



**CODER- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis- MT**

**Versão: 002**  
**Ato de aprovação:**

  
**Aprovação em:**

05 / 09 / 2019

**NORMA INTERNA: SCI N° 002/2016**

**PROCEDIMENTO BASICO PARA O TRABALHO DE AUDITORIA E INSPEÇÕES DO CONTROLE INTERNO.**

## **CAPITULO I**

### **Da Finalidade**

Art. 1- A presente instrução normativa dispõe sobre o controle Interno da CODER- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis –MT, atendendo os trabalhos de auditoria interna de forma a salvaguardar o patrimônio da companhia, fiscalização permanente para perfeito cumprimento das normas dos sistemas pertencentes a CODER- MT.

## **CAPITULO II**

### **Da Abrangência**

Art.2- Esta instrução Normativa abrange todos os agentes públicos, e todas as unidades da estrutura organizacional da CODER- MT- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis- MT relacionados direta e indiretamente com a entidade.

## **CAPITULO III**

### **Aspectos Conceituais**

Art. - 3: Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

#### **1. Controle**

Toda atividade de verificação sistemática de um registro, exercida de forma sistemática ou periódica, consubstanciada em documento ou outro meio, que expresse uma ação, uma situação e/ou um resultado, com o objetivo de verificar se está em conformidade com o padrão estabelecido, ou com o resultado esperado, ou, ainda, com o que determina a legislação e as normas.

##### **1.1 Controle Interno:**

São executados pelas unidades pelas unidades da estrutura organizacional, complementando as ações do controle externo.

##### **1.2. Controles Formais:**

Têm a finalidade de assegurar a observância à legislação e às normas disciplinares pelas organizações públicas.

##### **1.3. Controles Substantivos:**

Têm como objetivo garantir a eficiência e eficácia na aplicação dos recursos, em termos quantitativos e qualitativos.

##### **1.4. Controles Preventivos:**

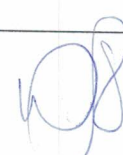
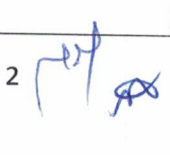
Visam evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades.

##### **1.5. Controles Detectivos.**

Conforme a própria denominação indica, sua finalidade é detectar erros, desperdícios ou irregularidades no momento em que ocorrem, possibilitando medidas tempestivas de correção.

##### **1.6. Controles Corretivos**

Detectam erros, desperdícios ou irregularidades já ocorridas, possibilitando ações corretivas posteriores.

 2 

## 2- Controle Interno

O artigo 159 do substitutivo ao projeto de lei 135/1996, em tramitação na câmara dos Deputados (elaborado para suceder a lei 4.320/1964), traz o seguinte conceito:

Art 159. O controle interno compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração governamental para salvaguardar seus ativos, desenvolver a eficiência nas operações, estimular o cumprimento das políticas administrativas prescritas e verificar a exatidão e a fidelidade dos dados contábeis e a exação no cumprimento da lei.

§ 1º- O controle Interno deverá ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos e entidades, compreendendo, particularmente:

I- Controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que orientam a atividade específica do órgão controlado;

II- O controle, pelos órgãos de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares.

III- O controle das aplicações dos dinheiros públicos e da guarda dos bens pertencentes à administração pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria;

IV- A fiscalização da execução contratual de serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados.

§ 2º- O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se revelarem puramente formais ou cujo custo seja comprovadamente superior ao risco.

### 2.1 Auditoria Interna

Verificação da qualidade do sistema de controle interno, por meio de revisão e avaliação regular e de como funcionam os procedimentos de controle existentes em atividades contábeis, financeiros, administrativas, operacionais e técnicas.

**2.2 Instrução Normativa:** documento que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos de padronização de atividades e rotinas de trabalho.

**2.3. Manual de rotinas Internas procedimentos de controle interno:** coletânea das Instruções Normativas dos Sistemas Administrativos.

