

DECRETO NORMATIVO Nº 2.171/2013.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI - Nº. 002/2013, QUE DISPÕE SOBRE AUDITORIA INTERNA NOS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e,

- **CONSIDERANDO** as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70,76 e 77 da Constituição Estadual;

- **CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº. 1.524/2012 de 03 de JANEIRO de 2012, que "Dispõe sobre o Sistema do Controle Interno do Município de Conceição do Castelo, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo Municipal e administrações diretas e indiretas e Poder Legislativo, lei 1.523/2012,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 002/2013**, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Parágrafo único – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre a produção de Instrução Normativa referente à padronização de procedimentos para a realização de Auditoria Interna nos setores da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, e Câmara municipal, no que couber, objetivando discipliná-los conforme o planejamento e metodologia de trabalho e, se for o caso, aprimorá-los.

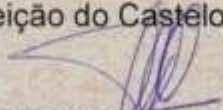


Art. 2º - Caberá à Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação das disposições deste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Conceição do Castelo, ES, em 19 de junho de 2013.



FRANCISCO SAULO BELISÁRIO
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2013, DE 19 DE JUNHO DE 2013.

Versão: 01

Aprovação em: 19/06/2013

Ato de aprovação: Decreto nº 2.171 /2013

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno

I – FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instrução Normativa referente à padronização de procedimentos para a realização de Auditoria Interna nos setores da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, objetivando discipliná-los conforme o planejamento e metodologia de trabalho e, se for o caso, aprimorá-los.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS

1. Auditoria

Estudo e avaliação sistemática das transações, procedimentos, operações, rotinas e demonstrações financeiras de uma entidade;

2. Auditoria Interna

Constitui o conjunto de procedimentos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos, das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da entidade;



3. Papéis de Trabalho

Formam o conjunto de formulário e documentos que contêm as informações e apontamentos obtidos pelo auditor durante seu exame, bem como as provas e descrições dessas realizações; constituem a evidência do trabalho executante e o fundamento de sua opinião;

4. Relatórios

Relatórios técnicos são documentos que apresentam os resultados de uma investigação de pesquisa ou estudo, realizados por um indivíduo ou grupo de indivíduos do Órgão/Instituição.

IV – BASE LEGAL

A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal de 1988, Constituição do Estado do Espírito Santo, Lei Complementar nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município, Resolução 227/2011/TCE-ES, com alteração posteriores, e Lei Municipal nº. 1.524/2012, no que compete às responsabilidades do Controle Interno.

V – RESPONSABILIDADES

1. Do Coordenador Chefe de Controle Interno:

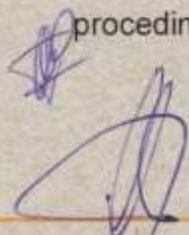
- Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;
- Orientar e supervisionar os Auditores na realização de auditorias internas;
- Revisar os papéis de trabalhos e relatórios referentes às auditorias realizadas internamente;



- Informar por escrito, ao Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- 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.
- 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;
- Assinar os Relatórios de Auditoria Interna e Parecer Conclusivo e encaminhar ao Executivo;
- Promover o atendimento da equipe do Controle Externo junto aos Sistemas administrativos de Controle Interno da prefeitura Municipal de Conceição do Castelo.

2. Dos Auditores Internos:

- Atender às solicitações do Controlador, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de Auditoria e atualizações de Normas;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Administração, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- 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;
- Informar por escrito, ao Coordenador de Controle Interno, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos da Lei 1.524/2012;
- Fazer Auditoria Interna emitindo opiniões em forma de relatório;
- 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.
- 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;
- Promover estudos de simplificação de rotinas de trabalho;
- Auxiliar o Coordenador de Controle Interno do Município, nos processos de tomada de Tomadas de Contas;
- Decisões através de análises dos problemas submetidos à sua consideração, com o oferecimento de soluções alternativas, objetivas e suas prováveis conseqüências;
- Verificar, sempre que possível, a exatidão e legalidade da documentação licitatória da despesa antes da emissão do empenho;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- Orientar e apoiar o Coordenador do Controle Interno do Município, bem como responder às consultas por este formulada.



