

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2009 – Versão 03

Unidade Responsável: Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno

Unidade Executora: Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno

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 22 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 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010; 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 - TCE-MT.

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 Contábil: exame dos registros e documentos e 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;

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

III - Auditoria de Avaliação da Gestão: tem como objetivo a emissão do Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente do TCE-MT, compreendendo entre outros os seguintes aspectos: exame das peças que instruem 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; medição e avaliação da execução das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

IV - Auditoria Interna: verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, ou seja, aferição, por meio de revisão e avaliação regular dos procedimentos de controle existentes nas atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas das Unidades do TCE-MT;

V - 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;

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

VII - Auditoria Operacional: atua nas áreas inter-relacionadas do TCE-MT, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como 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 recomendações para seu aprimoramento;

VIII - Inspeção: 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 aos procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades inerentes à auditoria interna e inspeção;

II - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI;

III - avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, por meio de atividades de auditoria interna e inspeções;

IV - 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;

V - elaborar Relatório com o resultado das auditorias e inspeções realizadas.

Art. 5º São responsabilidades do Líder da Unidade sujeita à auditoria e inspeção:

I - atender às solicitações da Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno facultando amplo acesso aos 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 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 de diretrizes, estratégias, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, 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 nas atividades da administração, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar rotinas e procedimentos de forma a melhorar 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 prazos, diretrizes e metas traçados pela Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno.

Parágrafo único. O planejamento referido no *caput* será formalizado por meio do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, submetido à deliberação do Presidente, 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.

Art. 8º O Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno elaborará o PAAI referente ao exercício atual e o encaminhará à Gerência de Protocolo, para que seja autuado, até 31 de janeiro.

§ 1º O Gerente de Protocolo formalizará o PAAI em processo, no prazo de 1 (um) dia útil e o encaminhará à Presidência.

§ 2º O Presidente apreciará o PAAI, no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Se aprovar, encaminhará o

processo com a decisão à Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno para conhecimento.

§ 3º O Coordenador tomará ciência da decisão e devolverá o processo à Presidência com sugestão de arquivamento, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 4º Caso o Presidente determine que sejam realizadas adequações no PAAI, o Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno ficará responsável por realizá-las, no prazo de 5 (cinco) dias úteis e devolverá o processo à Presidência.

§ 5º O Presidente analisará as adequações realizadas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Caso aprove, repetir-se-ão os trâmites dos §§ 2º e 3º deste artigo.

§ 6º Se o Presidente não aprovar, repetir-se-ão os trâmites a partir do § 4º deste artigo.

Art. 9º Na seleção dos Sistemas Administrativos ou Unidades a serem auditadas, serão considerados os aspectos de 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.

Art. 10. 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. 11. Em cumprimento ao PAAI, serão executadas Auditoria Operacional, Contábil, Tecnologia da Informação, de Acompanhamento e de Avaliação da Gestão.

Art. 12. Independentemente de constar no PAAI, poderá ser realizada, a Auditoria Especial, em qualquer Unidade, mediante determinação do Presidente.

Art. 13. Dez 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 poderá solicitar documentos e informações necessários à execução dos trabalhos.

Art. 14. 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 as Contas Anuais elaborados pela Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, nos prazos abaixo:

I - Balancete mensal: até o último dia 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 após o encerramento do exercício.

Art. 15. A Auditoria será realizada utilizando-se de procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna.

Art. 16. Para a execução dos trabalhos a administração deve manter à 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, processo 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 Orçamento Anual;

IX - até 31 de dezembro do ano em que foi votada, a 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 Relatório de Gestão Fiscal;

XI - outros documentos necessários ao desempenho das atividades.

Art. 17. Os trabalhos de auditoria interna serão realizados por servidores do TCE-MT lotados na Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno, com o auxílio do Líder da Unidade responsável pelo Sistema Administrativo e do Líder da Unidade executora do Sistema de Controle Interno, respectivos.

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. 18. A conclusão dos trabalhos de auditoria será apresentada na forma de Relatório. O Relatório conterá os achados de auditoria, tais como inconformidades, irregularidades e/ou ilegalidades. Os achados de auditoria serão apontados sob a forma de recomendação.

Art. 19. Finalizados os trabalhos da equipe de auditoria, o Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno encaminhará o Relatório, no prazo de 3 (três) dias úteis, via Malote Digital, à Gerência de Protocolo para que seja formalizado em processo. No despacho, conterá informação sobre o posterior encaminhamento à Presidência.

Parágrafo único. O Gerente de Protocolo ficará responsável por autuar o processo, no prazo de 1 (um) dia útil.

Art. 20. O Presidente tomará ciência da auditoria interna realizada e analisará o Relatório, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 1º Após a análise do Relatório, o Presidente decidirá pela determinação do cumprimento das recomendações realizadas pela Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno ou pelo arquivamento do processo.

§ 2º Caso o Presidente decida pelo cumprimento das recomendações, encaminhará a determinação ao Líder da Unidade auditada contendo definição de prazo para apresentação de resultados.

§ 3º O Líder da Unidade auditada tomará ciência da determinação do Presidente e encaminhará o processo à Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para fins de acompanhamento.

§ 4º Se o Presidente decidir pelo arquivamento do processo, encaminhará sua determinação à Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno para conhecimento.

Art. 21. O Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno acompanhará o cumprimento da determinação do Presidente.

§ 1º Expirado o prazo definido pelo Presidente, o Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno encaminhará, no prazo de 3 (três) dias úteis, o referido processo ao Líder da Unidade auditada a fim de verificar se foi cumprida a determinação do Presidente.

§ 2º O Líder da Unidade auditada apresentará os resultados da determinação do Presidente ao Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º O Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno encaminhará ao Presidente o resultado da determinação proveniente do Relatório de auditoria interna, no prazo de 3 (três) dias úteis.

Art. 22. O Presidente, de posse do resultado de sua determinação, tomará as providências cabíveis.

TÍTULO V DAS INSPEÇÕES

Art. 23. As inspeções terão como objetivo, verificar:

I - 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. 24. Realizar-se-ão, ainda, inspeções para:

I - atender solicitações do Presidente;

II - verificar o cumprimento de determinações do Presidente provenientes de recomendações da Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno.

Art. 25. As inspeções serão realizadas por servidores lotados na Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno.

Art. 26. O resultado das inspeções serão apresentados em Relatórios, com a indicação dos trabalhos realizados, irregularidades, falhas, omissões e/ou recomendações.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. As Unidades administrativas deverão manter, em seus arquivos, os documentos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, assim como os 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. 28. 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 Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno, que comunicará ao Presidente.

Art. 29. Se durante a auditoria e/ou inspeção forem constatadas irregularidades que, por sua gravidade, devem ser objeto de providências urgentes, o Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno comunicará imediatamente ao Presidente.

Art. 30. 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. 31. Os Relatórios das auditorias e inspeções 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. 32. Compõem esta Instrução Normativa:

I - Anexo 03: Fluxograma de “Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI”;

II - Anexo 04: Fluxograma de “Auditoria Interna”.

Art. 33. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

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

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro **JOSÉ CARLOS NOVELLI**
Presidente
