



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

Projeto de Resolução nº 003/2018

Dispõe sobre a atualização e criação de novas Instruções Normativas do Sistema de Controle Interno e do Sistema Jurídico da Câmara Municipal de Colatina, em atendimento as solicitações da Resolução nº 227/2011 alterada pela Resolução nº 257/2013 do TCEES.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XII do artigo 26, do Regimento interno do Poder Legislativo de Colatina,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam aprovadas a segunda versão da Instrução Normativa nº 002 e o Manual de Auditoria Interna do Sistema de Controle Interno - SCI, anexo I desta Resolução;

- I. A Instrução nº 002 normatiza os procedimentos de Auditoria e Inspeção;
- II. O Manual de Auditoria Interna consolida os procedimentos e a metodologia de trabalho para o desempenho das auditorias internas realizadas por meio do Auditor Público Interno da Câmara Municipal de Colatina;

Art. 2º Fica aprovada a segunda versão da Instrução Normativa nº 004 do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Colatina, anexo II desta Resolução.

Parágrafo Único: A Instrução nº 004 do SCI aborda sobre os procedimentos para a elaboração e parecer conclusivo da Unidade Central de Controle Interno.

Art. 3º Fica aprovada a primeira versão da Instrução Normativa nº 005 do Sistema de Controle Interno, anexo III desta Resolução.

Parágrafo Único: A Instrução nº 005 estabelece os procedimentos para atendimento às equipes de controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Art. 4º Fica aprovada a primeira versão da Instrução Normativa nº 006 do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Colatina, anexo IV desta Resolução.

Parágrafo Único: A Instrução Normativa nº 006 retrata sobre o exercício das demais atribuições específicas da UCCI;

Art. 5º Fica aprovada a primeira versão da Instrução Normativa nº 007 do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Colatina, anexo V desta Resolução.

Rua Prof. Arnaldo de Vasconcelos Costa, Nº 32, Centro – Colatina – ES
Cep: 29.700-200 | Tel: (27) 3722-3444 | www.camaracolatina.es.gov.br



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

Parágrafo Único: A Instrução Normativa nº 007 dispõe sobre os procedimentos para envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações obrigatórias ao Tribunal de Contas do Espírito Santo.

Art. 6º Fica aprovada a segunda versão da Instrução Normativa nº 001 do Sistema Jurídico – SJU da Câmara Municipal de Colatina, anexo VI desta Resolução.

Parágrafo Único: A Instrução Normativa nº 001 dispõe sobre os procedimentos para realização de processos administrativos e processos judiciais, no âmbito da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Colatina.

Art. 7º Fica aprovada a primeira versão da Instrução Normativa nº 002 do Sistema Jurídico da Câmara Municipal de Colatina, anexo VII desta Resolução.

Parágrafo Único: A Instrução Normativa nº 002 dispõe sobre os procedimentos para realização de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e Sindicância dos servidores públicos e demais pessoas sujeitas ao regime funcional da Câmara Municipal de Colatina.

Art. 8º Ficam revogadas as Portarias nº 005 e nº 007 de 06 de Fevereiro de 2014, relacionadas ao Sistema de Controle Interno - SCI, e também revogada a Portaria nº 114, de 03 de novembro de 2014 do Sistema Jurídico - SJU.

Art. 9º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

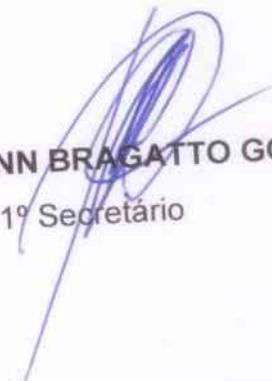
Colatina/ES, 09 de Julho de 2018.


JOLIMAR BARBOSA DA SILVA

Presidente


CHARLES HENRIQUE LUPPI

1º Vice-presidente


RENANN BRAGATTO GON

1º Secretário


JORGE LUIZ GUIMARÃES

2º Secretário

Rua Prof. Arnaldo de Vasconcelos Costa, Nº 32, Centro – Colatina – ES
Cep: 29.700-200 | Tel: (27) 3722-3444 | www.camaracolatina.es.gov.br



ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº _____, DE ____ DE _____ DE 2018



SCI – 002/2018 – Procedimentos de Auditoria Interna e Inspeção.

Objetivo: Dispõe sobre orientações e procedimentos serem adotados para a realização de auditoria interna e inspeção na Câmara Municipal de Colatina/ES.

2ª Versão __/__/2018

Aprovação em: __/__/2018.

Ato de aprovação: Ato da Mesa Diretora da CMC nº ____/2018

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

I - FINALIDADE

Estabelecer os padrões e definir procedimentos e metodologia para a realização de auditorias internas.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange à Unidade Central de Controle Interno, como unidade responsável pelas atividades de auditoria interna e inspeção, e todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal.

III - CONCEITOS

1. Autoridade Administrativa

Chefe do Poder Legislativo Municipal.

2. Auditoria

É um processo sistemático, documentado e independente de se avaliar objetivamente uma situação ou condição para determinar a extensão na qual critérios são atendidos, obter evidências quanto a esse atendimento e relatar os resultados dessa avaliação a um destinatário predeterminado.

3. Auditoria Interna

A auditoria Interna é uma atividade de avaliação independentemente e de assessoramento da administração, voltada para o exame e avaliação da adequação, eficiência e eficácia dos



sistemas de controle, bem como da qualidade do desempenho das áreas, em relação às atribuições e aos planos, às metas, aos objetivos e as políticas definidas para as mesmas.

