



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI-02/2014

Versão: 01

Aprovação em: 01/12/2014 – Publicada no D.O. nº 26430 de 04/12/2014

Unidade Responsável: Secretaria de Controle Interno

I- FINALIDADE

Estabelecer e divulgar os enfoques de atuação e orientar procedimentos para o planejamento e realização de Auditorias Internas no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

II- ABRANGÊNCIA

Abrange a Secretaria de Controle Interno da Assembleia Legislativa, a Superintendência de Controle Interno de Fiscalização Financeira, Contábil e Orçamentária, a Superintendência de Controle Interno de Gestão e todas as unidades da estrutura organizacional que ficam sujeitas às Auditorias Internas.

III- CONCEITOS

1. Auditoria Interna

Procedimento de avaliação, independente do funcionamento do Sistema de Controle Interno da Assembleia Legislativa, com o fim de medir e avaliar a sua eficiência e efetividade. É um elemento de controle que mede e avalia os demais controles, caracterizando-se mais como uma ação preventiva do que fiscalizadora.

Inclui a análise e verificação, junto às unidades dos documentos inerentes aos atos de gestão e dos registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

2. Auditoria Contábil

Trabalho de Auditoria Interna desenvolvido a partir dos registros e demonstrativos contábeis, com o fim principal de aferir a regularidade e efetividade das operações neles representadas. Visa, também, validar a fidedignidade dos registros e dos demonstrativos contábeis à luz da legislação, princípios e normas aplicáveis.



3. Auditoria Operacional

Trabalho de Auditoria Interna voltado a medir a efetividade na observância das rotinas internas e dos procedimentos de controle estabelecidos nas instruções normativas do Sistema de Controle Interno (SCI).

4. Auditoria de Gestão

Trabalho de Auditoria voltado a medir a eficiência da gestão, tomando como base os indicadores obtidos através dos macrocontroles estabelecidos para cada sistema administrativo, quais sejam: O acompanhamento das ações estabelecidas no planejamento estratégico, no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias afetas à Assembleia Legislativa, as informações do sistema de controle de custos e outros indicadores.

5. Auditoria em Tecnologia da Informação

Trabalho de Auditoria voltado a aferir a confiabilidade dos sistemas informatizados e a segurança dos dados e informações. Não se confunde com a utilização desses recursos como suporte às Auditorias desenvolvidas sob os outros enfoques.

6. Amostragem

Processo pelo qual se obtêm informações sobre o todo selecionando-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 distribui de maneira pulverizada.

7. Escopo do Trabalho

Abrangência do trabalho com indicação genérica do assunto e áreas envolvidas, de forma a identificar a profundidade e a amplitude do trabalho de Auditoria necessário para alcançar o seu objetivo.

8. 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.

9. Follow up das Recomendações



Verificação efetuada pela equipe de Auditoria, com o objetivo de aferir a efetiva implementação das recomendações que constaram de relatórios de Auditoria.

10. Metodologia de Trabalho

Orientação para a execução padronizada de um projeto de auditoria, contemplando as etapas do trabalho com respectivos produtos, quais são: o padrão mínimo para elaboração dos papéis de trabalho, a forma de apresentação dos pontos de auditoria, etc., visando assegurar a fácil identificação das evidências e um padrão de qualidade nos trabalhos de Auditoria.

11. Manual de Auditoria Interna

Documento de uso da Auditoria, detalhando aspectos éticos, conceituais e técnicos inerentes à atividade de auditoria interna, incluindo orientações e critérios para a elaboração do PAAI, a metodologia de trabalho a ser adotada, a estrutura dos relatórios de auditoria e seu encaminhamento.

12. Matriz de Planejamento

Instrumento utilizado para a organização das informações relevantes do planejamento de um projeto de auditoria, objetivando evidenciar de forma clara e resumida o aspecto a ser focado, de acordo com o levantamento previamente realizado.

13. Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI

Especificação dos projetos de auditoria e demais atividades a serem realizadas pela equipe da auditoria no decorrer do exercício seguinte, indicando, dentre outros elementos, o segmento da auditoria, a quantidade estimada de horas/homem, o período para a realização do trabalho e o objetivo preliminar.

Nas auditorias regulares, os projetos deverão ser estruturados por sistemas administrativos.

14. Projeto de Auditoria

Unidade de controle que identifica os diversos trabalhos de auditoria a serem desenvolvidos, que se encontram em andamento ou que já foram realizados, especificando os dados gerais e os objetivos preliminares.



15. 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.

16. Ponto 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 auditor, indicando, sempre que possível, as causas, os efeitos e, quando aplicável, as normas legais ou regulamentares infringidas. É também conhecido pela expressão “achado de auditoria”.

17. 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.

IV– BASE LEGAL

- Constituição Federal (arts. 70 e 74);
- Constituição do Estado de Mato Grosso (arts. 46 e 52);
- Lei Complementar 101/2000 (art. 54 e 59);
- Lei Federal 4.320/64 (arts. 75, 76 e 77);
- Lei Complementar Estadual nº 269/2007 – art. 7º (Lei Orgânica do TCE-MT);
- Lei Complementar Estadual nº 295/2007 (dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado);
- Resolução Normativa nº 01/2007 do TCE-MT;
- Regimento interno da Assembleia Legislativa;
- Lei nº 10.038/2013 (Cria a Secretaria de Controle Interno);
- Resolução Administrativa n.º 001/2014, que regulamenta o Sistema de Controle Interno da ALMT;
- Normas Internacionais para o Exercício da Atividade de Auditoria Interna e respectivo Código de Ética;



- Manual de Auditoria Interna.

V- RESPONSABILIDADES

1. Da Secretaria de Controle Interno:

- Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das auditorias internas;
- Promover a divulgação da instrução normativa junto a todas as unidades da estrutura organizacional das administrações direta e indireta que ficam sujeitas às auditorias internas;
- Manter a instrução normativa devidamente atualizada.

2. Das Unidades Sujeitas às Auditorias Internas:

- Atender às solicitações da Secretaria de Controle Interno quanto à participação nos eventos de divulgação da instrução normativa e de suas alterações ou para discussões técnicas visando a sua atualização;
- Consultar a Secretaria de Controle Interno, por escrito, sobre os procedimentos a serem adotados, sempre que surgirem situações relacionadas à atividade de Auditoria Interna que não estejam contempladas ou adequadamente esclarecidas na instrução normativa;
- Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento quanto às obrigações das unidades sujeitas às Auditorias Internas.

VI- PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa deverão estar especificadas no Manual de Auditoria Interna.

CAPÍTULO I- DA SEGMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA



As atividades de Auditoria Interna são de responsabilidade institucional e exclusiva da Secretaria de Controle Interno, têm como fim principal, medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados nas unidades executoras do Sistema de Controle Interno e são agrupadas da seguinte forma:

1. Auditorias Regulares

Referem-se aos trabalhos destinados a medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno. Possuem caráter preventivo e devem ser planejados e estruturados em função dos diversos sistemas administrativos estabelecidos através da Resolução Administrativa n.º 001/2014 e da Instrução Normativa SCI n.º 001/2014 e demais instruções normativas do Sistema de Controle Interno.

2. Auditorias Específicas

Trabalhos específicos a serem realizados em todas as unidades da Assembleia Legislativa, passíveis de planejamento, como por exemplo: exames de contratos relevantes, exames de processos licitatórios de maior monta, etc.

3. Auditorias Especiais

Referem-se às verificações a serem procedidas pela Auditoria, quando esta julgar necessário obter maiores subsídios para confirmar a existência de situações apontadas através de denúncia, formulada nos termos do art. 13 da Resolução Administrativa n.º 001/2014, que regulamenta o Sistema de Controle Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

Inclui o exame de outras situações não previstas, de natureza incomum ou extraordinária, realizados para atender solicitação expressa da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa ou do Secretário de Controle Interno.