**2.4. Sistema Administrativo-:** conjunto de atividades relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades da CODER e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Responsável.

- 2.5. Sistema de Controle Interno:** conjunto de procedimentos de controle dos diversos Sistemas Administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Unidade de Controle Interno.
- 2.6. Ponto de Controle:** aspecto relevante da rotina de trabalho de um sistema Administrativo ou um indicador, cuja importância, grau de risco ou efeitos ensejem procedimentos de controle.
- 2.7. Procedimentos de Controle:** procedimentos das rotinas de trabalho que visam assegurar a conformidade das operações de cada ponto de controle, restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades, objetivando preservação do patrimônio público.
- 2.8. Unidade Responsável:** unidade que atua como órgão central dos Sistemas Administrativos a que se refere às rotinas de trabalhos e os procedimentos de controle, objetos da Instruções Normativas.
- 2.9. Unidade Executora:** diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.
- 2.10. Fluxograma:** demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada ao processo normatizado, com a identificação da Unidade Responsável, Unidade Executora e setores envolvidos.

#### **CAPITULO IV Da Base Legal**

Art. 4º- A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldado nos seguintes dispositivos:

- I- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigos 31, 70, 74, além de outras normas que assegurem o cumprimento de princípios inerentes, bem como, a legislação do município lei complementar nº 59 de 20 de dezembro de 2007 e as dispostas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
- II- Lei Federal nº 8.429 de 08 de junho de 1992- Dispõe sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos nos casos de Enriquecimento Ilícito no Exercício de Mandato, Cargo, Emprego ou Função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providencias.
- III- Lei complementar nº 101/2000- lei de responsabilidade fiscal.

198



- IV- Lei nº 6.404/76 - lei das sociedades anônimas
- V- Lei nº 13.303, de junho de 2016. Estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da união, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- VI- Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017- Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- VII- Lei orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso- lei complementar nº269 / 2007.
- VIII- Constituição Estadual do Estado de Mato Grosso, art. 52, de 05 de outubro de 1989.

## **CAPITULO V** **Das Responsabilidades**

Art. 5- São responsabilidades do representante da Unidade Responsável (UCI):

- I- Promover discussões técnicas e administrativas entre as Unidades Executoras e 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.
- II- Divulgar o Manual de Rotinas e procedimentos de Controle Interno.
- III- Orientar as Unidades Executoras e mantê-las atualizadas quanto á aplicação do Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno;
- IV- Encaminhar as Instruções Normativas para a presidência, após submete-la à apreciação da Unidade de Controle Interno e promover sua publicação e implementação.

Art. 6º- São responsabilidades dos representantes das Unidades Executoras:

- I- Comunicar a UCI- Unidade de Controle Interno qualquer alteração administrativa / operacional.
- II- Alertar a Unidade Responsável (UCI) sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;
- III- Identificar os pontos de controle inerentes ao Sistema Administrativo, assim como, identificar os respectivos procedimentos de controle.

- IV- Analisar, elaborar e/ ou atualizar as minutas das Instruções Normativas e seus respectivos fluxogramas submetendo-as á análise e aprovação da Unidade Responsável (UCI) para posteriores encaminhamentos.
- V- Implementar e Manter Manual de Rotinas e Normas Internas acessível a todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento do mesmo.
- VI- Informar a Unidade responsável (UCI) situações de irregularidades ou ilegalidades que tomar conhecimento.
- VII- Prestar informações, adotar providências e atender recomendações da Unidade de Controle Interno e quando entender necessário se manifestar a respeito delas.
- VIII- Comunicar a Unidade Responsável (UCI), situações de ausência de providências para apuração e/ ou regularização de desconformidade.
- IX- Atender às solicitações do controlador interno, permitindo acesso irrestrito a todos os elementos prováveis de auditoria ou de inspeção, garantindo e assegurando eficiência e eficácia do desempenho dos trabalhos.
- X- Atender às requisições e aos pedidos de informações apresentados durante a realização dos trabalhos de auditoria e inspeção.
- XI- Não sonegar, sob pretexto algum, processo, informação ou documento a Unidade de Controle Interno.
- XII- Responder as recomendações ou memorandos encaminhados, dando ciência do procedimento adotado.

