



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

ANEXO XVII INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP - Nº. 017/2020

Versão: 02 – Substitui as IN nº 031, 032, 033, 035, 036 e 037 de 2012

Ato de aprovação: Portaria 099/2020

Unidade Responsável: Sistema de Controle de Interno

FINALIDADE

Art. 1º - Disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina: na implementação e acompanhamento das Instruções Normativas, realização de pareceres, representações externas e auxílio do controle externo no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todo o Poder Legislativo quanto aos Controles Internos.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 3º - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

- I – Constituição Federal de 1988;
- II – Lei Federal nº 4.320/64;
- III – Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- IV – Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- V – Lei Municipal nº 1.020/07 – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Primavera do Leste – MT;
- VII – Consolidação de Entendimentos Técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso 10ª ed. 2018;
- VIII – Resolução nº 01/2007 do TCE/MT, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

Poderes Municipais e dá outras providências.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º - Para fins de entendimentos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: Coletânea de Instruções Normativas que tem por objetivo veicular as informações necessárias à execução das atividades;

II – Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;

III – Alteração: Modificações efetuadas em qualquer capítulo da Instrução Normativa com a finalidade de aperfeiçoar e/ou racionalizar o procedimento e/ou rotina;

IV – Atualização: Modificações efetuadas em qualquer capítulo da Instrução Normativa decorrente de alteração na legislação vigente e/ou normas técnicas;

V – Sistema: Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim;

VI – Sistema Administrativo: Conjunto de atividade afins, relacionadas, a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado;

VII – Ponto de Controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;

VIII – Procedimento de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerente a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidade e/ou preservar o patrimônio público;



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

IX – Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

X – Auditoria Interna: Procedimento de avaliação independente do funcionamento do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, com a finalidade de medir e avaliar a sua eficiência e efetividade. É um elemento de controle que mede e avalia os demais controles, caracterizando-se mais uma ação preventiva do que fiscalizadora;

XI – Auditoria Contábil: Trabalho de auditoria interna, desenvolvido a partir dos registros e demonstrativos contábeis, com o fim principal de averiguar a regularidade e efetividade das operações neles apresentadas. Visa, também, validar a fidedignidade dos registros e dos demonstrativos contábeis, à luz da legislação, princípios e normas aplicáveis;

XII – Auditoria Operacional: Trabalho de auditoria interna voltado a medir a efetividade na observância das rotinas internas e procedimentos de controle estabelecidos pelas diversas instruções normativas;

XIII – Auditoria de Gestão: Trabalho de auditoria voltado a medir a eficiência da gestão, tomando como base os indicadores obtidos por meio dos macros controles estabelecidos para cada sistema administrativo, do acompanhamento das ações estabelecidas no Plano Plurianual, de informações do sistema de controle de custos e outros indicadores

XIV – Amostragem: Processo pelo qual se obtêm informações sobre o todo, e seleciona-se apenas uma parte dos documentos, cadastro ou transações a serem examinadas. O método de amostragem é aplicado como forma de viabilizar a realização de ações de auditoria em situações nas quais o objeto da ação se apresenta em grandes quantidades ou se distribuí de maneira pulverizada;

XV – Evidências: Constatações passíveis de comprovação, ocorridas durante a realização do trabalho, que dão sustentação ao ponto de auditoria, respaldando os comentários e recomendações a serem inseridas no relatório;



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

XVI – Manifestações: Réplica da Unidade auditada, dos apontamentos e recomendações, constatadas no relatório preliminar de auditoria;

XVII – Metodologia de Trabalho: Orientação para execução padronizada de um projeto de auditoria, contemplando as etapas do trabalho com respectivos produtos, o padrão mínimo para elaboração dos papéis de trabalho, a forma de apresentação dos pontos de auditorias, visando assegurar a fácil identificação das evidências e um padrão de qualidade nos trabalhos de auditoria;

XVIII – Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI: Especificação dos projetos de auditoria e demais atividades a serem realizados pela equipe da Unidade de Controle Interno no decorrer do exercício seguinte, indicando, dentre outros elementos, o sistema/unidade, a quantidade estimada de dias, a equipe, o período para realização do trabalho e o tipo de projeto;

XIX – Projeto de Auditoria: Unidade de controle que identifica os diversos trabalhos de auditoria a serem desenvolvidos, que se encontra em andamento, ou que já foram realizados, especificando os dados gerais e os objetivos preliminares;

XX – Programa de Auditoria: Documento elaborado pelo coordenador do projeto de auditoria, detalhando passo a passo os exames a serem efetuados para que sejam atingidos os objetivos da auditoria, com especificação dos documentos/transações a serem examinados, quais os exames a serem efetuados, o período de seleção, critérios e extensão das amostragens, fontes de consulta, outros procedimentos a serem adotados pelo auditor, etc.;

XXI – Ponto de Auditoria / Achado de Auditoria: Situação constatada durante a realização dos exames, que irá se constituir em item do relatório de auditoria. Qualquer fato significativo, digno de relato pelo Controlador, indicando, sempre que possível, as causas, os efeitos e, quando aplicável, as normas legais ou regulamentares infringidas.

