

Processo 21.500-7/2009
Procedência TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO
Assunto NORMATIZAÇÕES

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2009.

Unidade Responsável: Controladoria Interna.

Dispõe sobre a realização de auditorias internas e inspeções no Tribunal de Contas de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXX do artigo 21 da Resolução 14/2007 do Tribunal de Contas, e

Considerando a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para a realização de auditorias internas e inspeções, no Tribunal de Contas,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos para a realização de auditorias internas e inspeções, no Tribunal de Contas de Mato Grosso.

TÍTULO I
Da Abrangência

Art. 2º. Abrange a Controladoria Interna como unidade executora das atividades de auditoria interna e inspeção e as demais unidades da estrutura organizacional, que ficam sujeitas às auditorias internas e inspeções.

TÍTULO II
Dos Conceitos

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

I - Auditoria Interna: consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da entidade, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia;

II - Auditoria Contábil: compreende o exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio, com o objetivo de obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas;

III - Auditoria Operacional: é a auditoria que atua nas áreas inter-relacionadas da entidade, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos. Sua filosofia de abordagem dos fatos é de apoio, voltado a medir a efetividade na observância das rotinas internas e procedimentos de controle, bem como pela apresentação de sugestões para seu aprimoramento;

IV - Auditoria em Tecnologia da Informação: objetiva assegurar a adequação, privacidade dos dados e informações oriundas dos sistemas eletrônicos de processamento de dados, observando as diretrizes estabelecidas e a legislação específica;

V - Auditoria de Avaliação da Gestão: objetiva emitir o Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais do Presidente, compreendendo entre outros os seguintes aspectos: o exame das peças que instruem o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil, verificação do cumprimento da legislação pertinente; medir e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento e no Plano Estratégico do Tribunal, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

VI - Auditoria Especial: objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender determinação do Presidente.

VII - Inspeção: é o instrumento utilizado para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de atos e fatos específicos praticados por responsáveis pelos sistemas administrativos e executores de tarefas, bem como apurar denúncias e representações;

TÍTULO III

Das Responsabilidades

Art. 4º. São responsabilidades da Controladoria Interna:

I - Cumprir as determinações desta Instrução Normativa quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades inerentes à auditoria interna e inspeção;

II - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, através de atividades de auditoria interna e inspeções;

III - Executar os trabalhos de auditoria interna e inspeção de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna e Manual de Auditoria Interna.

IV - Elaborar relatório com o resultado das auditorias e inspeções realizadas;

Art. 5º. São responsabilidades das unidades sujeitas à auditoria interna e inspeção;

I - Atender às solicitações da Controladoria Interna, facultando amplo acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;

II - Atender as requisições e cópia de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos de auditoria interna e ou/inspeção;

III - Não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento ao servidor da Controladoria Interna, responsável pela auditoria e/ou inspeção.

TÍTULO IV

Das Auditorias

CAPÍTULO I

Dos Objetivos

Art. 6º. A Controladoria Interna realizará auditorias com a finalidade de:

I - Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;

II - Medir e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento e no Plano Estratégico do Tribunal, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

III - Examinar a legalidade dos atos da Administração e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil;

IV - Verificar a exatidão dos controles financeiros, patrimoniais, orçamentários, administrativos e contábeis, examinando se os recursos foram empregados de maneira eficiente e econômica e, na execução dos programas, se foram alcançados os resultados e benefícios desejados, em obediência às disposições legais e às normas de contabilidade estabelecidas para o serviço público estadual;

V - Propor a melhoria ou a implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

VI - Emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Presidente.

CAPÍTULO II

Do Planejamento

Art. 7º. As auditorias serão planejadas consoante as Normas Brasileiras de Auditoria Interna e de conformidade com os prazos, diretrizes e metas traçadas pela Controladoria Interna.

§1º O planejamento referido no caput será formalizado através do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, a ser elaborado pela Controladoria Interna e submetido à deliberação superior e deverá indicar os sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas, o período previsto para a sua execução, o objetivo dos trabalhos, a metodologia, e quando houver, os custos estimados para a execução das auditorias.