4. Auditoria nas Contas da Assembleia Legislativa

Trata-se dos serviços de auditoria realizados sobre os demonstrativos contábeis e orçamentários da Assembleia Legislativa, observada a legislação vigente.

CAPÍTULO II- DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. O produto do trabalho de Auditoria Interna deve ser traduzido em relatório contendo recomendações para o aprimoramento dos controles internos. Quando for o caso, conterá também as orientações à Administração quanto às medidas a serem adotadas, nos casos de constatação de inobservância às normas e a legislação vigente, ou ainda, diante da constatação de irregularidades, que se constituam ou não em prejuízo ao erário.



2. É premissa básica que os serviços sejam desenvolvidos através de padrões e metodologia que assegurem que as constatações sejam calçadas em evidências.
3. Os técnicos na função de Auditoria devem ser dotados de formação, conhecimento, recursos, metodologia e técnicas de trabalho que lhe permitam identificar as áreas cujos controles não sejam adequados ou observados.
4. As atividades de Auditoria Interna devem ser desenvolvidas de forma planejada e com observância das orientações constantes do Manual de Auditoria Interna e ser desenvolvido e mantido pela Secretaria de Controle Interno, no qual conste a metodologia de trabalho, respeitadas as *Normas Internacionais para o Exercício Profissional da Auditoria Interna*, que inclui o código de ética da profissão.
5. O Manual de Auditoria Interna, dentre outros assuntos, deverá conter:
 - as políticas da Secretaria de Controle Interno quanto às atividades de Auditoria Interna;
 - os conceitos inerentes à atividade;
 - os objetivos e alcance das atividades de Auditoria Interna;
 - descrição sucinta das responsabilidades e do perfil necessário dos ocupantes de cargos e funções de Auditoria;
 - orientações para a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, quanto aos critérios e procedimentos a serem adotados;
 - referência às *Normas Internacionais para o Exercício Profissional da Auditoria Interna*, que passam a compor anexo ao Manual, em especial quanto ao código de ética profissional;
 - instruções sobre técnicas de auditoria, metodologia de trabalho, documentação dos trabalhos, avaliação dos controles internos, relatórios de auditoria e acompanhamento das providências adotadas.
6. Os técnicos responsáveis pelos trabalhos de Auditoria Interna devem possuir comportamento ético e atuar com independência, imparcialidade, objetividade e soberania na aplicação de técnicas, cabendo-lhes ainda:
 - possuir conhecimento específico de sua especialidade e apresentar a capacidade e a instrução necessárias à realização de suas tarefas;
 - ter habilidade no trato com as pessoas e comunicar-se de maneira eficaz;
 - aprimorar sua capacidade técnica através de educação contínua;
 - demonstrar cautela e zelo profissional no desempenho de suas incumbências.



CAPÍTULO III - DO PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

1. O planejamento anual deve ser traduzido no documento denominado Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, a que se refere o § 2º, do art. 11, da Resolução Administrativa nº 001/2014, o qual será de uso reservado da Secretaria de Controle Interno.

2. É assegurada ao Secretário de Controle Interno a total autonomia para a definição do Plano Anual de Auditoria Interna, a quem cabe obter subsídios junto a Mesa Diretora da Assembleia Legislativa e, ao seu critério, junto às demais Secretarias.

2.1. Para a definição dos projetos de Auditoria, deverão ser considerados os critérios de priorização estabelecidos no Manual de Auditoria Interna.

3. O PAAI deve ser de conhecimento da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, caracterizando a sua anuência para a execução dos trabalhos.

4. A programação anual deve ser apresentada na forma de cronograma de trabalho, no qual serão especificados os projetos de auditoria, identificando quais os trabalhos a serem desenvolvidos e indicando, ao menos: o segmento da atividade (tipo de Auditoria); o sistema administrativo a que se refere o trabalho (no caso das Auditorias regulares) – os macro-objetivos da auditoria – o período de realização e a carga horária prevista.