VI – PROCEDIMENTOS

1. Do planejamento:

- A Controle Interno, com base nas prioridades do Município, elaborará o Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI, identificando órgão e data para cada verificação.

2. Do comunicado:

- O Controle Interno emitirá e encaminhará um ofício ao órgão a ser auditado, com cinco (05) dias úteis de antecedência ao procedimento;
- O Controle Interno poderá, neste mesmo ofício, solicitar que sejam providenciados alguns documentos, para adiantar o processo no dia da auditoria;
- A Unidade de Sistema Administrativo/Órgão a ser auditado, deverá providenciar a documentação requisitada, e entregar aos Auditores no início dos procedimentos;
- O responsável pela Unidade de Sistema Administrativo/Órgão a ser auditado deverá estar presente no dia da verificação;
- Caso o responsável pela Unidade de Sistema Administrativo/Órgão a ser auditado não poder fazer presença deverá indicar um responsável para acompanhar os Auditores nos momentos da realização da auditoria ou inspeção *In loco*.

3. Da auditoria:

- A Auditoria Interna, baseada em seu planejamento e no ofício encaminhado ao órgão que será fiscalizado/auditado, iniciará os trabalhos de auditoria;

- Os questionamentos, análises e verificações, serão baseados no Programa de Trabalho específicos para cada área;
- Havendo necessidade de aprofundar as verificações em uma determinada área, os Auditores poderão questionar solicitar ou analisar outros itens não constantes do Programa de Trabalho;
- Durante os procedimentos de auditoria, os Auditores deverão registrar todas as informações relevantes no Papel de Trabalho, documento cuja finalidade é colher elementos comprobatórios suficientes para apoiar, no futuro, o Relatório de Auditoria;
- Nenhum documento poderá ser sonegado aos Auditores e Controlador.

4. Do Relatório de Auditoria:

- Após a conclusão dos procedimentos de auditoria, deverá ser emitido um Relatório de Auditoria, em três vias, registrando as inconformidades encontradas, bem como as possíveis recomendações para solucionar os itens irregulares;
- O Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado ao Secretário da pasta auditado e ao Prefeito Municipal assinado pelo Coordenador de Controle Interno, na falta deste, pelos Auditores com assinatura em conjunto;
- O Secretário da pasta auditado, de posse do Relatório de Auditoria, se encarregará de cientificar e cobrar soluções dos responsáveis pela regularização dos itens apontados;
- O Secretário do órgão auditado deverá encaminhar um Ofício ao Controle Interno, informando sobre a regularização dos itens apontados, em até 30 dias após o recebimento do Relatório de Auditoria;
- Se caso a Controle Interno não receber este Ofício dentro do prazo estabelecido, deverá ser encaminhado imediatamente um Ofício ao Prefeito Municipal Solicitando providências.



5. Do arquivamento e segurança dos documentos:

- Os papéis de trabalho e os Relatórios de Auditoria deverão ser arquivados em pasta própria e em local seguro, com acesso restrito aos membros do Controle Interno, ou ao servidor responsável pelo órgão auditado;
- À medida que o Controle Interno for recebendo os ofícios de resposta das Secretarias notificadas, estes deverão ser anexados ao respectivo Relatório de Auditoria.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os Auditores juntamente com o Coordenador de controle Interno, poderão fazer visitas de rotina, sem antecipação de data, para verificar o funcionamento dos setores, andamento dos serviços, cumprimento de carga horária e outros.

Nas visitas de rotina poderão ser solicitados documentos, cartões pontos, relatório de frequência, agenda de marcações e outros que se fizerem necessários.

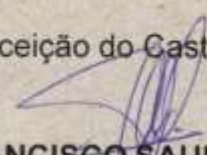
Ficará a cargo do Controle Interno, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar o **Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Conceição do Castelo**, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Controle Interno do Município que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

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


Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Conceição do Castelo, ES, de 19 de junho de 2013.



FRANCISCO SAULO BELISÁRIO

Prefeito Municipal



ANTELMO CARDOSO

Coordenador Chefe da Unidade Central de Controle Interno