

CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002 DE 18 DE MARÇO DE 2024**

ESTABELECE AS DIRETRIZES E NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DAS AUDITORIAS INTERNAS PELA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO (UCI) NA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES.

Unidade responsável: Unidade de Controle Interno.

O Presidente da Câmara Municipal de Cáceres no uso de suas atribuições legais resolve aprovar e baixar a seguinte Instrução Normativa no âmbito da Câmara municipal de Cáceres/MT:

TÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º Estabelecer padrões, critérios e normas para auditorias internas na Câmara Municipal de Cáceres, visando a melhoria contínua dos processos legislativos e administrativos, e garantindo a conformidade com as legislações aplicáveis.

TÍTULO II

Da Abrangência

Art. 2º Aplica-se à Unidade de Controle Interno (UCI), a todas as secretarias e demais unidades da Câmara Municipal de Cáceres.

TÍTULO III

Dos Conceitos

Art. 3º Para os fins desta IN, considera-se:

I - Auditoria Interna: é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Deve buscar auxiliar as organizações públicas a realizarem seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

II - Critério: é um padrão, referência ou conjunto de práticas contra as quais o auditor compara as evidências coletadas para formar uma conclusão sobre a unidade auditada.

III - Achado: é a discrepância entre a situação existente e o critério. Quando o critério é comparado com a situação existente e, desse cotejamento, é identificada uma divergência entre o que é e o que deveria ser, surge o achado de auditoria.

IV - Evidências: são as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria. Constituem meio de informação ou de prova para fundamentar a opinião do auditor e, ao mesmo tempo, reduzir o risco de auditoria a um nível aceitável.

V - Matriz de Planejamento: é o documento que organiza e sistematiza o planejamento do trabalho, relacionando a partir do enunciado do objetivo da fiscalização, as diversas questões de auditoria e, para responder a cada uma, quais as informações requeridas, as fontes de informações, os procedimentos e os possíveis achados.

VI - Matriz de Achados: é o documento que estrutura o desenvolvimento dos achados, explicitando, para cada um, a situação encontrada, o critério adotado, as causas, os efeitos, as evidências e as propostas de encaminhamento.

VII - Papéis de trabalho: é o conjunto de documentos e apontamentos com informações e provas coligidas pela equipe de auditoria interna que substanciam o trabalho executado, e devem ter abrangência e grau de detalhes suficientes para propiciarem a compreensão do planejamento, da natureza, da oportunidade e extensão dos procedimentos de auditoria interna aplicados, bem como do julgamento exercido e do suporte das con-

clusões alcançadas. Concomitantemente, devem ser elaborados, organizados e arquivados de forma sistemática e racional.

TÍTULO IV

Da Base Legal

Art. 4º Baseia-se na Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar nº 111/2017, Resolução Normativa nº 006/2023 e na Resolução Normativa nº 33/2012 – TP do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE/MT).

TÍTULO V

Das Responsabilidades

Art. 5º Compete a UCI, dentre outras atribuições:

I - Cumprir as determinações desta IN, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das auditorias internas.

II - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, através dos trabalhos de auditoria interna.

III - Executar os trabalhos de auditoria interna de acordo com os procedimentos e técnicas definidos nas normas vigentes para o exercício de Auditoria Interna.

IV - Recomendar e orientar, através dos Relatórios de Auditoria Interna – RAI, mecanismos para suprir ausências na delimitação e disciplina de atividades relevantes de órgãos/unidades.

Art. 6º Compete ao Chefe do Poder Legislativo:

I - Exigir dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento.

II - Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente.

III - Apoiar as ações da UCI, contribuindo para a execução das suas atividades.

Art. 7º Compete às unidades administrativas auditadas:

I - Fornecer todos os documentos e informações solicitados, pela UCI, para a realização da auditoria interna.

II - Não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento ao servidor da UCI responsável pelos trabalhos de auditoria interna.

III - Colaborar com a equipe de auditoria interna com presteza no que lhe for solicitado quanto a informações, documentos e outros subsídios necessários para o desenvolvimento/finalização dos trabalhos.