XXII – Técnicas de Auditoria: São os meios utilizados pelo auditor para a realização do trabalho, de forma a assegurar a obtenção de evidências suficientes, pertinentes e satisfatórias sobre qualquer assunto sujeito a seu exame.



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

RESPONSABILIDADES

Art. 5º - São responsabilidades da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada, alterada ou atualizada.

II – Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-las à apreciação da Unidade de Controle Interno e promover sua divulgação e implementação;

III – Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

Art. 6º - São responsabilidades das Unidades Executoras:

I – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

II – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º - São responsabilidades das Unidades Executoras:

I – Atender às solicitações da Unidade de Controle Interno, quanto à participação nos eventos de divulgação da Instrução Normativa e de suas alterações, ou para discussões técnicas visando à sua atualização;



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

II – Se manifestar, por escrito, sobre os apontamentos e recomendações, descritos nos relatórios preliminares de auditorias, pontuando se já foram solucionados os achados, caso contrário o prazo para solução, atentando-se sempre para o prazo estabelecido nos relatórios preliminares ou demais documentos pertencentes ao processo.

Art. 8º - São responsabilidades das Unidades de Controle Interno:

I – Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativa e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

PROCEDIMENTOS

DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 9º - As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com a linguagem essencialmente didática.

Art. 10 - Deverá conter, porém, os detalhes necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle.

Art. 11 - Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização pela unidade responsável, a minuta deve ser encaminhada à unidade executora pela implementação e/ou unidade de controle interno, em que a unidade responsável que encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implantação.

Art. 12 - As Instruções Normativas devem ser alteradas ou atualizadas



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

Art. 13 - Independente da aprovação das adaptações que se fizerem necessárias nas Instruções Normativas, a Unidade competente comunica oficialmente aos usuários envolvidos no processo, sempre que houver alterações na legislação vigente, normas técnicas ou administrativas, determinando prazo para adequação e implantação dos novos procedimentos.

Art. 14 – Quando haja fundamentação legal e interesse público, a Unidade Responsável poderá revogar a Instrução Normativa, adotando os seguintes procedimentos:

- I – Protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade de Controle Interno que após análise;
- II – Remeterá a Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- III – Enviando ao chefe do Legislativo ou para este que for delegado para rubrica e assinatura.

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 15 - Efetuar estudos e propor medidas visando a promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo.

Art. 16 - Efetuar análise e emitir orientação aos setores administrativos em caso de consultas formuladas na sua área de competência, com vistas à solução dos problemas relacionados.

Art. 17 - Propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo.

Art. 18 - Realizar a fiscalização nos setores administrativos, conforme métodos e critérios constantes nos roteiros de trabalhos elaborados.

Art. 19 - Requisitar dos setores administrativos, da Comissão Permanente de Licitação e da Comissão de Avaliação e Desempenho dos Servidores Relatórios de Controle de Gestão Administrativa.

Art. 20 - Apresentar ao Presidente da Câmara Municipal o Relatório Anual do



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

Controle Interno.

Art. 21 - Elaborar o Relatório do Controle Interno a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso quando da prestação de contas do Presidente da Câmara Municipal e de acordo com as determinações legais.

Art. 22 - Ter acesso a todos os documentos e arquivos referentes a patrimônio, pessoal, contabilidade, financeiro, orçamentário, operacional e afins, processos internos e todas as informações dos setores administrativos que julgar necessárias visando a instruir procedimentos de fiscalização.

Art. 23 - Apoiar o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso no exercício de sua missão institucional.

DAS AUDITORIAS INTERNAS E VISTORIAS

Art. 24 - Comunicar documentalmente o setor a ser visitado com antecedência antecipando os pontos a serem observados.

Art. 25 - Deve buscar conhecimento em cada área ao desenvolver uma auditoria.

I – Esta fase inclui entrevistas, identificação e análise da legislação pertinente, e de eventuais denúncias que tenham ocorrido sobre o assunto, assim como, a identificação dos quantitativos relacionados com a matéria.

