



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**  
**- Controladoria Interna -**

**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº. 029, DE 05 DE MARÇO DE 2018.**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI – Nº. 002/2018**

“Dispõe sobre a padronização de procedimentos para a realização de Auditoria Interna nos setores da Câmara Municipal de Porto Murtinho, objetivando discipliná-los conforme o planejamento e metodologia de trabalho e, se for o caso, aprimorá-los”.

Versão: 01

Ato de Aprovação: Portaria nº. 029/2018

Data de Aprovação: 05/03/2018

Unidade Responsável: Controladoria Interna

**I – FINALIDADES**

1.1. Dispor sobre a padronização de procedimentos para a realização de Auditoria Interna nos setores da Câmara Municipal de Porto Murtinho, objetivando discipliná-los conforme o planejamento e metodologia de trabalho e, se for o caso, aprimorá-los.

**II – ABRANGÊNCIA**

2.1. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS, quer como executora de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

**III – CONCEITOS**

**3.1. Auditoria:** Estudo e avaliação sistemática das transações, procedimentos, operações, rotinas e demonstrações financeiras de uma entidade.

**3.2. Auditoria Interna:** Compreende os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir à administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.

**3.2. Papeis de trabalho:** Constituem documentos e registros dos fatos, informações e provas, obtido no curso da auditoria, a fim de evidenciar os exames realizados e dar suporte à sua opinião, críticas, sugestões e recomendações.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**  
**- Controladoria Interna –**

**3.3. Fraude:** O termo fraude aplica-se a ato intencional de omissão e/ou manipulação de transações e operações, adulteração de documentos, registros, relatórios, informações e demonstrações contábeis, tanto em termos físicos quanto monetários.

**3.4. Erro:** Aplica-se a ato não intencional de omissão, desatenção, desconhecimento ou má interpretação de fatos na elaboração de registros, informações e demonstrações contábeis, bem como de transações e operações da entidade, tanto em termos físicos quanto monetários.

**3.5. Relatório de Auditoria:** Constituem-se na forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes, com a finalidade de fornecer dados para tomada de decisões sobre a política da área supervisionada e apontar erros detectados, além de outras.

**3.6. Inspeção:** Exame sistemático, aprofundado e independente para avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos.

**3.7. Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI:** O Plano Anual de Auditoria (PAAI) estabelece o planejamento das atividades de Auditoria de curto prazo, limitadas às ações a serem desenvolvidas no período de um ano.

**3.8. Achado de Auditoria:** É a constatação de qualquer fato significativo, digno de relato pelo servidor no exercício da auditoria, constituído de quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório. Os achados podem ser apresentados por meio de Matriz de achados.

**3.9. Matriz de achados:** A matriz de achados é instrumento útil para subsidiar e nortear a elaboração do relatório de auditoria, porque permite reunir, de forma estruturada, os principais elementos que constituirão os capítulos centrais do relatório.

**3.10. Unidade de Sistema Administrativo:** Compreende ao setor administrativo, departamento, divisão qual compõem um conjunto de rotinas administrativas, ex.: Departamento Pessoal, Compras, Licitações e Contratos.

#### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

4.1. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Controladoria Interna, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS, sobre o qual dispõem os artigos 74 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000, e Resolução Nº. 031/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS.

#### **V – RESPONSABILIDADES**

##### **6.1. Compete ao Controlador:**

I – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**  
**- Controladoria Interna –**

- III – Orientar e supervisionar os Auditores na realização de Auditorias Internas;
- IV – Revisar os papéis de trabalhos e relatórios referentes às Auditorias realizadas internamente;
- V – Informar por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- VI – 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;
- VII – 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;
- VIII – Assinar os Relatórios de Auditoria Interna e Parecer Conclusivo e encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS;
- IX – Promover o atendimento da equipe de Controle Externo junto aos Sistemas Administrativos de Controle Interno da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS.

