iniciadas através de uma reunião com o Prefeito e secretário da área a ser abrangida pelo projeto de auditoria que consta no PAAI, quando será dado a conhecer os objetivos preliminares do trabalho.

- ✓ 2.1 – Nessa oportunidade serão equacionadas as questões operacionais para a realização dos trabalhos, com definição da unidade e do local, 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 – Nos casos de auditorias especiais, essa reunião, a critério do Controlador Interno, 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, 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 – Nessa etapa deve-se analisar toda a legislação aplicável à atividade ou segmento a ser auditado, sendo fundamental conhecer, previamente, o tratamento dado pelo Tribunal de Contas do Estado a respeito do assunto objeto de 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 bases nos programas de auditoria, elaborados pelo coordenador do projeto, nos quais constarão os critérios para a seleção de transações a serem examinadas.

6 – Sempre que possível devem ser utilizados os recursos da tecnologia da informação como suporte ao exame das transações, mediante ao 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.

Controladoria Interna do Município

7 – Deve-se priorizar o desenvolvimento dos trabalhos nas instalações da(s) unidade(s) que detém os documentos e registros relacionados ao objeto da auditoria ou, o auditor poderá deslocar os documentos originais para as instalações da Controladoria Interna ou outros locais.

- ✓ 7.1 – Somente devem ser obtidas cópias xérox de documentos quando contiverem evidências de situações que irão se constituir em ponto de auditoria.
- ✓ 7.2 – São de responsabilidade da equipe de auditoria a guarda e preservação dos documentos que lhe forem disponibilizados para a realização dos trabalhos.
- ✓ 7.3 - Quando do encerramento dos trabalhos de campo, mesmo que referente à 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 sonegado 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 à Procuradoria do Município e/ou ao Chefe do Executivo Municipal.

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 municipais 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, por parte da Controladoria Interna, à (ao) Prefeita (o) Municipal com a devida antecedência e justificativa.

❖ 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, mencionando, quando possível, as possíveis consequências ou riscos a que se sujeita a Prefeitura ou 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 passe uma idéia do assunto, problema, ou constatação – uma síntese do exame efetuado, dando uma idéia de extensão – as situações encontradas, ou as constatações de irregularidades, 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 unidade(s) envolvida(s) com os exames efetuados.

- ✓ 3.1 - A discussão da minuta do relatório visa:
 - 3.1.1 - possibilitar às unidades a apresentação de esclarecimento e/ou comprovações que possam ensejar a revisão dos apontamentos;
 - 3.1.2 - ponderar sobre a viabilidade da implementação das recomendações a serem inseridas no relatório.
- ✓ 3.2 – A critério do Controlador, 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.

Controladoria Interna do Município

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, 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) unidade(s) auditada(s) será efetuado mediante despacho do Prefeito Municipal ao(s) respectivo(s) gestor(es) imputando-lhe(s) prazo para a tomada de providências atinentes às recomendações emanadas do processo de auditoria.

6 – A informação, por parte das unidades auditadas, sobre providências adotadas, será encaminhada através de correspondência interna dirigida ao Prefeito Municipal, para posterior remessa à Controladoria Interna do Município.

7 – Cabe à Controladoria Interna do Município 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 providências.

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

CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 – Todas as unidades da estrutura organizacional, nas administrações direta e indireta, além das autarquias, entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município, ficam sujeitas às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa, no que tange a facilitação dos trabalhos de auditoria e as providências a serem adotadas, em decorrência dos trabalhos.

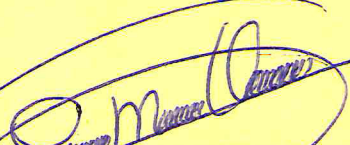
2 – Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Controladoria Interna do Município, à qual lhe fica reservados o direito de divulgar ou não aspectos específicos das atividades de sua competência.

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

Palmeira, 17 de Novembro de 2017



Fernanda de Souza Córdova
Prefeita Municipal



Geversson Martins Chaves
Controlador Interno