IV - Permitir livre acesso a todas as dependências do órgão, assim como aos documentos, valores e livros considerados indispensáveis a realização da auditoria.

V - Preencher o Plano de Providências – PP nos campos que tratam do seu posicionamento frente às recomendações, detalhando as providências que serão adotadas, qual servidor será responsável, e qual o prazo previsto para a total implementação da ação.

VI - Informar à UCI, encaminhando os documentos comprobatórios, sempre que alguma irregularidade apontada pela auditoria for totalmente sanada.

TÍTULO VI

Dos Tipos de Auditoria Interna

Art. 8º São tipos de auditoria interna:

I - Auditoria de Conformidade: é a avaliação independente para determinar se um dado objeto está em conformidade com normas aplicáveis identi-

cadadas como critérios, sendo realizadas para avaliar se atividades, transações financeiras e informações cumprem, em todos os aspectos relevantes, as normas que regem a entidade auditada.

II - Auditoria Operacional: é o exame independente, objetivo e confiável que analisa se empreendimentos, sistemas, operações, programas, atividades ou organizações do governo estão funcionando de acordo com os princípios de economicidade, eficiência e efetividade e se há espaço para aperfeiçoamento, visando fornecer novas informações, análises ou percepções e, quando apropriado, recomendações para aperfeiçoamento.

III - Auditoria de Avaliação de Controles Internos: é um processo mediante o qual se procura conhecer e avaliar a eficácia dos controles internos de uma entidade quanto à sua capacidade para evitar ou reduzir o impacto ou a probabilidade da ocorrência de eventos de risco na execução de seus processos e atividades, que possam impedir ou dificultar o alcance de objetivos estabelecidos.

TÍTULO VII

Das Modalidades de Auditorias Internas

Art. 9º As auditorias internas poderão ser:

I - Regulares: quando referir-se a trabalhos previstos no Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI).

a) O PAAI consiste no planejamento dos trabalhos da UCI para o ano subsequente, dentre os quais deverão estar indicados os sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas, o período previsto para a sua execução e o objetivo dos trabalhos;

b) O PAAI deverá ser encaminhado anualmente ao TCE/MT, via APLIC e na carga de janeiro.

II - Especiais: quando – embora não compreendidos no PAAI – destine-se ao exame de fatos ou situações consideradas relevantes, sendo instituída pelo responsável pela UCI, por:

a) Iniciativa própria;

b) Solicitação do Chefe do Poder Legislativo Municipal ao Controlador Geral Legislativo.

TÍTULO VIII

Das Fases da Auditoria Interna

Art. 10 Nos casos de Auditoria Interna Regular:

I - Emissão de Ofício Interno de Formalização dos Trabalhos (encaminhado ao Gestor da unidade administrativa).

II - Realização do planejamento da auditoria interna com elaboração da Matriz de Planejamento.

III - Execução da auditoria, com verificação “in loco” na unidade administrativa auditada (se for o caso).

IV - Comunicação dos Resultados (RAI).

V - Monitoramento (PP e Acompanhamento do Plano de Providências – APP).

Art. 11 Nos casos de Auditoria Interna Especial:

I - O Chefe/Responsável pela UCI (após analisar os fatos ou situações consideradas relevantes no pedido) emite o Memorando de Formalização dos Trabalhos (encaminhado ao Gestor da unidade administrativa).

II - Realização do planejamento da auditoria interna com elaboração da Matriz de Planejamento.

III - Execução da auditoria, com verificação “in loco” na unidade administrativa auditada (se for o caso).

IV - Comunicação dos Resultados (RAI).

V - Monitoramento (PP e APP).

TÍTULO VIII

Do Planejamento da Auditoria Interna

Art. 12 O planejamento é a fase na qual a equipe de auditoria:

I - Estabelece os termos nos quais a auditoria será executada, inclusive o objeto, os critérios adequados e prazo de realização.

II - Realiza avaliação dos riscos, inclusive de fraude e de possíveis restrições aos trabalhos.

III - Durante a fase de planejamento, não há impedimento de que a equipe técnica, caso julgue necessário, visite o órgão/entidade, realizando levantamento para conhecer a rotina de trabalho, e/ou obter outras informações, para que então seja elaborada a Matriz de Planejamento.