**6.2. Compete aos Auditores:**

- I – Atender às solicitações do Controlador, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de Auditoria e atualizações de Normas;
- II – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Administração, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- III – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- IV – Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- V – 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;
- VI – Informar por escrito, ao Controlador Interno, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os ditames legais;
- VII – Fazer Auditoria Interna emitindo opiniões em forma de relatório;
- VIII – 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;
- IX – 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.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**  
**- Controladoria Interna –**

- X – Promover estudos de simplificação de rotinas de trabalho;
- XI – Auxiliar o Controlador Interno, nos processos de tomada de decisões através de análises dos problemas submetidos à sua consideração, com o oferecimento de soluções alternativas, objetivas e suas prováveis consequências.
- XII – Verificar a exatidão e legalidade da documentação licitatória da despesa antes da emissão do empenho;
- XIII – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- XIV – Orientar e apoiar o Controlador Interno, bem como responder às consultas por este formulada.

**6.3. Da Unidade Auditada:**

- I – Fornecer todas as informações solicitadas pelo Controlador Interno;
- II – Cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como, os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa e em Relatório de Auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

**6.4. Compete ao Presidente da Câmara Municipal**

- I – Exigir dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento;
- II – Analisar e aprovar o Plano Anual de Auditoria Interna;
- III – Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;
- IV – Apoiar as ações da Controladoria Interna, contribuindo para a execução das suas atividades.

**VII – DOS PROCEDIMENTOS**

**7.1. Do Planejamento Anual de Auditoria Interna - PAAI**

- I – A Controladoria Interna com base nas prioridades da Câmara Municipal, elaborará o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, identificando os setores e data para cada verificação.
- II – O Plano Anual de Auditoria Interna para o ano subsequente deve ser concluído e publicado até o último dia útil de cada ano.
- III – O PAAI deverá conter no mínimo:
  - a) Identificação do sistema administrativo a ser auditado;
  - b) Identificação do responsável pela Auditoria;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**  
**- Controladoria Interna –**

- c) Período estimado de execução dos trabalhos;
- d) Data de início e término dos trabalhos;
- e) Objetivo;
- f) Tipo de Auditoria.

IV – Será atribuído, como critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias, os sistemas administrativos que:

- a) já foram regulamentados mediante a respectiva instrução normativa;
- b) não foram auditados no exercício anterior;
- c) apresentam índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;
- d) constem de comunicações recebidas na Controladoria Interna no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos pelo responsável pela Controladoria Interna.
- e) Provenientes de recomendações emanadas pelo Tribunal de Contas;
- f) Avaliações de riscos;

### **7.2. Do Comunicado de Auditoria**

I – A Controladoria Interna emitirá e encaminhará um ofício a Unidade de Sistema Administrativo a ser auditado, com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência ao procedimento;

II – A Controladoria Interna poderá, neste mesmo ofício, solicitar que sejam providenciados alguns documentos, para adiantar o processo no dia da Auditoria;

III – A Unidade de Sistema Administrativo a serem auditado, deverá providenciar a documentação requisitada, e entregar aos Auditores no início dos procedimentos;

IV – O responsável pela Unidade de Sistema Administrativo deverá estar presente no dia da verificação;

V – Caso o responsável pela Unidade de Sistema Administrativo a ser auditado não poder fazer-se presente, deverá indicar um responsável para acompanhar os Auditores nos momentos da realização da auditoria ou inspeção *in loco*.

### **7.3. Da Auditoria**

I – A Auditoria Interna, baseada em seu planejamento e no ofício encaminhado, iniciará os trabalhos de auditoria;

II – Os questionamentos, análises e verificações, serão baseados no programa de trabalho específicos para cada área;

III – 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;

IV – 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;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**  
**- Controladoria Interna –**

V – Nenhum documento poderá ser sonegado ao Controlador e Auditores;

#### **7.4. Do Relatório de Auditoria**

I – 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;

II – O Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado ao responsável pela Unidade auditada e ao Presidente da Câmara Municipal assinado pelo Controlador Interno, na falta deste, pelos Auditores com assinatura em conjunto;

III – O responsável da Unidade Auditada, se encarregará de cientificar e cobrar soluções dos responsáveis pela regularização dos itens apontados;

IV – O responsável pela Unidade Auditada encaminhará um Ofício ao Controlador Interno, informando sobre a regularização dos itens apontados, em até 30 (trinta) dias após o recebimento do Relatório de Auditoria;

V – Se caso o Controlador Interno não receber este Ofício dentro do prazo estabelecido, deverá ser encaminhado imediatamente um ofício ao Presidente da Câmara Municipal comunicando o fato.