## **CAPITULO VI Das Atribuições.**

Art 7º- A unidade de Controle Interno tem como atribuições:

- 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 o aprimoramento dos controles, através de atividades de auditoria interna.
- III- Realizar o plano anual de Auditoria Interna- PAAI.
- IV- Elaborar papeis de trabalho para realização de Auditoria Interna em todas as áreas da administração.

- V- Elaborar parecer técnico conclusivo sobre as contas de gestão.
- VI- Realizar Recomendações para apontamentos e adequações de possíveis irregularidades.
- VII- Exercício de controle considerados indelegáveis, com observância dos dispositivos constitucionais – art. .59 da lei de responsabilidade fiscal.
- VIII- Relacionamento com o controle externo elucidando aspectos que não estão claros.
- IX- Remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- X- Atendimento de equipes de controle externo;
- XI- Exercício das demais atribuições específicas da UCI.

**CAPITULO VII**  
**Dos Procedimentos.**  
**Auditoria Interna Conforme NBC T- 12**

Art. 8º - Os procedimentos de auditoria interna são os exames, incluindo testes de observância e testes substantivos, que permitem ao auditor interno obter provas suficientes para fundamentar suas conclusões e recomendações.

Os testes de observância visam a obtenção de uma razoável segurança de que os controles internos estabelecidos pela administração estão em efetivo funcionamento, inclusive quanto ao seu cumprimento pelos funcionários da Entidade.

Os testes substantivos visam à obtenção de evidência quanto à suficiência, exatidão e validade dos dados produzidos pelos sistemas de informações da Entidade.

As informações que fundamentam os resultados da auditoria interna são denominadas de "evidências", que devem ser suficientes, fidedignas, relevantes e úteis, de modo a fornecerem base sólida para as conclusões e recomendações.

**I – Planejamento:**

O planejamento do trabalho de auditoria interna compreende os exames preliminares da Entidade, para definir a amplitude do trabalho a ser realizado de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração.

O planejamento deve considerar todos os fatores relevantes na execução dos trabalhos, especialmente os seguintes:

- a) o conhecimento detalhado dos sistemas contábil e de controles internos da Entidade e seu grau de confiabilidade;

- b) a natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos de auditoria interna a serem aplicados;
- c) a existência de Entidades associadas, filiais e partes relacionadas que estejam no âmbito dos exames da auditoria interna;
- d) o uso do trabalho de especialistas e outros auditores;
- e) os ciclos operacionais da Entidade relacionados com volume de transações e operações;
- f) o conhecimento das atividades operacionais da Entidade, como suporte para a análise eficaz dos procedimentos e sistemas de Contabilidade de Custos que estão sendo aplicados para acompanhar e controlar o uso e o consumo de recursos, visando verificar a existência de desvios em relação às rotinas preestabelecidas;
- g) o conhecimento da execução orçamentária, tanto operacional como de investimentos, no sentido de verificar a exatidão de apropriação dos valores, se os desvios estão sendo controlados e se as consequentes ações corretivas estão sendo aplicadas.

## **CAPITULO VIII**

### **Aplicação dos Procedimentos de Auditoria Interna.**

Art. 9º- O auditor interno deve obter, analisar, interpretar e documentar as informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais para dar suporte aos resultados de seu trabalho.