5. No caso das auditorias regulares, na identificação dos projetos de auditoria serão utilizadas as mesmas siglas constantes da nomenclatura dos sistemas administrativos, com a supressão da letra “S”, como por exemplo:

- PL – Planejamento e Orçamento;
- FI – Financeiro;
- CO – Contabilidade;
- TR – Transportes;
- CP – Compras;
- GP – Gestão de Pessoas.

6. O PAAI deve contemplar uma reserva de horas/homem compatível com a provável demanda, destinada à realização das auditorias relacionadas aos demais segmentos (específicas – especiais – nas contas da ALMT), não contempladas nos projetos de auditorias regulares, além de outros trabalhos eventuais de auditoria interna que possam se tornar necessários ao longo do exercício.

CAPÍTULO IV - DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA



1. Os trabalhos serão executados mediante um (predominante) ou mais dos enfoques de atuação, conforme conceituados no Capítulo I: contábil – operacional – de gestão – em tecnologia da informação e com estrita observância à metodologia de trabalho estabelecida no Manual de Auditoria Interna.
2. As auditorias, a serem realizadas nas diversas unidades da Assembleia Legislativa, devem ser iniciadas após uma reunião com o responsável pela unidade e, quando aplicável, respectivo superior hierárquico, para informar os objetivos preliminares do trabalho e, se for o caso, obter subsídios para orientar o planejamento da auditoria.
 - 2.1. Nessa oportunidade serão equacionadas as questões operacionais para a realização dos trabalhos, com a definição da unidade e do local (físico) onde a equipe de auditoria ficará instalada, das pessoas autorizadas para o fornecimento de documentos e informações, etc.
 - 2.2. Nos casos de Auditorias especiais, essa reunião, a critério do Secretário de Controle Interno, poderá ser dispensada.
3. Os trabalhos serão precedidos de uma fase de familiarização com o assunto ou área a ser examinada, quando serão identificados os aspectos indispensáveis a serem considerados na auditoria.
 - 3.1. 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, gerando um “Sumário de Volumes”.
 - 3.2. Nesta etapa deve-se analisar toda a legislação aplicável à atividade ou segmento a ser auditado.
4. Como decorrência da fase a que se refere o item anterior, os objetivos preliminares poderão ser redefinidos e/ou melhor especificados, considerando sempre a verificação sobre a possibilidade de realização, em função das horas de trabalho pré-estabelecidas para o projeto de auditoria.
5. Os exames serão desenvolvidos com base nos programas de auditoria, elaborados pelo coordenador do projeto, nos quais constarão os critérios para a seleção de transações a serem examinadas, os limites de amostragem, etc.
6. 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 para exame documental.



6.1. As liberações aos auditores do acesso lógico às rotinas dos sistemas informatizados devem se restringir à visualização e recuperação de dados, sem a possibilidade de alterações nos conteúdos das bases de dados.

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

7.1. Somente devem ser obtidas cópias xérox de documentos quando contiverem evidências de situações que irão se constituir em ponto de auditoria.

7.2. É da responsabilidade da equipe de auditoria a guarda e preservação dos documentos que lhes forem disponibilizados para a realização dos trabalhos.

7.3. Quando do encerramento dos trabalhos de campo, mesmo que referentes a determinada etapa, a documentação deve ser devolvida em mãos, mediante recibo, ao mesmo servidor que as disponibilizou.

8. Nenhum processo, relatório, documento ou informação pode ser sonegado à equipe de auditoria. Ocorrendo esta situação, cabe ao coordenador dos trabalhos comunicar o fato ao superior hierárquico do servidor que criou o obstáculo e, permanecendo o impasse, a comunicação deve ocorrer ao Secretário de Controle Interno.

8.1. Se, após a interferência do Secretário de Controle Interno, a questão não for resolvida, o assunto deve ser levado, por este, ao conhecimento da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa.