II – Deve-se analisar toda a legislação aplicável à atividade ou segmento a ser auditado, sendo fundamental conhecer, previamente, o tratamento aplicável pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e da União a respeito do assunto objeto do exame.

Art. 26 - No trabalho de auditoria deve-se identificar, analisar, avaliar, registrar informações que levem ao objetivo de detectar indícios de fraudes, erros, irregularidades, desperdícios, desvios ou desconformidades.

Parágrafo único – Se durante a auditoria preventiva acontecer uma consultoria nada impede que o diálogo seja produtivo e que o mesmo seja parte do relatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

Art. 27 - Sempre que possível devem ser utilizados os recursos da tecnologia da informação como suporte ao exame das transações, mediante acesso ao conteúdo das bases de dados e demais arquivos dos sistemas informatizados, buscando-se conhecer o número de ocorrências e o montante dos valores envolvidos, assim como, a otimização da seleção da amostragem por exame documental.

Art. 28 - Deve-se priorizar o desenvolvimento dos trabalhos de campo nas dependências da (s) unidade (s) que detém os documentos e registros relacionados ao objeto da auditoria, evitando-se o deslocamento de documentos originais para as dependências da Unidade de Controle Interno ou outros locais.

I – Devem ser obtidas cópias dos documentos, quando contiverem evidências de situações que irão se constituir achados de auditoria.

II – São de responsabilidade da equipe de auditoria a guarda e preservação dos documentos que lhes forem disponibilizados para realização dos trabalhos.

III – Quando do encerramento dos trabalhos de campo, mesmo que referência à determinada etapa, a documentação deve ser devolvida em mãos, mediante recibo/protocolo, ao mesmo servidor que as disponibilizaram.

Art. 29 - Todas as constatações que irão compor o relatório de auditoria deverão estar especificadas em papéis de trabalho e respaldadas em evidências sobre a ocorrências ou situação apontada, seja de forma documental ou, conforme o caso, mediante comentário detalhado do auditor sobre a situação constatada.

Art. 30 - As auditorias especiais destinadas a confirmar situações apontadas através de denúncias ou comunicações de irregularidades, somente serão desencadeadas se estas forem encaminhadas à Unidade de Controle Interno.

Art. 31 - Antes do Relatório Conclusivo, será emitido um Relatório Preliminar e será encaminhado ao Responsável da Unidade envolvida com o exame efetuado, com cópia a Presidência.

I – O Relatório Preliminar visa possibilitar à unidade auditada a apresentação de esclarecimentos e/ou comprovações que possa ensejar a revisão dos apontamentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

II – A critério do titular da Unidade de Controle Interno, o Relatório Preliminar poderá ser dispensado nos casos das auditorias especiais e auditorias específicas, assim como, nos casos de constatações decorrentes de auditorias regulares, que indiquem indícios de irregularidades, as quais ensejarão a adoção de providências por parte da Administração.

Art. 32 - As informações, por parte das unidades auditadas, sobre as providências adotadas, serão encaminhadas através de Ofícios dirigidos à Presidência com cópia à Controladoria.

I – A Unidade de Controle Interno manterá registro das providências adotadas pelas unidades, em relação às recomendações constantes dos relatórios de auditorias, e controle das respostas apresentadas, devendo comunicar à Presidência para das devidas providências.

II – Independentemente das informações apresentadas pelas unidades auditadas, em relação as providências adotadas, estas estarão sujeitas a verificação posterior pela Unidade de Controle Interno quando da realização de novos trabalhos de auditoria.

Art. 33 - Sendo apurada irregularidade informa-se imediatamente o Tribunal de Contas de Mato Grosso e/ou Ministério Público.

Art. 34 – A Unidade de Controle Interno fará vistoria, com o objetivo de averiguar se as despesas atendem aos seguintes aspectos:

- I – Se obedeceram aos limites constitucionais;
- II – Se as despesas foram legítimas e atenderam ao interesse público;
- III – Se os processos obedeceram aos ritos formais;
- IV – Se há ausência de assinatura;
- V – Se as anotações refletem a realidade.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 35 - O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Sistema de Controle Interno, em suas funções de fiscalização,



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

garantindo à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade conforme exigência da legislação vigente.

Art. 36 – Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada legislação específica, e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

Art. 37 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 11 de Dezembro de 2020.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA
Presidente da Câmara Municipal

WOXITON VILAS BOAS DE LIMA
Controlador Interno da Câmara Municipal