§2º Na seleção dos sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas, serão considerados os aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade e criticidade pretérita - falhas, erros e outras deficiências anteriores, bem como recomendações da Controladoria Interna pendentes de implementações, quando existentes.

CAPÍTULO III **Da Execução**

Art. 8º. Em cumprimento ao PAAI será executada Auditoria Operacional, Contábil, Tecnologia da Informação, Acompanhamento e Avaliação da Gestão.

Art. 9º. Independentemente de constar no Plano Anual de Auditoria Interna, poderá ser realizada a Auditoria Especial, em qualquer unidade, mediante determinação do Presidente.

Art. 10. Quinze dias antes do início da data prevista para a realização da auditoria Operacional, Contábil e Tecnologia da Informação, a Controladoria Interna comunicará à unidade a ser auditada a data de início, a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos, a data de reunião de encerramento, bem como solicitará documentos e informações necessários à execução dos trabalhos.

Art. 11. Quando se tratar de Auditoria de Acompanhamento da Gestão e de Avaliação de Gestão, a Controladoria Interna deverá receber da Gerência de Protocolo o Balancete Mensal ou Contas Anuais elaborados pela Secretaria Executiva de Orçamento e Finanças, nos prazos abaixo:

I - Balancete mensal: até o último dia do mês, o balancete do mês anterior acompanhado de documentos previstos no “Manual Triagem”;

II - Contas Anuais: até 60 dias contados do encerramento do exercício as Contas Anuais do exercício anterior.

Art. 12. A auditoria será realizada utilizando-se de procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna e Manual de Auditoria Interna.

Art. 13. Para a execução dos trabalhos a administração deve manter à disposição dos servidores lotados na Controladoria Interna, no exercício de suas funções, além do balancetes mensais e contas anuais, os seguintes documentos:

I - Contratos e seus aditivos, certame licitatório ou atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação a que se vincularem;

II - Convênios ou outros instrumentos congêneres e seus aditivos, decorrentes de quaisquer fontes de recursos, acompanhados de seus aditivos;

III - Movimento contábil da execução orçamentária e financeira mensal, com os respectivos extratos, conciliações, anexos e processos;

IV - Folhas de pagamento e encargos, férias, atos de admissão e desligamento de pessoal , etc;

V - Relatórios gerenciais elaborados pela unidade;

VI - Manual de normas e procedimentos de controle aplicáveis à unidade auditada;

VII - Documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade;

VIII - Até o dia 15 de janeiro de cada ano, o Plano de Trabalho e o Orçamentário Anual;

IX - Até 31 de dezembro do ano em que foi votada, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei referente ao Plano Plurianual;

X - Até o quinto dia do segundo mês subsequente ao encerramento de cada quadrimestre, o Relatórios de Gestão Fiscal;

XI - Outros documentos necessários ao desempenho das atividades;

Art. 14. Os trabalhos de auditoria interna serão realizados por servidores do Tribunal de Contas lotados na Controladoria Interna, com o auxílio dos líderes das unidades responsáveis pelos sistemas administrativos e das unidades executoras do sistema de controle interno.

Parágrafo Único – Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização requeiram, a Controladoria Interna poderá solicitar do Presidente, desde que devidamente justificada, a colaboração técnica de outros servidores ou a contratação de terceiros.

CAPÍTULO IV

Da Conclusão dos Trabalhos

Art. 15. A conclusão dos trabalhos de auditoria serão apresentados na forma de relatório.

Art. 16. Finda a Auditoria, será elaborado o Relatório Preliminar com a indicação dos achados de auditoria a ser encaminhado ao responsável pelas Unidades auditadas para ciência com confirmação de data de reunião de encerramento dos trabalhos.

Art. 17. A reunião de encerramento visa a possibilitar às unidades a apresentação dos esclarecimentos e/ou documentos que possam sanar eventuais dúvidas surgidas na conclusão dos trabalhos.

