

**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.

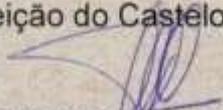


**Art. 2º** - Caberá à Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação das disposições deste Decreto.

**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.

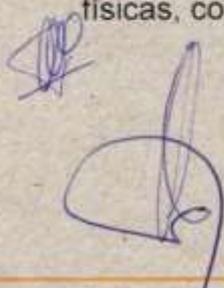
## **III – CONCEITOS**

### **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;

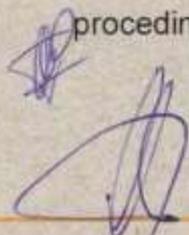




- Informar por escrito, ao Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição 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:

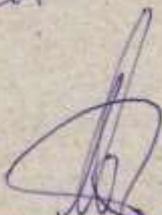
- A Auditoria Interna, baseada em seu planejamento e no ofício encaminhado ao órgão que será fiscalizado/auditado, iniciará os trabalhos de auditoria;



- 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.

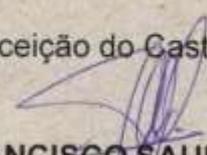
Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Controle Interno do Município que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura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