
Processo 18.021-1/2010
Procedência TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO
Assunto NORMATIZAÇÕES

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2009 – Versão 02

Unidade Responsável: Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno.
Unidade Executora: Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno
Data da Publicação: 04/10/2010

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

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 21 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa nº 7, de 24 de agosto de 2010, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 14/2008; e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para a realização de auditorias internas e inspeções, no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

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

TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno, 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: a verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, ou seja, a aferição, através de revisão e avaliação regular e independente de como funcionam os procedimentos de controle existentes nas atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas de todas as unidades do Tribunal;

II - Auditoria Contábil: 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: a auditoria que atua nas áreas inter-relacionadas do Tribunal de Contas, 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 apresentar sugestões para seu aprimoramento;

IV - Auditoria em Tecnologia da Informação: objetiva assegurar a adequação e privacidade dos dados e informações oriundas dos sistemas eletrônicos de processamento de dados, abrangendo segurança do banco de dados, segurança de rede e segurança física, sendo observadas as diretrizes estabelecidas e a legislação específica;

V - Auditoria de Acompanhamento de Gestão: aquela realizada no decorrer dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma determinada unidade administrativa;

VI - Auditoria de Avaliação da Gestão: a auditoria que tem como objetivo a emissão do Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente, compreendendo entre outros os seguintes aspectos: o exame das peças que instrui o processo de prestação de Contas Anuais; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos 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;

VII - Auditoria Especial: o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender determinação do Presidente;

VIII - Inspeção: 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 do Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno:

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 dos líderes das unidades sujeitas à auditoria interna e inspeção:

I - atender às solicitações da Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno facultando amplo acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;

II - atender às requisições e aos pedidos de informações apresentados durante a realização dos trabalhos de auditoria interna e/ou inspeção;

III - não sonegar, sob pretexto algum, processo, informação ou documento ao servidor da Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno, responsável pela auditoria e/ou inspeção.

TÍTULO IV

DAS AUDITORIAS INTERNAS

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 6º A Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno realizará auditorias internas 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 estratégicas, 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 procedimentos melhorando as informações;

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

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO

Art. 7º As auditorias internas serão planejadas consoante às Normas Brasileiras de Auditoria Interna e em conformidade com os prazos, diretrizes e metas traçados pela Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno.

§ 1º O planejamento referido no caput será formalizado através do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, a ser elaborado pela Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno, e submetido à deliberação superior, devendo 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, risco e criticidade pretérita (falhas, erros e outras deficiências anteriores), bem como recomendações da Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno pendentes de implementações, quando existentes.

§ 3º Para elaboração do planejamento, a Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno poderá utilizar indicadores e indicativos de gestão pública existentes.

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO

Art. 8º Em cumprimento ao PAAI, serão executadas Auditoria Operacional, Contábil, Tecnologia da Informação, de Acompanhamento e de Avaliação da Gestão.

Art. 9º Independente 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 Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno 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 Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno deverá receber da Gerência de Protocolo, o Balancete Mensal ou Contas Anuais elaborados pela Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, nos prazos abaixo:

I - Balancete mensal: até o dia 15 do mês subsequente ao que se refere o balancete, acompanhado dos documentos previstos no Manual de Triagem;

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

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 a disposição dos servidores lotados na Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno, no exercício de suas funções, além dos 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, e outros documentos relacionados à gestão de pessoas;

V - relatórios gerenciais elaborados pela unidade auditada;

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

VII - documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade auditada;

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 Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno, 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 colaboração técnica de outros servidores ou a contratação de terceiros, a Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno poderá solicitar, de forma justificada, autorização do Presidente.

CAPÍTULO IV

DA CONCLUSÃO DOS TRABALHOS

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

Art. 16. O Relatório Preliminar, elaborado com base na auditoria

realizada, indicará os achados de auditoria a serem encaminhados ao responsável pelas unidades auditadas para ciência e 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 Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno, 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 Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno 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 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 Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno.

Art. 19. A Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno 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 Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno;

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 Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno, e determinações do Conselheiro-Presidente.

Art. 22. As inspeções serão realizadas por servidores lotados na Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno.

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 Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno.

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 o fato ao líder da Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno, que comunicará o 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 Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno comunicará imediatamente ao Presidente.

Art. 27. A Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno 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 a emissão de Parecer da Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente.

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

- I - Anexo 01: Fluxograma de “Auditoria Contábil”
- II - Anexo 02: Fluxograma de “Auditoria Operacional”
- III - Anexo 03: Fluxograma de “Auditoria em Tecnologia da Informação”
- IV - Anexo 04: Fluxograma de “Auditoria de Avaliação da Gestão”
- V - Anexo 05: Fluxograma de “Auditoria de Acompanhamento da Gestão”
- VI - Anexo 06: Fluxograma de “Auditoria Especial”

Art. 30 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias e especialmente a Instrução Normativa SCI Nº 002/2009 – versão 01, de 15/12/2009.

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

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro VALTER ALBANO DA SILVA

Presidente

(*) Os anexos de que trata esta Instrução Normativa podem ser encontrados no endereço eletrônico [www.tce.mt.gov.br/Legislação/Instruções Normativas](http://www.tce.mt.gov.br/Legislação/Instruções%20Normativas).