



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandro Antônio Corrêa, 365 - 4º Andar - Esplanada - Caixa Postal 75 - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 005/2012

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA SCI - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO Nº 02/2012, QUE DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA.

O Presidente da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas;

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 Resolução nº 109/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Legislativo.

RESOLVE:

EXERCÍCIO:	2012
DATA:	21/11/12 Hora: 10:03
REG. Nº:	1805
RESPONS:	<i>[Assinatura]</i>

Art. 1º – Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno – SCI Nº 002/2012**, que segue anexa como parte integrante da presente resolução.

Parágrafo único – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre rotinas quanto aos Procedimentos de Auditoria a serem observados pelas diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal de Venda Nova do Imigrante.



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 38.028.942/0001-25 - Av. Evandro Amorim Comarala, 385 - 4º Andar - Esplanada - Caixa Postal 75 - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

Art. 2º – Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.

Art. 3º – Caberá à Unidade de Controle Interno - UCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 4º – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Venda Nova do Imigrante – ES, 19 de novembro de 2012.

ANTONIO FERNANDO ALTOÉ

Presidente





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandro Amorim Coraense, 385 - 4º Andar - Esplanada - Caixa Postal 75 - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 25375-030

CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2012, DE XX DE XXXXXXXX DE 2012

Versão: 01

Aprovação em:

Resolução de aprovação: Resolução nº

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 Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES, 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.626.942/0001-25 - Av. Evandro Amaral Corrêa, 385 - 4º Andar - Esplanada - Caixa Postal 75 - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 35075-000

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, Resolução 227/2011/TCE-ES, e Resolução nº. 109/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.026.942/0001-25 - Av. Evandro Amaral Comandante, 385 - 4º Andar - Esplanada - Caixa Postal 75 - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29275-000

V – RESPONSABILIDADES

1. Do Controlador:

- Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo a atualizada;
- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;
- Orientar e supervisionar na realização de auditorias internas;
- Revisar os papéis de trabalhos e relatórios referentes às auditorias realizadas internamente;
- Informar por escrito, ao Legislativo, 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;
- Promover o atendimento da equipe do Controle Externo junto aos Sistemas administrativos de Controle Interno da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES.
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Administração, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Garantir cumprimento fiel das 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;
- Alertar as unidades responsáveis pelas Instruções Normativas sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização,





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1140 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.026.942/0001-25 - Av. Evandro Arrêdo Constante, 305 - 4ª Anel - Esplanada - Caixa Postal 75 - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

- Verificar 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;

VI – PROCEDIMENTOS

1. Do planejamento:

- A Controladoria Interna, com base nas prioridades da Câmara, elaborará o Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI, identificando órgão e data para cada verificação.

2. Do comunicado:

- A Controladoria Interna emitirá e encaminhará um ofício ao órgão a ser auditado, com cinco (05) dias úteis de antecedência ao procedimento;
- A Controladoria Interna poderá, neste mesmo ofício, solicitar que sejam providenciados alguns documentos, para adiantar o processo no dia da auditoria;
- O departamento do Sistema Administrativo a ser auditado, deverá providenciar a documentação requisitada, e entregar ao Auditor no início dos procedimentos;
- O responsável pelo Departamento do Sistema Administrativo a ser auditado deverá estar presente no dia da verificação;
- Caso o responsável pelo Departamento do Sistema Administrativo a ser auditado não puder fazer presença, deverá indicar um responsável para acompanhar o Auditor nos momentos da realização da auditoria ou inspeção *In loco*.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandro Azeiteiro Corrêa, 385 - 4º Andar - Esplanada - Caixa Postal 75 - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

3. Da auditoria:

- A Auditoria Interna, baseada em seu planejamento e no ofício encaminhado ao setor 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 Diretor e ao Presidente da Câmara Municipal, assinado pelo Controlador Interno;
- O Diretor, de posse do Relatório de Auditoria, se encarregará de cientificar e cobrar soluções dos responsáveis pela regularização dos itens apontados;
- O Diretor deverá encaminhar um Ofício à Controladoria Interna, informando sobre a regularização dos itens apontados, em até 30 dias após o recebimento do Relatório de Auditoria;
- Se caso a Controladoria Interna não receber este Ofício dentro do prazo estabelecido, deverá ser encaminhado imediatamente um Ofício ao Presidente da Câmara Municipal comunicando o fato.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 30.028.942/0001-25 - Av. Evandro Amaral, 385 - 4º Andar - Esplanada - Caixa Postal 75 - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29075-000

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 a Controladoria Interna for recebendo os ofícios de resposta dos setores notificadas, estes deverão ser anexados ao respectivo Relatório de Auditoria.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os Auditores, juntamente com o Controlador 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 da Controladoria da Câmara, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante -ES, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria da Câmara Municipal 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.026.342/0001-25 - Av. Estrada Américo Constante, 385 - 4º Andar - Esplanada - Caixa Postal 75 - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 21079-000

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

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrante – ES, xx de xxxxxxxx de 2012.

ANTONIO FERNANDO ALTOE

Presidente da Câmara

VERENA GONÇALVES DO NASCIMENTO

Controladora