4. Classificação

I. Auditoria de Avaliação da Gestão: esse tipo de auditoria objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens do município ou a ele confiados, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos: exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil; verificação do cumprimento da legislação pertinente; e avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia dos mesmos.

II. Auditoria de Acompanhamento da Gestão: realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da sua missão institucional.

III. Auditoria Contábil: compreende o exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio de uma unidade, entidade ou projeto. Objetivam 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, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas. Tem por objeto, também, verificar a efetividade e a aplicação de recursos externos, oriundos de agentes financeiros e organismos internacionais, por unidades ou entidades públicas executoras de projetos celebrados com aqueles organismos com vistas a emitir opinião sobre a adequação e fidedignidade das demonstrações financeiras.

IV. Auditoria Operacional: Consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, das unidades/setores da Câmara Municipal de Colatina, programas, projetos, atividades, ou segmentos destes, com a



finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações, que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial. Este tipo de procedimento de auditoria consiste numa atividade de assessoramento ao gestor público, com vistas a aprimorar as práticas dos atos e fatos administrativos, sendo desenvolvida de forma tempestiva no contexto do setor público, atuando sobre a gestão, seus programas governamentais e sistemas informatizados.

V. Auditoria Especial: Objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender determinação expressa de autoridade competente. Classificam-se nesse tipo os demais trabalhos de auditoria não inseridos em outras classes de atividades.

5. Achado de Auditoria

Qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, constituído de quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório. O achado pode ser negativo (quando revela impropriedade ou irregularidade) ou positivo (quando aponta boas práticas de gestão);

6. Evidências

Informações obtidas durante a auditoria no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe, podendo ser classificadas como físicas, orais, documentais e analíticas.

7. Controle Interno

Processo integrado efetuado pela direção e corpo de funcionários, estruturado para enfrentar os riscos e fornecer segurança aos procedimentos realizados pela administração municipal.

8. Sistema de Controle Interno

Conjunto integrado de componentes de controle de atividades utilizados pela Câmara Municipal, reduzindo os riscos e possibilitando um acompanhamento permanente dessas ações.



9. Procedimentos e Técnicas de Auditoria

Constituem na aplicação de um conjunto de métodos e técnicas por parte do auditor, que lhe permite a obter evidências ou provas suficientes e adequadas para fundamentar sua opinião e conclusões.

10. Amostragem

É o procedimento pelo qual se obtém informação sobre um todo (população), examinando-se apenas uma parte do mesmo (amostra). A amostra deve ser representativa da população. Para uma amostra ser representativa, cada item da população deve ter a mesma chance de ser selecionado, ou seja, de ser incluído na amostra.

11. Planejamento do Trabalho de Auditoria Interna

Compreende os exames preliminares das áreas, atividades, produtos e processos, para definir a amplitude e a época do trabalho a ser realizado, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração, devendo abranger todo o exercício a ser auditado, **Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI)**, documento contendo a programação dos trabalhos de auditoria nas atividades da Câmara Municipal de Colatina, para o período de um ano.

12. Papéis de Trabalho

É o conjunto de documentos e apontamentos com informações e provas reunidas pelo auditor, preparados de forma manual, por meios eletrônicos ou por outros meios, que constituem a evidência do trabalho executado e o fundamento de sua opinião.

13. Relatório de Auditoria

É o produto final do trabalho da auditoria, onde se apresentam os comentários sobre achados, conclusões e recomendações.

14. Monitoramento

Verificação posterior do cumprimento dos pontos das recomendações das auditorias apresentadas.

15. Plano de Ação



Documento emitido e apresentado pelo órgão/entidade auditado, após o recebimento do relatório de auditoria, do qual constará a ação a ser implantada e/ou implementada com relação às recomendações pontuadas no relatório, indicando ainda o prazo e o servidor responsável pela mesma.

16. Manual de Auditoria Interna

Documento elaborado pela Unidade Central de Controle Interno, que define os aspectos éticos, conceituais e técnicos inerentes à atividade de Auditoria Interna, incluindo orientações, critérios, metodologia de trabalho e a estrutura dos relatórios das auditorias internas, necessários para nortear, de forma sistematizada e coordenada, as ações dos profissionais desta unidade no exercício de suas atividades.

IV- BASE LEGAL

A presente instrução normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de Implementação do Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Colatina, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000, na Lei 4.320/1964, no Regimento Interno do TCE/ES (Resolução TCE/ES nº. 261/2013); na Lei Orgânica do TCE-ES (Lei Complementar nº. 621/2012); Resolução TCE-ES 227/2011, e 257/2013, além da Lei Complementar Municipal nº. 073 de 12 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº. 241/2013, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMC.

V- DAS RESPONSABILIDADES

1. Da autoridade administrativa:

- a) Apoiar as ações da Unidade Central de Controle Interno, contribuindo para execução de suas atividades;
- b) Instaurar medidas administrativas previstas na legislação vigente, quando constatada irregularidades encontradas por meio dos procedimentos de auditoria interna e inspeção;
- c) Exigir dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento, por meio do relatório final de auditoria interna ou inspeção.

