



**CODER - Companhia de
Desenvolvimento de Rondonópolis**

**Data Vigência:
10/10/2016**

NORMA INTERNA: SCI N.º 02/2016

Versão I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO-
UCCI

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA O TRABALHO DE AUDITORIA E
INSPEÇÕES DO CONTROLE INTERNO

1) OBJETIVOS:

- 1.1. Orientar a execução dos trabalhos de Auditoria;
- 1.2. Oportunizar os trabalhos de Auditoria, com base no manual de Auditoria da UCCI;
- 1.3. Atender aos dispositivos da Constituição Federal art. 31º, Lei Complementar n.º 101/2000, art. 59º, Resolução n.º 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso art. 5º e Lei Complementar municipal n.º 059 de 20 de dezembro de 2007, no que compete às responsabilidades do Sistema de Controle Interno.

2) COMPETÊNCIAS:

Da Unidade Central de Controle Interno:

- a) 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;
- b) avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, através de atividades de auditoria interna e inspeções;
- c) 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;
- d) elaborar relatório com o resultado das auditorias e inspeções realizadas.

Dos Chefes das Unidades sujeitas à Auditoria Interna e Inspeção:

- a) atender às solicitações do controlador interno facultando amplo acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;
- b) atender às requisições e aos pedidos de informações apresentados durante a realização dos trabalhos de auditoria interna e/ou inspeção;
- c) não sonegar, sob pretexto algum, processo, informação ou documento ao servidor da Unidade Central de Controle Interno, responsável pela auditoria e/ou inspeção.

3) DOS PROCEDIMENTOS:

3.1) 1º PASSO: PLANEJAR

O planejamento do trabalho de Auditoria Interna compreende a definição por escrito da área a ser auditada, os objetivos da auditoria, o escopo, a metodologia, a análise preliminar de leis, decretos, manual de procedimentos, regimentos, atividades, processos e produtos, definir a amplitude e a época do trabalho a ser realizado de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração da entidade e/ou em consonância com o Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI.

3.2) 2º PASSO: PROGRAMAR O TRABALHO

O programa de trabalho constitui-se em um PLANO DE AÇÃO que serve como guia básico para a realização dos exames, devendo conter as normas, instruções e roteiros para os trabalhos. Os objetivos dos programas de Auditoria e os procedimentos devem ser concebidos levando-se em consideração as características das atividades da unidade a ser auditada. O programa de trabalho, formalmente preparado constituir-se-á nos papéis de trabalho, detalhando-se o que for necessário à compreensão dos procedimentos que serão aplicados na auditoria.

3.3) 3º PASSO: VERIFICAR E AVALIAR AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS

O processo de obtenção e avaliação das informações compreende:

- a) a informação suficiente é aquela que é factual e convincente, de tal forma que uma pessoa prudente e informada possa entendê-la da mesma forma que o auditor interno;
- b) a informação adequada é aquela que, sendo confiável, propicia a melhor evidência alcançável, por meio do uso apropriado das técnicas de Auditoria Interna;

3.4) 4º PASSO: REGISTRAR INFORMAÇÕES APURADAS

Constitui-se em um conjunto de procedimentos, tecnicamente padronizado em formulários pré estabelecidos para o registro de informações relacionados ao objeto da auditoria, atentando-se

para:

- a) a elaboração de papéis de trabalho limpos, claros, objetivos, conclusivos e corretamente referenciados;
- b) observância às normas ortográficas e gramaticais na redação;
- c) elaboração de comentários sucintos, sem explicações muito extensas, desnecessárias ou inexpressivas, que nada acrescentem ao trabalho;
- d) não utilização de termos dúbios, obscuros, ofensivos;
- e) eventual existência de interpretações ou conclusões subjetivas que evidenciem pontos de vista pessoais, não calcados em provas substanciais ou fatos devidamente comprovados;
- f) análise dos atos e fatos, objeto de exame, com isenção e bom senso, atendo-se mais à eficiência e segurança dos controles internos administrativos e não, especificamente, às pessoas que os tenham praticado;
- g) redação clara e objetiva, que transmita, por parte da equipe, seriedade, consideração e respeito aos responsáveis e dirigentes dos órgãos e entidades examinadas; e
- h) conclusão objetiva, coerente com o assunto enfocado, e ressalvas oportunas condizentes com os itens que expressam claramente o erro ou impropriedade detectada.

3.5) 5º PASSO: COMUNICAR RESULTADOS

O relatório é o documento pelo qual a Auditoria Interna apresenta o resultado dos seus trabalhos, devendo ser redigido com objetividade e imparcialidade, de forma a expressar, claramente, suas conclusões, recomendações e providências a serem tomadas pela administração da entidade. Portanto, o relatório de auditoria interna não se restringe à identificação das falhas de controle,

cabendo-lhe apresentar recomendações voltadas ao aprimoramento de tais controles e orientar as ações gerenciais nos casos em que constatar a inobservância às normas e à legislação vigente.

Os auditores devem incluir em seus relatórios os objetivos da auditoria, seu escopo e sua metodologia.

3.6) 6º PASSO: ARQUIVAR DOCUMENTOS

Os documentos, papéis de trabalho de auditoria, são de propriedade da UCCI e representam o registro dos trabalhos executados. Devem ser numerados e arquivados em local fechado, para impedir a divulgação de assuntos confidenciais.

4) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

4.1 Esta Norma Interna SCI n.º 02/2016 ficará conhecida como “Norma de Auditoria” que servirá de guia básico para todas as atividades de auditorias internas.

4.2 O detalhamento do trabalho de auditoria interna, está especificado no Manual de Auditoria Interna da UCCI.

4.3 Os trabalhos de auditoria interna serão realizados por servidores lotados na UCCI, com o auxílio dos líderes das unidades responsáveis pelos Sistemas Administrativos e das unidades executoras do sistema de controle interno.

4.4. 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 UCCI poderá solicitar, de forma justificada, autorização do Presidente.

4.5 Além das auditorias habituais, poderá fazer Inspeções para atender solicitações do Presidente, verificar o cumprimento de recomendações da UCCI, e determinações do Presidente, bem como apurar denúncias e representações e outros fatos específicos.

4.6. A UCCI deverá comunicar à unidade auditada quinze dias antes a data de início, bem como solicitará documentos e informações necessários à execução dos trabalhos.

4.7 É vedado aos responsáveis pelo trabalho de auditoria interna divulgar fatos e informações de que tenham tomado conhecimento, em razão do exercício de suas atribuições.

4.8 Essa Norma Interna estará sujeita a alterações, sempre que a UCCI achar oportuno.

Rondonópolis, 10 de outubro de 2016

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

Diretor Presidente

Diretor Administrativo

Controle Interno