O processo de avaliação das informações contábeis compreende:

- a) A obtenção de informações sobre todos os assuntos relacionados com os objetivos e alcance da auditoria interna. As informações devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis no fornecimento de evidências às conclusões e recomendações da auditoria interna:
  - I- A informação suficiente é factual e convincente, de tal forma que uma pessoa prudente e informada possa entendê-la da mesma forma que o auditor interno;
  - II- A informação adequada é aquela que, sendo confiável, propicia a melhor evidência alcançável através do uso apropriado das técnicas de auditoria interna;
  - III- A informação adequada é aquela que, sendo confiável, propicia a melhor evidência alcançável através do uso apropriado das técnicas de auditoria interna;
  - IV- A informação relevante é a que dá suporte às conclusões e recomendações da auditoria interna;
  - V- A informação útil é a que auxilia a Entidade a atingir suas metas.

b) A aplicação dos procedimentos de auditoria interna, incluindo os testes e técnicas de amostragem, e, onde praticável, deve ser definida antecipadamente e ampliada ou alterada se as circunstâncias assim o exigirem.

- I- O auditor interno deve adotar procedimentos adequados para assegurar-se que todas as contingências ativas e passivas relevantes decorrentes de processos judiciais, reivindicações e reclamações, bem como de lançamentos de tributos e de contribuições em disputa, foram identificadas e são do conhecimento da administração da Entidade.
- II- O auditor interno deve examinar a observância das legislações tributária, trabalhista e societária, bem como o cumprimento de normas reguladoras a que estiver sujeita a Entidade.

### **CAPITULO IX** **Documentação da Auditoria Interna**

Art. 10- O auditor interno deve documentar, através de papéis de trabalho, todos os elementos significativos dos exames realizados, que evidenciem ter sido a auditoria interna executada de acordo com as normas aplicáveis.

- I- Os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhe suficientes para propiciarem a compreensão do planejamento, da natureza, da oportunidade e extensão dos procedimentos de auditoria interna aplicados, bem como do julgamento exercido e do suporte das conclusões alcançadas.
- II - Os papéis de trabalho devem ser elaborados, organizados e arquivados de forma sistemática e racional.

Ao se utilizar de análises, demonstrações ou quaisquer outros documentos, o auditor interno deve certificar-se de sua exatidão, sempre que integrá-los aos seus papéis de trabalho.

### **CAPITULO X** **Amostragem Estatística**

Art. 11- Ao determinar a extensão de um teste de auditoria interna de método de seleção dos itens a serem testados, o auditor interno pode empregar técnicas de amostragem estatística.

### **CAPITULO XI** **Relatório do Auditor Interno**

Art. 12- O relatório é o instrumento técnico pelo qual o auditor interno comunica os trabalhos realizados, suas conclusões, recomendações e as providências a serem tomadas pela administração.

- I - O relatório deve ser redigido com objetividade e imparcialidade, de forma a expressar claramente os resultados dos trabalhos realizados.

- II- O relatório do auditor interno é confidencial e deve ser apresentado ao superior imediato ou pessoa autorizada que o tenha solicitado.
- III- O auditor interno deve, no seu relatório, destacar, quando for o caso, as áreas não examinadas, informando os motivos pelos quais não as contemplou.
- IV- O relatório conclusivo deverá ser enviado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.


## CAPITULO XII Das Disposições Gerais

Art. 13- Esta Norma Interna SCI nº 02/16 ficará conhecida como " Norma de Auditoria" que servirá de guia básico para todas as atividades de Auditorias Internas.

- I- Para a realização dos 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 UCI, poderá, de forma justificada solicitar autorização a presidência.
- II- Além de auditorias habituais poderá Inspeções para atender solicitações, verificando o cumprimento de recomendações da UCI, e apuração de denúncias, representações e outros fatos específicos.
- III - É vedado aos responsáveis pelo trabalho de auditoria interna divulgar fatos e informações que tenham tomado conhecimento em razão do exercício dos trabalhos.
- IV- Essa Norma Interna estará sujeita a alterações, sempre que a UCI achar oportuno.

Rondonópolis, 29 de novembro de 2018.

Publique-se. Registre-se. Cumpre-se.

  
Diretor (a) presidente.  
**Nivia Calzolari**  
Diretora Presidente  
CODER

  
Diretor (a) administrativo.

  
Controle Interno