IV - Delimitado o objetivo da auditoria e com base nas informações levantadas, deve-se elaborar a Matriz de Planejamento, evidenciando – em colunas – no mínimo:

a) As questões de auditoria;

b) As informações necessárias e as respectivas fontes;

c) Os procedimentos descritos através dos testes e critérios para a auditoria;

d) Os responsáveis pela execução dos procedimentos;

e) As informações requeridas que será analisada;

f) Os possíveis achados decorrentes da questão de auditoria.

V - A Matriz de Planejamento é um instrumento flexível e o seu conteúdo pode ser atualizado ou modificado pela equipe à medida que o trabalho de auditoria progride.

TÍTULO IX

Da Execução da Auditoria Interna

Art. 13 A fase de execução da auditoria interna consiste na análise dos dados coletados, visando à obtenção de evidências apropriadas e suficientes para fundamentar os achados e as conclusões em resposta ao(s) objetivo(s) e questões de auditoria, bem como formular recomendações.

CAPÍTULO I

Da Comunicação

Art. 14 São formas de comunicação com a unidade administrativa auditada:

I - Ofício Interno: é o documento que deverá ser encaminhada ao Gestor da unidade administrativa auditada e conter informações sobre a data de início das verificações, a estimativa de tempo para execução dos trabalhos, o objetivo da auditoria, e a equipe responsável para a realização dos trabalhos;

II - Solicitação de Informação (SI): é o documento utilizado pela equipe de auditoria – encaminhada ao Gestor da unidade administrativa – para solicitar à unidade auditada a apresentação de documentos, informações e esclarecimentos. Ademais, algumas informações podem ser inseridas na SI para que as respostas por parte da unidade administrativa auditada sejam melhor elaboradas e, conseqüentemente, mais úteis para a auditoria.

CAPÍTULO II

Dos Procedimentos de Auditoria Interna

Art. 15 Os Procedimentos de Auditoria consistem em um conjunto de tarefas executadas pela equipe de auditoria que permitem a formação de opinião fundamentada sobre o assunto auditado.

Art. 16 Os procedimentos devem observar os seguintes aspectos:

I - Ser elaborados especificamente para atender a uma ou mais questões de auditoria;

II - Ser expressos de forma lógica e ordenada;

III - Especificar como os testes devem ser executados, identificando o documento, o registro administrativo ou financeiro, a função ou o controle a ser examinado (procedimento preparatório);

a) Testes de observância: são aqueles destinados a obter razoável segurança de que os controles internos estão funcionando adequadamente; também conhecido como testes de aderência ou de conformidade;

b) Testes substantivos: são os exames que visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas administrativos.

CAPÍTULO III

Das Técnicas de Auditoria Interna

Art. 17 Técnicas de Auditoria são um conjunto de processos e ferramentas utilizadas pela equipe de auditoria para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para a conclusão dos trabalhos.

Art. 18 Poderão ser utilizadas as seguintes técnicas de auditoria na instrução do processo, entre outras:

I - Amostragem: processo de coleta de informação sobre o todo (universo) mediante exame de parte (amostra representativa) definida de forma imparcial e aleatória.

II - Análise documental: compreende o exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos, tem como finalidade a verificação da legitimidade do documento, mas também da transação. Quem procede ao exame dos documentos originais deve atentar para:

a) Autenticidade: comprovação de que o documento é autêntico e, portanto, merece fé;

b) Normalidade: constatação de que o documento se refere a ato compatível com a atividade do órgão ou entidade;

c) Aprovação: verificação se o documento foi assinado ou aprovado por servidor competente;

d) Registro: verificação se o registro da ação da qual resultou o documento foi feito de modo adequado e lançado contabilmente, quando for o caso.

III - Conferência de cálculos: envolve a revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos realizados, ou seja, a verificação se as operações matemáticas estão corretas.

IV - Confirmação externa (ou de terceiros) ou Circularização: confirmação junto a fontes externas à unidade administrativa auditada, da fidedignidade das informações obtidas internamente. O pedido de confirmação pode ser positivo ou negativo.