2. Compete à Unidade Central de Controle Interno:



- a) Cumprir as determinações da Instrução Normativa, quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das auditorias internas;
- b) Prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.
- c) Revisar e divulgar a Norma de Procedimento da Instrução Normativa junto a todas as unidades executoras da Câmara Municipal de Colatina, que ficam sujeitas às auditorias internas;
- d) Adotar para todo o processo de auditoria os procedimentos técnicos elucidados no Manual de Auditoria Interna aprovado pela Câmara Municipal de Colatina;
- e) Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles, através de atividades de auditoria interna e inspeção;
- f) Executar os trabalhos de auditoria interna e inspeção de acordo com os procedimentos e critérios definidos nesta instrução normativa e no manual de auditoria interna e inspeção;
- g) Elaborar, executar e, quando necessário, atualizar o plano anual de auditoria interna;
- h) Exigir dos responsáveis, quando notificados do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Unidade Central de Controle Interno, por meio do relatório final de auditoria interna ou inspeção;
- i) Solicitar a autoridade administrativa a aplicação das sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente, quando notificada do descumprimento, por meio do relatório final de auditoria interna ou inspeção;
- j) Comunicar ao TCE/ES às irregularidades que não possam ser sanadas e sobre as quais as devidas providências para adequação não foram atendidas;
- k) Apoiar as ações do TCE/ES, no exercício de sua função institucional.
- l) Manter a Instrução Normativa devidamente atualizada.

2. Compete às Unidades Sujeitas às Auditorias Internas:

- a) Consultar a UCCI, 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;



- b) 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.
- c) Não sonegar, sob pretexto algum, processo, informação ou documento ao servidor da UCCI, responsável pela execução dos trabalhos.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

1. PLANEJAMENTO DA AUDITORIA

1.1 - UCCI

1.1.1 Realiza os exames preliminares das áreas, atividades, produtos e processos, para definir a amplitude e a época do trabalho a ser realizado, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração, utilizando-se de variáveis como: a materialidade, a relevância e a criticidade;

1.1.2 Elabora o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) para o ano seguinte, podendo utilizar também da auditoria baseada no risco (Matriz de Risco) como critério para classificar os pontos de controle com mais necessidade de avaliação;

1.1.3 Envia o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) ao Presidente da Câmara para ciência.

1.1.4 Após elaboração do PAAI, elaborar a matriz de planejamento conforme modelo disponível no anexo II do Manual de Auditoria Interna, ou ainda, de forma mais abrangente desenvolver o Plano de Auditoria, detalhando o que for necessário à compreensão dos procedimentos que serão aplicados, em termos de natureza, oportunidade, extensão, quadro técnico, entre outros, contendo:

- i. O cronograma de atividades;
- ii. A matriz de planejamento;
- iii. Os recursos materiais;
- iv. Os recursos humanos;

1.1.5 Enviar o Comunicado de auditoria a Unidade executora, com a matriz de planejamento em anexo. O Comunicado será entregue em reunião com a unidade/setor, já solicitando todos os documentos necessários para a execução da Auditoria.

2. Execução de Auditoria



2.1 - UCCI

2.1.1 Prepara papéis de trabalho;

2.1.2 Solicita documentação, conforme anexo I do Manual de Auditoria Interna;

2.1.3 Caso não receber no prazo, reinterar;

2.1.4 Utiliza-se de exames e investigações, incluindo testes de observância e testes substantivos, entrevistas, que irão permitir que o auditor interno obtenha subsídios suficientes para fundamentar suas conclusões e recomendações à administração;

2.1.5 Registra os Achados de Auditoria, na Matriz de Achados (Anexo III do Manual de Auditoria Interna);

2.1.6 Proceder verificação “in loco”, se necessário;

2.1.7 Após o término dos trabalhos de execução, preenchida a matriz de achados, a UCCI encaminhará aos auditados uma requisição solicitando uma opinião sobre os achados, conforme NAG 4407.3, modelo disponível no Manual de Auditoria Interna anexo IV;

2.2 - Unidade Executora

2.2.1 Receberá a requisição da UCCI conforme modelo do anexo IV do Manual de Auditoria e se manifestará sobre os achados encontrados, anexando, em caso de discordância, documentação comprobatória;

2.2.2 Encaminhará a UCCI sua manifestação sobre os achados de forma escrita;

2.3 – UCCI

2.3.1 Receberá a opinião dos auditados e reunirá todos os pontos necessários para subsidiar as conclusões para elaboração do Relatório de Auditoria.

3. Relatório de Auditoria Interna

3.1 – UCCI

3.1.1 Elabora o Relatório de Auditoria conforme anexo V do Manual de Auditoria Interna com os resultados, conclusões, propostas, recomendações e medidas corretivas;



3.1.2 Elabora as correspondências para encaminhamento do relatório de auditoria aos destinatários, sendo:

- a) Ao **Chefe do Poder Legislativo**, para conhecimento.
- b) Ao **Diretor Geral**, para encaminhamento aos auditados para conhecimento e providências;

3.2. Diretor Geral

3.2.1 Recebe o relatório de auditoria da UCCI e encaminha as unidades auditadas;

4 Follow up

4.1 UCCI

4.1.1 Elabora a matriz do Follow up conforme modelo evidenciado no Manual de Auditoria Interna (Anexo VI), contendo as providências para sanar as fragilidades/impropriedades;

4.2.2 Encaminha a matriz Follow up ao responsável da unidade/setor auditado em anexo ao relatório de auditoria determinando prazo para resposta;

4.2.3 Monitora a resposta da matriz do Follow Up pela unidade/setor auditado.

4.2.4 No caso de não atendimento das recomendações, envia um modelo do “Plano de Ação”, para preenchimento por parte do responsável pelo órgão.

