

## INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI – Nº. 001/2023

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

### I – FINALIDADES

1.1. Dispor sobre a padronização de procedimentos para a realização de Auditoria Interna nos setores da Câmara Municipal de Ponta Porã-MS, 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 Ponta Porã –MS, quer como executora de tarefas, quer como fornecedoras ou recebedoras 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. Papéis 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.

---

**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 serem 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, Contabilidade, Licitações e Contratos.

## IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Controladoria Geral, no sentido de implementação do Controle Interno da Câmara Municipal de Ponta Porã –MS, sobre o qual dispõe os artigos 74 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000.

## V – RESPONSABILIDADES

### 6.1. Compete ao Controlador Geral:

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

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

---

- III – Orientar e supervisionar 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 de Ponta Porã – MS, 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, 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 Ponta Porã – MS;
- IX – Promover o atendimento da equipe de Controle Externo junto a de Controle Interno da Câmara Municipal de Ponta Porã – MS.

## **6.2. Compete ao Assistente Administrativo no Controle Interno:**

- I – Atender às solicitações do Chefe do Controle Interno, 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, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento do controle;
- VI – Informar por escrito, 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 por escrito, as unidades responsáveis da administração da Câmara Municipal de Ponta Porã – MS 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.

X – Promover estudos de rotinas de trabalho dos setores auditados;

XI – Auxiliar o Controlador Geral, 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 auditada nos setores;

XIII – Cumprir as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

### **6.3. Do Setor Auditado:**

I – Fornecer todas as informações solicitadas pela Unidade de Gestão do Controle 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 de Ponta Porã – MS, 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;

- 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 ao setor do 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 – O setor do Administrativo a ser auditado, deverá providenciar a documentação requisitada, e entregar ao Assistente no Controle Interno no início dos procedimentos;

IV – O responsável pelo setor do Administrativo a ser auditado, deverá estar presente no dia da verificação;

V – Caso o responsável pelo setor do Administrativo a ser auditado não poder fazer-se presente, deverá indicar um responsável para acompanhar o Assistente no Controle Interno no momento 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, a Auditoria poderá questionar, solicitar ou analisar outros itens não constantes do programa de trabalho;

IV – Durante os procedimentos de auditoria, o Assistente no Controle Interno deverá 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;

---

V – Nenhum documento poderá ser sonegado a Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Ponta Porã – MS;

#### **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 pelo setor auditado e ao Presidente da Câmara Municipal;

III – O responsável pelo setor auditado, se encarregará de cientificar e cobrar soluções dos responsáveis pela regularização dos itens apontados;

IV – O responsável pelo setor auditado encaminhará um Ofício ao Controle Interno, informando sobre a regularização ou não dos itens apontados, em até 30 (trinta) dias após o recebimento do Relatório de Auditoria;

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

#### **7.4. 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.

#### **7.5. Do Monitoramento e Acompanhamento**

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

II – O monitoramento consiste no acompanhamento das providências adotadas pelo titular do setor auditado 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 do setor auditado adotou as providências necessárias à implementação das determinações e recomendações consignadas nos relatórios de auditoria.

---

## **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. O Controlador Geral, poderá fazer visitas de rotina, sem antecipação de data, para verificar o funcionamento dos setores, andamento dos serviços 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.

Ponta Porã – MS, 19 de Maio de 2023.

---

*Esli Tavares da Silva*

*Controladora Geral*

---

**ANEXO I**

# **COMUNICADO DE AUDITORIA**

Ofício nº 001/2023/CONTROLADORIA

Ponta Porã – MS, de \_\_\_\_\_ de 2023.

**Assunto:** Comunicado de Auditoria nº.001/2023- Inspeção no setor de\_\_\_\_\_

A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Ponta Porã – MS, em conformidade com o que dispõe o item 7.2. I, da Instrução Normativa UCI nº. 001/2023, realizará exames de auditoria \_\_\_\_\_ no período de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ , conforme cronograma constante no *Plano Anual de Auditoria 2023*.

A Auditoria avaliará \_\_\_\_\_

Dessa forma, requisito ao responsável por esse setor as seguintes informações, processos ou documento\_\_\_\_\_

Atenciosamente

*Esli Tavares da Silva*  
**ANEXO I**  
*Controladora Geral*

# ANEXO

II

## PROGRAMA

DE

## AUDITORIA

<b>Auditoria nº: <u>001/ 2023</u></b>
<b>1. Setor Administrativo a ser Auditado:</b>
<b>2. Objetivo:</b>
<b>3. Escopo:</b>
<b>4. Tipo de Auditoria:</b>
<b>5. Período da Auditoria:</b>
<b>6. Responsável pela Auditoria:</b>
<b>7. Questões de Auditoria:</b>
<b>8.1.Questão de Auditoria: 1<sup>a</sup> Questão:</b>

**8.1.1. Informações Requeridas/Fontes de Informação:**

**8.1.2. Legislação aplicável:**

**8.1.3. Descrição dos Procedimentos:**

**8.1.4. Técnicas de Auditoria:**

**8.1.5. Possíveis Achados:**

**ANEXO III RELATÓRIO  
DE AUDITORIA**

**Elementos pré-textuais:**

**Elementos textuais:**

**1. Introdução**

**2. Achados de Auditoria**

**3. Recomendações**



*Esli Tavares da Silva*

*Controladora Geral*

**A**

**N  
E  
X  
O**

**I  
V**

**M  
A  
T  
R  
I  
Z**

**D  
E**

**A  
C  
H  
A  
D  
O  
S**

**Matriz de Achados nº. \_\_\_\_\_ /2023. Unidade Auditada: \_\_\_\_\_ Data:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

<b>Situação encontrada</b>	<b>Critério</b>	<b>Evidências e Análises</b>	<b>Causas</b>	<b>Efeitos</b>	<b>Boas práticas</b>	<b>Indícios de risco</b>
----------------------------	-----------------	------------------------------	---------------	----------------	----------------------	--------------------------

--	--	--	--	--	--	--

*Esli Tavares da Silva*

*Controladora Geral*