#### **7.5. Do arquivamento e segurança dos documentos**

I – 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 setor auditado;

II – À medida que a Controladoria Interna for recebendo os ofícios de resposta dos setores auditados, estes deverão ser anexados ao respectivo Relatório de Auditoria.

#### **7.6. Do Monitoramento e Acompanhamento**

I - As Auditorias serão acompanhadas quanto ao seu cumprimento, as determinações endereçadas aos Auditores serão obrigatoriamente monitoradas, e as recomendações ficarão a critério do Controlador Interno.

II – O monitoramento consiste no acompanhamento das providências adotadas pelo titular da unidade Auditada em relação às recomendações apresentadas no relatório, no qual deverá constar prazo para atendimento e comunicação das providências adotadas.

III – Ao formular recomendações e posteriormente monitorá-las, a Controladoria Interna deve priorizar a correção dos problemas e das deficiências identificadas em relação ao cumprimento formal de deliberações específicas, quando essas não sejam fundamentais à correção das falhas.

IV – As Auditorias subsequentes verificarão se o titular da unidade auditada adotou as providências necessárias à implementação das determinações e recomendações consignadas nos relatórios de auditoria.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**  
**- Controladoria Interna –**

**VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

7.1. Esta Instrução Normativa é apenas um referencial e pode sofrer adaptações, de forma a atender as necessidades específicas e a evolução das atividades de auditoria.

7.2. 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.

7.3. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna.

7.4. Na execução desta Instrução Normativa, aplica-se os métodos e princípios constantes no Manual de Procedimentos do Controle Interno do Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul (TCE-MS), e outros relacionados a Auditoria Interna.

7.5. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Murtinho – MS, 05 de Março de 2018.

**Alexssander Freitas do Espirito Santo**  
Controlador – Resolução nº. 004/2013



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO  
- Controladoria Interna –

ANEXO I

COMUNICADO DE AUDITORIA

Ofício nº XXX/2017/CONTROLADORIA

Porto Murtinho – MS, XX de XXXXXXXX de XXXX.

**Assunto:** Comunicado de Auditoria nº. **[Identificação da Auditoria. Ano]**

A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS, em conformidade com o que dispõe o item 7.2. I, da Instrução Normativa SCI nº. 002/2018, realizará exames de auditoria (informar o setor e a área a ser auditada), no período de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, conforme cronograma constante no Plano Anual de Auditoria 20\_\_.

A Auditoria avaliará (informar resumidamente o objeto a ser auditado, bem como a natureza da auditoria).

Dessa forma, requisito ao responsável por esse setor as seguintes informações, processos ou documentos (descrever os documentos).

Atenciosamente,

**Controlador Interno**  
Resolução nº. xxxxx/2017



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO  
- Controladoria Interna -

ANEXO II

PROGRAMA DE AUDITORIA

<b>Auditoria nº.</b> ____ / ____
<b>1. Setor Administrativo a ser Auditado:</b> (Nesse campo deverá ser preenchido como nome do principal processo de trabalho auditado e com o nome do respectivo setor).
<b>2. Objetivo:</b> (Descrever de modo sucinto o objetivo principal da auditoria).
<b>3. Escopo:</b> (Descrever de modo detalhado o objetivo da auditoria incluindo a amplitude dos exames).
<b>4. Tipo de Auditoria:</b> (Indicar o tipo de auditoria que será aplicado).
<b>5. Período da Auditoria:</b> ____ de _____ de 20__ a ____ de _____ de 20__.
<b>6. Responsável Técnico pela Auditoria:</b> (Indicar o nome do responsável pela Auditoria).
<b>7. Questões de Auditoria:</b> (Descrever de forma ordenada todas as questões de auditoria).
<b>8.1. Questão de Auditoria: 1ª Questão:</b> (Descrever a questão de auditoria) _____?
<b>8.1.1. Informações Requeridas/Fontes de Informação:</b> (Limitar à questão. Prever todas as informações necessárias e especificá-las. Não descrever sob forma de questionamento. Associar a pelo menos uma fonte de informação).
<b>8.1.2. Legislação aplicável:</b> (Indicar qual legislação se aplica a questão de auditoria).
<b>8.1.3. Descrição dos Procedimentos:</b> (Detalhar os procedimentos em tarefa de forma clara, esclarecendo os aspectos a serem abordados).