4.2.5 Recebido o Plano de Ação ou mesmo a Matriz do Follow Up, a UCCI, caso achar necessário, poderá fazer uma auditoria de monitoramento por amostragem para ratificar as ações implantadas.

4.2.6 Concluídos os trabalhos de monitoramento, a UCCI identificará todos os resultados das auditorias e evidenciará no seu parecer conclusivo sobre a prestação de contas anual, todos os achados, recomendações e destacará se foram ou não atendidas as recomendações pelo Gestor.

VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1.1 A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

1.2 Todos os documentos, papéis de trabalho e outros, gerados na realização da auditoria, deverão ser organizados, arquivados e controlados.

1.3 Os relatórios finais de auditoria interna e inspeção, bem como, os relatórios de acompanhamento subsidiarão a elaboração e emissão do relatório e do parecer conclusivo das contas anuais.

1.4 Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da instrução normativa normas das normas vigente, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

1.5 É parte integrante desta Norma de Procedimento o Manual de Auditoria Interno da Unidade Central de Controle Interno do Poder Legislativo de Colatina.

Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

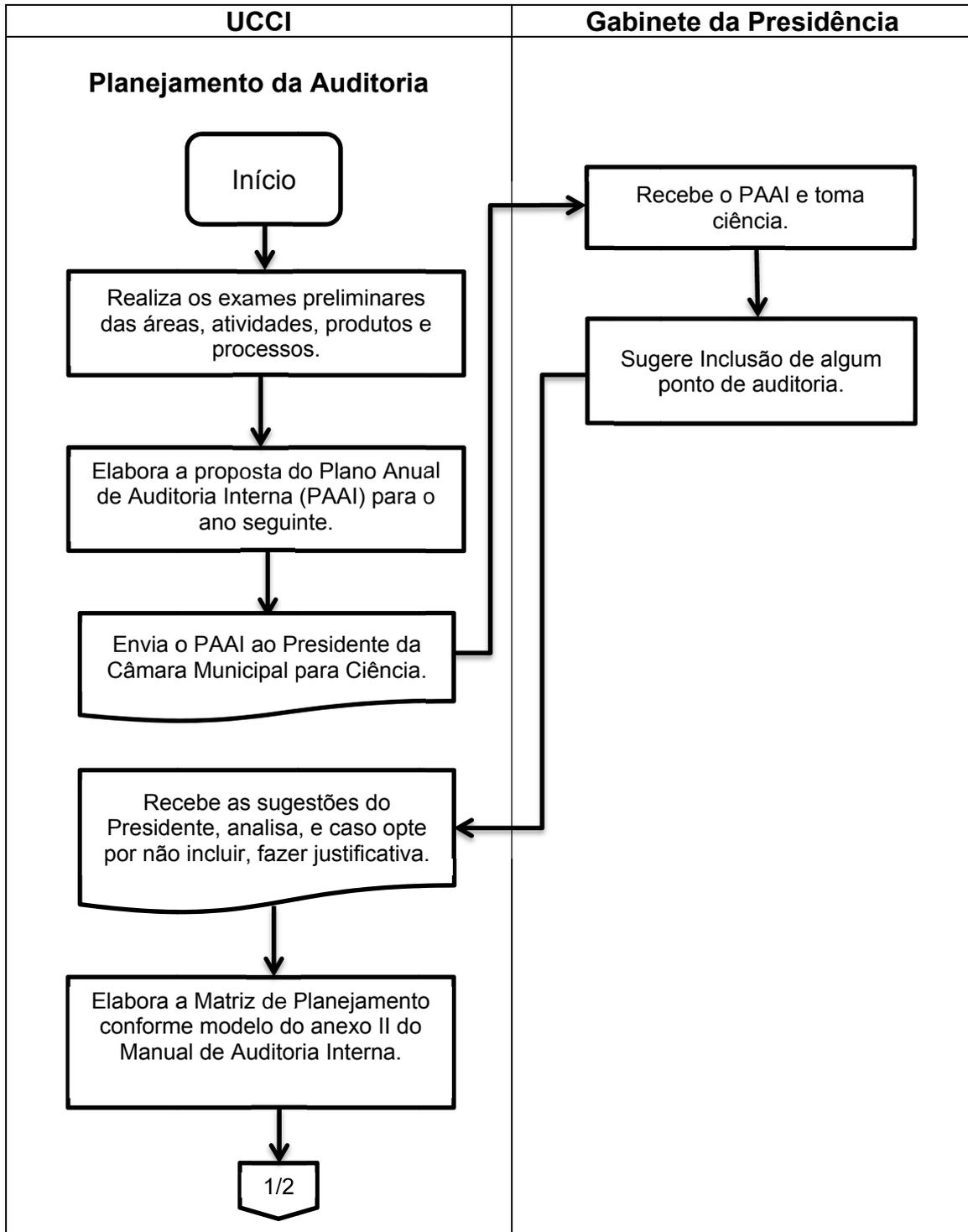
Colatina/ES, 23 de Abril de 2018.