V - Correlação das informações obtidas: constatação do relacionamento harmônico das informações obtidas. Cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência.

VI - Corte das operações (cut-off): representa a “fotografia” do momento chave de um processo, o corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a “fotografia” do momento chave de um processo.

VII - Entrevista: investigação por meio de perguntas e respostas. Devem-se evitar questionamentos desnecessários. Pode ser utilizada interna ou externamente à unidade administrativa auditada.

VIII - Exame da escrituração: constatação da veracidade das informações registradas nos sistemas corporativos.

IX - Exame físico (inspeção): exame usado para testar a efetividade dos controles internos administrativos, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. Além disso, quando possível, recomenda-se fotografar o objeto examinado.

X - Observação das Atividades e Condições: é a verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. A observação não deve ser confundida com a inspeção física.

XI - Rastreamento: é a investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

XII - Revisão analítica: são análises de dados, em busca da geração de informações úteis ao objetivo da auditoria, das demonstrações contábeis e de outros relatórios financeiros ou não, mas que, em geral, foram extraídos de sistemas governamentais.

CAPÍTULO IV

Dos Achados de Auditoria

Art. 19 O achado contém os seguintes atributos:

I - Critério (o que deveria ser);

II - Condição (o que é);

III - Causa (razão do desvio com relação ao critério);

IV - Efeito (consequência da situação encontrada).

CAPÍTULO V

Das Evidências de Auditoria

Art. 20 As informações que fundamentam os resultados da auditoria interna (achados) são denominadas de “evidências”, que devem ser suficientes, fidedignas, relevantes e úteis, de modo a fornecerem base sólida para as conclusões e recomendações.

Art. 21 As evidências são elementos essenciais e comprobatórios do achado de auditoria, são exemplos de documentos considerados como evidências:

I - Ofícios, cartas, relatórios, laudos ou outros documentos emitidos pelo fiscalizado ou por terceiros endereçados à equipe;

II - Cópias de documentos;

III - Fotografias ou mídias contendo arquivos de dados, de vídeo ou de áudio;

IV - Extratos de entrevista;

V - Consolidações de respostas a questionários;

VI - Planilhas de cálculos, quadros comparativos, demonstrativos e outras evidências construídas pela equipe a partir de fontes de informação internas ou externas ao órgão/entidade fiscalizado;

Art. 22 O resultado da auditoria interna deve ser apresentado na forma de “achados de auditoria”, realizada mediante a utilização da Matriz de Achados.

CAPÍTULO VI

Da Comunicação dos Resultados

Art. 23 A UCI deve comunicar os resultados dos trabalhos de auditoria, os quais devem ser construídos com base nas análises realizadas pela equipe de auditoria, nas informações e nos esclarecimentos prestados pela gestão, e nas possíveis soluções discutidas com a unidade administrativa auditada.

CAPÍTULO VII

Do Relatório de Auditoria Interna – RAI

Art. 24 A conclusão dos trabalhos de auditoria será apresentada na forma de Relatório de Auditoria Interna (RAI). O RAI é o instrumento técnico pelo qual a equipe de auditoria interna comunica os trabalhos realizados, suas conclusões, recomendações e as providências a serem tomadas pela administração.

Art. 25 O conteúdo mínimo recomendado de um RAI inclui:

- I - O objeto da auditoria;
- II - O(s) objetivo(s) e/ou as questões de auditoria;
- III - Os critérios de auditoria e as suas fontes;
- IV - O período de tempo abrangido;
- V - As fontes de dados;
- VI - Os achados de auditoria;
- VII - As conclusões e, caso haja alguma, as recomendações.

CAPÍTULO VIII

Da Elaboração do Plano de Providências

Art. 26 O Plano de Providências é documento elaborado pela unidade administrativa auditada e caracteriza-se por ser um instrumento consolidador das atividades de implementação das melhorias, correções, aperfeiçoamentos e soluções propostas pelas unidades envolvidas, relacionadas com as constatações decorrentes dos trabalhos de auditoria.

Art. 27 O Plano de Providências deve ser dinâmico, contemplando basicamente os seguintes requisitos:

- I - Medidas a serem adotadas;
- II - Responsáveis por sua execução;
- III - Cronograma definindo os prazos para a implementação das ações propostas.