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

10. As solicitações de liberação de servidores de outras unidades para compor equipes de projeto de auditoria em situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifiquem, ou para a contratação de serviços de terceiros, deverão ser formalizadas, por parte do Secretário de Controle Interno, a Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, com a devida antecedência e justificativas.

10.1. É da responsabilidade da Auditoria dar a conhecer aos técnicos de outras unidades, alocados a projetos de auditoria, o conteúdo do Manual de Auditoria Interna e seus anexos, em especial o Código de Ética do Auditor Interno.

11. As auditorias especiais, destinadas a confirmar situações apontadas através de denúncias ou comunicações de irregularidades, somente serão desencadeadas se estas forem encaminhadas ao Secretário de Controle Interno com estrita observância aos termos da Instrução Normativa n.º SCI-01/2014.



CAPÍTULO V - DOS RELATÓRIOS DE AUDITORIA

1. Os relatórios de auditoria deverão ser redigidos de forma impessoal, clara e objetiva, de forma a permitir a exata compreensão da situação constatada, mencionando, quando possível, as possíveis consequências ou riscos a que se sujeitam a Assembleia Legislativa ou a unidade auditada, no caso de não serem adotadas as providências recomendadas.
2. Deverão possuir, para cada “ponto de auditoria”, o seguinte conteúdo mínimo: um título que passe uma ideia do assunto, problema, ou constatação - uma síntese do exame efetuado, dando uma ideia da extensão - as situações encontradas, ou as constatações de irregularidades, com a citação de exemplos e as recomendações correspondentes.
3. Antes da redação final e do encaminhamento, o relatório será discutido com o(s) titular(es) da(s) unidade(s) envolvida(s) com os exames efetuados.
 - 3.1. A discussão da minuta do relatório visa:
 - a) possibilitar às unidades a apresentação de esclarecimentos e/ou comprovações que possam ensejar a revisão dos apontamentos;
 - b) ponderar sobre a viabilidade da implementação das recomendações a serem inseridas no relatório.
 - 3.2. A critério do Secretário de Controle Interno, a discussão do relatório poderá ser dispensada 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.
4. Os relatórios de auditoria têm caráter reservado e assim devem ser identificados, cabendo a Mesa Diretora da Assembleia Legislativa o seu encaminhamento para as ações cabíveis, ficando liberados para consulta por parte dos técnicos do Tribunal de Contas do Estado, nos casos de auditoria “in loco”.
5. O encaminhamento oficial do relatório à(s) unidades(s) auditada(s) será efetuado mediante despacho da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa ao(s) respectivo(s) gestor(es) estabelecendo-lhe(s) prazo para a tomada de providências atinentes às recomendações emanadas do processo de auditoria.
6. A informação, por parte das unidades auditadas, sobre as providências adotadas, serão encaminhadas através de correspondência interna dirigida à ao Secretário de Controle Interno para posterior remessa a Mesa Diretora.
7. Cabe à Auditoria manter registro das providências adotadas pelas unidades em relação às recomendações constantes dos relatórios de auditoria e controle das respostas apresentadas, devendo comunicar as pendências ao Secretário de Controle Interno para as devidas providências.



8. Independentemente das informações apresentadas pelas unidades em relação às providências adotadas, estas estarão sujeitas a verificação posterior por parte da Auditoria, quando da realização de novos trabalhos de auditoria, mediante o processo denominado *follow-up das recomendações*.

VII- DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todas as unidades da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa ficam sujeitas às regras estabelecidas nesta instrução normativa, no que tange à facilitação dos trabalhos de auditoria e às providências a serem adotadas em decorrência dos trabalhos.
2. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria de Controle Interno da Assembleia Legislativa, a qual lhe fica reservado o direito de divulgar ou não aspectos específicos das atividades de sua competência.
3. Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 01 de dezembro de 2014.

Dep. ROMOALDO JÚNIOR

Presidente em Exercício

Dep. MAURO SAVI

1º Secretário

Dep. DILMAR DAL BOSCO

2º Secretário