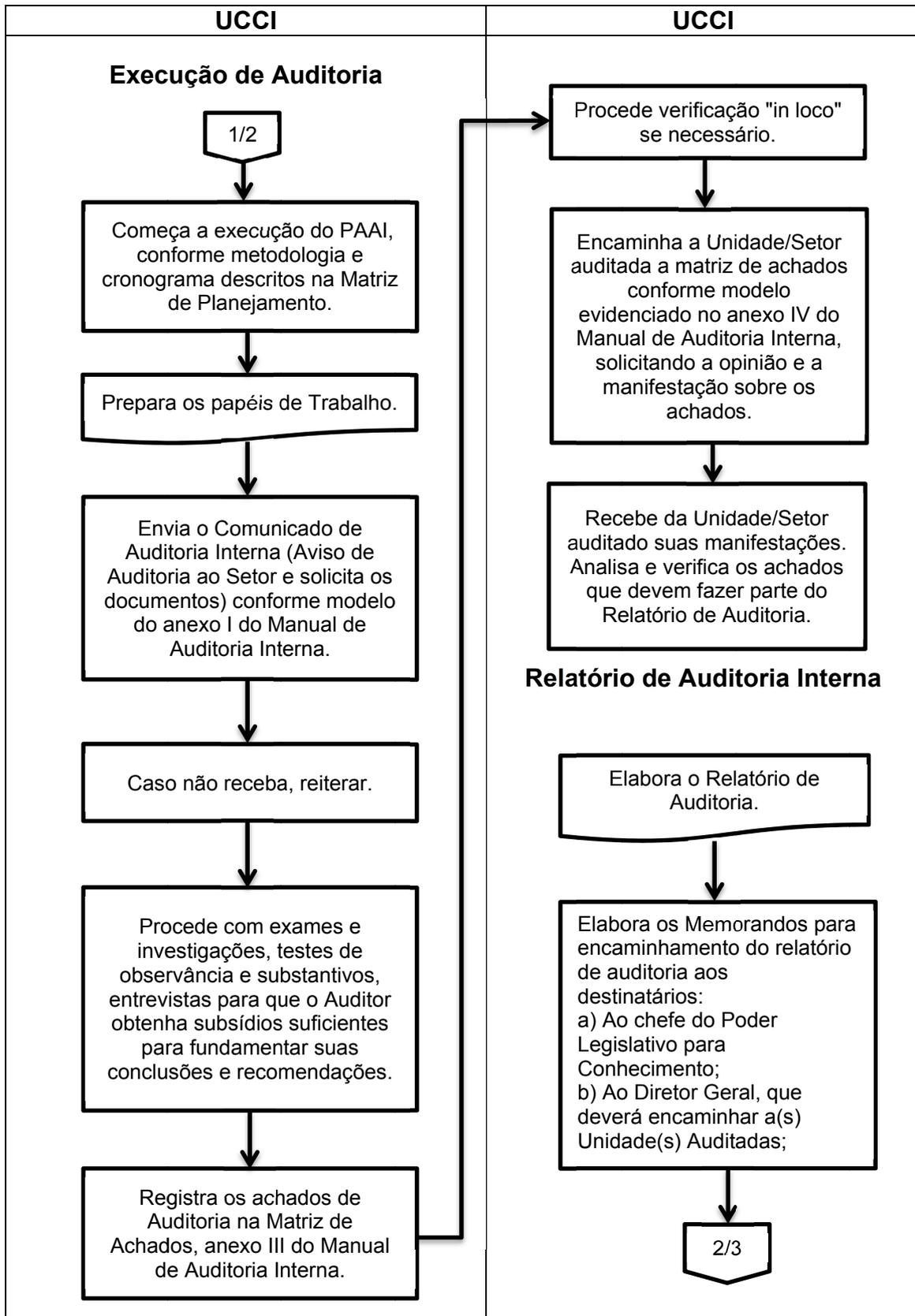
JOLIMAR BARBOSA DA SILVA
PRESIDENTE

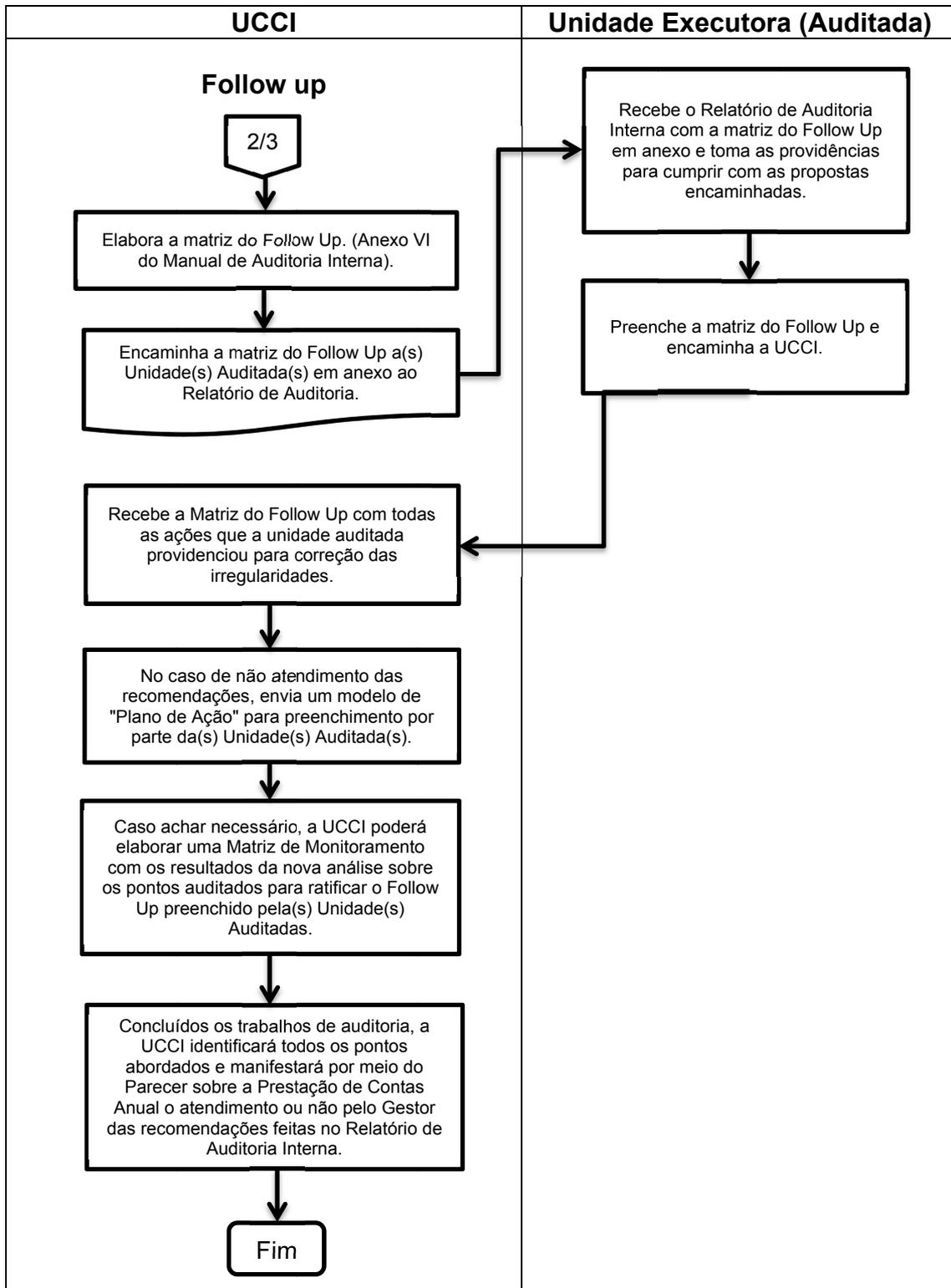
LUCAS LAMBORGHINI DEGASPERI
AUDITOR PÚBLICO INTERNO



Anexo I – Fluxograma







Manual de Auditoria Interna



Câmara Municipal de Colatina

2018

Apresentação

Este manual foi elaborado com intuito de padronizar os procedimentos de auditoria na UCCI da Câmara Municipal de Colatina/ES, objetivando apresentar conceitos e sistematizar práticas a serem observadas pelo Auditor Público Interno, com isso, instrumentalizar a execução das auditorias, de modo a atingir plenamente a missão institucional da CMC.

A base teórica do manual foi estudo realizado por esta Unidade Central de Controle Interno, ao qual teve como referencial teórico a literatura especializada e, principalmente, os conceitos e práticas descritas em manuais de auditoria e controle, tais como o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ, a Coordenadoria de Auditoria Interna da Companhia Nacional de Abastecimento – Conab, e, em especial, o Manual de Auditoria de Conformidade do tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo-TCEES, entre outros.

Este documento não esgota todos os assuntos relativos à auditoria, visto que há inúmeras variantes relacionadas às entidades e objetos auditados. A intenção é, acima de tudo, dar início à padronização e ao aperfeiçoamento dos procedimentos adotados pelo corpo técnico da UCCI.