Art. 28 Os Planos de Providências devem ser elaborados pela unidade administrativa auditada a que se destina o produto de auditoria, por meio das equipes responsáveis pelos setores onde a situação foi encontrada.

CAPÍTULO IX

Da Implementação

Art. 29 As recomendações e determinações devem ser atendidas nos termos acordados no plano de providências, independentemente do Gestor que esteja no cargo ou dos servidores envolvidos nas atividades correlatas, uma vez que o plano pertence à unidade administrativa auditada e não aos servidores que o elaboraram.

Art. 30 É de responsabilidade do Gestor garantir a execução das providências por ele assumidas, bem como manter atualizado o plano de providências, na medida da adoção de ações no âmbito das respectivas unidades executoras.

Art. 31 O prazo máximo para implementação total das providências contidas no Plano de Providências é de até 90 dias, salvo casos excepcionais de comprovada impossibilidade, que terão os prazos solicitados analisados e deferidos pelo Gestor.

CAPÍTULO X

Do Encerramento

Art. 32 Os órgãos ao finalizarem a implementação das ações deverão registrar a conclusão, descrevendo e juntando evidências que revelem que as recomendações foram implementadas.

Art. 33 Em caso de ação que tenha perdido seu objeto, deverá apresentar justificativa a não implementação.

Art. 34 Com base nos dados e informações coletadas durante o monitoramento, a equipe de auditoria classificará as deliberações, segundo o grau de implementação, no período verificado, em:

I - A Implementar: Quando não iniciadas ações objetivando a implementação da recomendação;

II - Em Implementação: Quando iniciadas ações objetivando a implementação da recomendação, mas que ainda não tenha sido totalmente cumprida;

III - Implementada: Quando, após a realização dos testes pela equipe de auditoria responsável pelo monitoramento, satisfizer todos os requisitos constantes do texto da recomendação.

IV - Não Implementada: Quando, findo o prazo após os testes realizados pela equipe de auditoria responsável pelo monitoramento, não satisfizer todos os requisitos constantes do texto da recomendação;

V - Não Aplicável: Quando em razão de mudanças de condição ou de superveniência de fatos, se torne inexecutável o cumprimento ou a implementação da deliberação;

VI - Cancelada: Quando, por erro de registro, for encerrada pela UCI.

Art. 35 A UCI (através da equipe de auditoria interna) realizará testes, análises, e avaliações nos registros e as evidências juntadas, com o intuito de evidenciar se as recomendações foram realmente implementadas, para em seguida, caso entenda que as evidências são suficientes para tal conclusão, encerrar a recomendação que passará a contar com o status de "Implementada".

Art. 36 O processo de monitoramento encerra-se com a emissão do Relatório de Monitoramento, documento emitido pela UCI e que contém o detalhamento do cumprimento das recomendações e deliberações pela unidade administrativa auditada.

Art. 37 O Relatório do Monitoramento, neste sentido, é o instrumento que comunica e demonstra os resultados alcançados com a realização das ações estabelecidas ao final do prazo dos planos de providência.

TÍTULO X

Das Considerações Finais

Art. 38 A UCI, através de técnicas de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 39 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade de Controle Interno (UCI).

Art. 40 Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cáceres, 18 de março de 2024

Luiz Laudo Paz Landim

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES PORTARIA Nº 062/2024

"Dispõe sobre a Evolução Funcional da servidora RAQUEL DA SILVA OLIVEIRA DA COSTA, da Câmara Municipal de Cáceres-MT e dá outras providências."

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas prerrogativas legais e regimentais.

Considerando o que consta no Processo submetido ao Ofício Interno 1Doc nº. 1.057/2024, de 05 de março de 2024, desta Casa Legislativa Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor de Cargo de Provimento Efetivo da Câmara de Vereadores do Município de Cáceres-MT., relacionado abaixo, **EVOLUÇÃO FUNCIONAL** na carreira, obedecendo aos critérios de Progressão horizontal e vertical para cada Classe e Nível nos termos da Lei Complementar nº 120