Parágrafo único – A critério do titular da Controladoria Interna, a reunião de encerramento poderá ser dispensada nos casos das auditorias especiais, assim como, nos casos de constatações decorrentes de quaisquer auditorias que apurem indícios de irregularidades, as quais ensejarão a adoção de providências por parte da Administração.

Art. 18. Com as informações, justificativas e/ou documentos fornecidos pelas Unidades auditadas, a Controladoria Interna elaborará o Relatório Final, a ser encaminhado ao Presidente para conhecimento e, se for o caso, para a tomada de providências quanto às inconformidades, irregularidades e/ou ilegalidades porventura apontadas.

§ 1º Se a Unidade auditada não apresentar informações, justificativas ou documentos que esclareçam os apontamentos apresentados no Relatório Preliminar, este será encaminhado ao Presidente, como Relatório Final.

§ 2º Quando se tratar de auditoria operacional, o relatório final só será encaminhado ao Presidente se apontar transgressão, de qualquer natureza, à norma legal ou regulamentar e no caso da não adoção das providências em relação às constatações e recomendações apresentadas pela Controladoria Interna.

Art. 19. A Controladoria Interna deverá acompanhar o cumprimento das determinações do Presidente em relação às recomendações/sugestões provenientes das auditorias internas.

TÍTULO V

Das Inspeções

Art. 20. As inspeções terão como objetivo verificar:

I - A legitimidade, legalidade e regularidade de atos e fatos administrativos ligados à execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

II - Fatos relacionados a denúncias apresentadas à Controladoria Interna

III - A organização e a eficiência dos sistemas de controle interno, observando e relatando as omissões e lacunas de informações encontradas;

IV - Elementos para subsidiar a emissão dos relatórios de auditoria e emissão do parecer conclusivo sobre as contas anuais.

Art. 21. Realizar-se-ão, ainda, inspeções para:

I - Atender solicitações do Conselheiro Presidente;

II - Verificar o cumprimento de recomendações da Controladoria Interna, e determinações do Conselheiro Presidente.

Art. 22. As inspeções serão realizadas por servidores lotados na Controladoria Interna.

Art. 23. O resultado das inspeções serão apresentados em relatórios, com a indicação dos trabalhos realizados, as irregularidades, falhas, omissões, e sugestões.

TÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 24. As unidades administrativas deverão manter, em seus arquivos, os documentos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, assim como aos demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial devidamente organizados e atualizados, para fins de exame in loco ou requisição pela Controladoria Interna.

Art. 25. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao responsável pela auditoria ou inspeção, sob qualquer pretexto.

Parágrafo único - Em caso de recusa ou sonegação, o responsável pela auditoria ou inspeção deverá comunicar ao líder da Controladoria Interna que encaminhará o fato ao conhecimento do Presidente.

Art. 26. Se durante a auditoria e/ou inspeção forem constatadas irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de providências urgentes, o líder da Controladoria Interna comunicará imediatamente ao Presidente.

Art. 27. A Controladoria Interna deverá adotar procedimentos apropriados para manter a guarda de toda a documentação e relatórios de auditoria interna pelo prazo de 5 (cinco) anos, a partir do encerramento dos trabalhos.

Art. 28. Os relatórios das auditorias e inspeção realizadas subsidiarão, oportunamente, o relatório de Auditoria de Avaliação da Gestão bem como o emissão do Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente.

Art. 29. Constituem parte integrante da presente Instrução Normativa:

Processo
Procedência
Assunto

21.500-7/2009

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO
NORMATIZAÇÕES

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2009.

Informação”
Gestão”
da Gestão”

- I - Anexo 1: Fluxograma de “Auditoria Contábil”
- II - Anexo 2: Fluxograma de “Auditoria Operacional”
- III - Anexo 3: Fluxograma de “Auditoria em Tecnologia da
- IV - Anexo 4: Fluxograma de “Auditoria de Avaliação da
- V - Anexo 5: Fluxograma de “Auditoria de Acompanhamento
- VI - Anexo 6: Fluxograma de “Auditoria Especial”

Art. 30. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.
Registre-se.
Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas, em Cuiabá, 21 de dezembro de 2009.

Conselheiro ANTONIO JOAQUIM
Presidente