A atualização do conteúdo deste Manual ocorrerá sempre que preciso, buscando o aprimoramento constante das práticas de auditoria.

Sumário

1. Introdução	1
2. Abordagem Prévia de Controle Interno	2
2.1 Princípios de Controle Interno	2
3. Conceitos de Auditoria	4
3.1 Auditoria Interna	4
3.2 Tipos de Auditoria	5
3.2.1 Auditoria de regularidade	6
3.2.2 Auditoria operacional ou de desempenho	6
4. Ética e conduta do Auditor	7
4.1 Prerrogativas do Auditor Público Interno	8
4.1.1 Livre Ingresso na unidade (setor) auditada	8
4.1.2 Livre acesso aos trabalhos do (a):	9
4.1.3 Proteção	9
5. Procedimentos e Técnicas de Auditoria	10
5.1 Técnicas de auditoria	10
6. Papéis de Trabalho	13
7. Plano Anual de Auditoria Interna	15
7.1. Matriz de Risco	16
7.1.1 Materialidade, Relevância e Criticidade	16
7.1.2 Avaliação do risco de auditoria	16
7.1.3 Elaboração da Matriz de Risco	17
8. Planejamento da Auditoria	18
8.1. Etapas do Planejamento	18
8.2. Elaboração da Matriz de Planejamento	19
8.2.1 Etapas da Matriz De Planejamento	20
8.3. Plano de Auditoria	22
9. Execução de Auditoria	24
9.1 Processo de Execução	24
9.2 Elaboração da Matriz De Achados	26
9.3 Matriz De Achado Preliminar	31
9.3.1 Normas Relativas à Comunicação de Resultado	32