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**  
**- Controladoria Interna –**

<b>8.1.4. Técnicas de Auditoria:</b> (Descrever as técnicas que serão aplicadas).
<b>8.1.5. Possíveis Achados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• xxxx</li><li>• yyyy</li></ul>
<b>8.2. Questão de Auditoria: 2ª Questão:</b> (Descrever a questão de auditoria)  _____?



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**  
**- Controladoria Interna –**

**ANEXO III**

**RELATÓRIO DE AUDITORIA**

**Elementos pré-textuais:**

- Número da Auditoria;
- Setor auditado;
- Objeto da Auditoria;

**Elementos textuais:**

**1. Introdução**

Será mencionado ao menos:

- a) O ato da autoridade superior que autorizou sua realização;
- b) Visão geral do objeto;
- c) O objetivo da auditoria;
- d) O período de sua execução;
- e) As questões de auditoria;
- f) A composição da amostra avaliada, se for o caso;
- g) O responsável técnico da auditoria;
- h) As técnicas utilizadas;
- i) As eventuais limitações ao trabalho; e
- j) Os critérios normativos adotados na avaliação do objeto auditado.

**2. Achados de Auditoria**

Os achados serão identificados e descritos em subitem próprio, por ordem decrescente de relevância e materialidade “2.1”; 2.2”, “2.3”....

Cada achado ou subitem do relatório deverá mencionar pelo menos:

- a) Objetos nos quais foram identificadas;
- b) Critérios que fundamentam o achado;
- c) Evidências capazes de sustentar o achado;
- d) Possíveis causas; e
- e) Efeitos e consequências potenciais e/ou reais decorrentes do achado;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**  
**- Controladoria Interna –**

- f) Manifestação da área auditada sobre os achados identificados na auditoria, se for o caso;

**3. Recomendações:**

As recomendações serão redigidas de maneira objetiva e deverão ser formuladas visando à possibilidade de mensuração de seu resultado bem como de seu eventual acompanhamento.

- Data e assinatura do responsável pela Controladoria Interna.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO  
- Controladoria Interna -

ANEXO IV  
MATRIZ DE ACHADOS

Matriz de Achados n°. \_\_\_\_/2018

Unidade Auditada: \_\_\_\_\_

Situação encontrada	Critério	Evidências e Análises	Causas	Efeitos	Boas práticas	Recomendações	Benefícios Esperados
Constatações de maior relevância identificadas na fase de execução da auditoria.	Padrão usado para determinar se o objeto auditado atinge, excede ou está aquém do desempenho esperado.	Resultado da aplicação dos métodos de análise de dados e seu emprego na produção de evidências. De forma sucinta, devem ser indicadas as técnicas usadas para tratar as informações coletadas durante a execução e os resultados obtidos.	A identificação de causas requer evidências e análises robustas. As recomendações conterão as medidas necessárias para sanear as causas das irregularidades ou ilegalidades identificadas.	Consequências relacionadas as causas e aos respectivos achados.  Pode ser uma medida de relevância do achado.	Ações identificadas que atestam o bom desempenho.  Essas ações poderão subsidiar a proposta de recomendação para outros achados de auditoria.	Devem ser elaboradas de forma a tratar a origem do problema identificado.  Sugere-se parcimônia de recomendações e priorização para solução dos principais problemas.	Melhorias que se esperam alcançar com implementação das recomendações.  Os benefícios podem ser quantitativos e qualitativos.  Sempre que possível qualifica-los.

Assinatura do responsável pela Auditoria: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_