9.3.2 Nota Técnica	33
10. Relatório de Auditoria.....	34
10.1 Requisitos de Qualidade dos Relatórios.....	34
10.2 Estrutura e Conteúdo do Relatório de Auditoria	35
10.2.1 Folha de rosto	37
10.2.2 Resumo.....	37
10.2.3 Sumário.....	37
10.2.4 Apresentação	37
10.2.5 Introdução.....	37
10.2.6 Achados de auditoria	37
10.2.7 Conclusão.....	38
10.2.8 Propostas de encaminhamento	38
10.2.9 Apêndices e anexos do relatório.....	39
11. Etapas posteriores à elaboração do Relatório	40
11.1 Plano de Ação	40
11.2 Follow-up.....	40
12. Demais Instrumentos de Auditoria de Controle Interno.....	41
12.1 Inspeção.....	41
12.2 Levantamento.....	41
12.3 Acompanhamento.....	41
13. Considerações Finais.....	42
14. Referências Bibliográficas	43
Anexo I – Modelo Comunicação Interna.....	44
Anexo II – Modelo Matriz de Planejamento.....	45
Anexo III – Modelo Matriz de Achados	46
Anexo IV – Modelo de Memorando de Requisição (Submissão Prévia de Achado).....	47
Anexo V – Modelo de Relatório de Auditoria	48
Anexo VI - Modelo Follow-up - Providências para sanar as fragilidades/impropriedades	49

1. Introdução

O trabalho de auditoria na UCCI pode ser definido, como um conjunto de técnicas empregadas com o objetivo de avaliar, por meio de uma amostra, a aplicabilidade dos recursos públicos, confrontando seus processos de trabalho e resultados com referências técnicas e normativas. As atividades de auditoria, no exercício da função do Auditor Público Interno têm como propósitos:

- a) Ser um importante componente de controle dos órgãos e entidades municipais na busca da otimização dos recursos, atuando para corrigir, de preferência preventivamente, os desperdícios, as impropriedades, disfunções, a negligência e a omissão, de forma a assistir a Municipalidade na consecução de seus objetivos estratégicos;
- b) A adequação dos controles internos administrativos exercidos nas diversas atividades e processos de trabalho realizados, proporcionando uma razoável garantia de que tais processos funcionam de acordo com o planejado; e
- c) Fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle no Município, e prestar apoio ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, órgão de Controle Externo do Poder Legislativo Municipal.

Vale dizer que, sendo este Manual um documento com intuito puramente técnico, não acadêmico, por vezes foram utilizadas passagens dos referidos documentos sem explicitar, em cada uma, a fonte.

Ressalta-se ainda, que, este Manual é parte integrante dos procedimentos de Auditoria e Inspeção conforme Instrução Normativa vigente do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Colatina.

2. Abordagem Prévia de Controle Interno

O Controle Interno é qualquer ação, método ou procedimento adotado por uma organização, compreendendo tanto a alta administração como os níveis gerenciais apropriados, relacionado com a eficiência operacional e obediência às diretrizes estratégicas, visando aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas sejam atingidos. Toda ação adotada pelo gestor no intuito de reforçar a possibilidade de que as metas e os objetivos estabelecidos sejam alcançados configura-se como um controle interno. Os controles internos podem ser:

- a) **Preventivos:** buscam evitar que fatos indesejáveis ocorram;
- b) **Detectores:** para detectar e corrigir fatos indesejáveis já ocorridos; e
- c) **Diretivos:** para provocar ou encorajar a ocorrência de um fato desejável. São objetivos dos controles internos:
 - I. Salvar os ativos de prejuízos decorrentes de fraudes ou de erros não intencionais;
 - II. Antecipar-se, preventivamente, ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
 - III. Assegurar a validade e integridade dos dados financeiros e contábeis que serão utilizados pela gerência para a tomada de decisões;
 - IV. Incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às normas internas;
 - V. Assegurar aderência às diretrizes estratégicas, planos, normas e procedimentos do órgão; e
 - VI. Propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos.

2.1 Princípios de Controle Interno

Os princípios de controle interno usualmente mencionados na literatura especializada correspondem medidas que devem ser adotadas em termos de política, sistemas e organização, visando ao atingimento dos objetivos. A seguir, listaremos os mais citados:

- a) **Segurança razoável:** as estruturas de controle interno devem proporcionar uma garantia razoável do cumprimento dos objetivos gerais. A garantia razoável equivale a um nível satisfatório de confiança, considerando o custo, a oportunidade, a utilidade e os riscos;
- b) **Comprometimento:** os dirigentes e os servidores/empregados deverão mostrar e manter, em todo momento, uma atitude positiva e de apoio frente aos controles internos;

- c) **Ética, integridade e competência:** os dirigentes e os servidores/empregados devem primar por um comportamento ético, por meio de sua integridade pessoal e profissional;
- d) **Objetivos do controle:** devem-se identificar ou elaborar objetivos específicos do controle para cada atividade da instituição. Estes devem ser adequados, oportunos, completos, razoáveis e estar integrados dentro dos objetivos globais da instituição;
- e) **Análise do custo-benefício:** a implantação e o funcionamento dos controles internos devem apresentar um custo inferior ao benefício gerado;
- f) **Vigilância dos controles:** os dirigentes devem acompanhar e verificar continuamente suas operações e adotar imediatamente as medidas oportunas frente a qualquer evidência de irregularidade ou de atuação contrária aos princípios de economia, eficiência e eficácia;
- g) **Documentação:** a estrutura de controle interno e todas as transações e fatos significativos devem estar claramente documentados e a documentação deve estar disponível para verificação. Uma instituição deve ter o registro de sua estrutura de controle interno, incluindo seus objetivos e procedimentos de controle, e de todos os aspectos pertinentes das transações e fatos significativos;
- h) **Registro oportuno e adequado das transações e fatos:** as transações e fatos significativos devem ser registradas imediatamente e ser devidamente classificadas. O registro imediato e pertinente da informação é um fator essencial para assegurar a oportunidade e confiabilidade de toda informação que a instituição maneja em suas operações e na adoção de decisões;
- i) **Autorização e execução das transações e fatos:** as transações e fatos relevantes só poderão ser autorizados e executados por aquelas pessoas que atuem dentro do âmbito de suas competências;
- j) **Divisão de tarefas (segregação de funções):** as tarefas e responsabilidades essenciais ligadas à autorização, tratamento, registro e revisão das transações e fatos devem ser designadas a pessoas diferentes. Com fim de reduzir o risco de erros, desperdícios ou atos ilícitos, ou a probabilidade de que não sejam detectados estes tipos de problemas, é preciso evitar que todos os aspectos fundamentais de uma transação ou operação se concentrem nas mãos de uma única pessoa ou unidade;
- k) **Supervisão:** deve existir uma supervisão competente para garantir o atendimento aos objetivos de controle interno;
- l) **Acesso aos recursos e registros e responsabilidades frente aos mesmos:** o acesso aos recursos e registros deve ser limitado às pessoas autorizadas para tanto, as quais estão obrigadas a prestar contas da custódia ou utilização dos mesmos.

3. Conceitos de Auditoria

Nos termos das Normas de Auditoria Governamental (NAG), auditoria é o exame independente, objetivo e sistemático de dada matéria, baseado em normas técnicas e profissionais, no qual se confronta uma condição com determinado critério com o fim de emitir uma opinião ou comentários (NAG 1102).

Nesse contexto, especificamente, a auditoria governamental é o exame efetuado, no caso da Câmara Municipal de Colatina, em todas as Unidades (Setores), em funções, subfunções, programas, ações (projetos, atividades e operações especiais), áreas, processos, ciclos operacionais, serviços, sistemas e sobre a guarda e aplicação de recursos públicos pelos responsáveis, em relação aos aspectos contábeis, orçamentários, financeiros, econômicos, patrimoniais e operacionais, assim como acerca da confiabilidade do sistema de controles internos (NAG 1102.1).

Cabe ressaltar que ela é realizada pelo Auditor Público Interno, por intermédio de levantamentos de informações, análises imparciais, avaliações independentes e apresentação de informações seguras, devidamente consubstanciadas em evidências, segundo os critérios de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, equidade, ética, transparência e proteção do meio ambiente, além de observar a probidade administrativa e a responsabilidade social dos gestores da coisa pública (NAG 1102.1).

Como um dos principais instrumentos de controle da gestão dos recursos públicos, a auditoria governamental caracteriza-se pela utilização de métodos, técnicas e procedimentos adequados para a consecução dos trabalhos e alcance de sua finalidade, a saber, a de permitir aos auditores expressar opinião ou emitir comentários sobre a adequação da matéria examinada (NAG 4101).

O objetivo de um exame de auditoria governamental é expressar opinião ou emitir comentários sobre a adequação da matéria examinada e, portanto, não é destinado especificamente a detectar erros, fraudes e outras irregularidades. Entretanto, ao efetuar seus exames e ao expressar sua opinião ou comentários, o profissional de auditoria governamental deve estar alerta à possibilidade da existência de erros, fraudes e outras irregularidades, que em alguns casos podem ser de tal grandeza que afetem a posição patrimonial, econômica e financeira, assim como as questões operacionais do ente auditado.

3.1 Auditoria Interna

A Auditoria Interna tem por finalidade desenvolver um plano de ação que auxilie a organização a alcançar seus objetivos adotando uma abordagem sistêmica e disciplinada para a avaliação e

melhora da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos com o objetivo de adicionar valor e melhorar as operações e resultados de uma organização.

O objetivo geral da Auditoria Interna é avaliar e prestar assessoramento a alta Administração e desenvolver adequadamente suas atribuições, proporcionando-lhe análises, recomendações e comentários objetivos, acerca das atividades examinadas com base na legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão dos responsáveis da Câmara Municipal de Colatina.

Para conseguir o cumprimento deste objetivo geral de serviços à administração, há necessidades de desempenhar atividades tais como: Avaliação dos registros; das demonstrações contábeis; das contas governamentais; das operações e dos sistemas financeiros; do cumprimento das disposições legais e regulamentares; dos sistemas de controle interno; da probidade e da correção das decisões administrativas.

A UCCI exerce o acompanhamento/fiscalização de todas as unidades (setores) da Câmara Municipal de Colatina, no que tange:

- a) Aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais;
- b) A gestão de pessoal;
- c) Limites constitucionais e legais.
- d) Sistema de controle interno: determina a avaliação e a segurança do sistema, mediante a coleta, compilação, tabulação, julgamento e análise crítica de dados e informações objeto de atenção do Auditor de Controle Interno. O exame e a avaliação do SCI devem ser realizados de acordo com o tipo de auditoria;
- e) A auditoria do sistema de controle interno tem por escopo a verificação da correta aplicação dos controles estabelecidos e a identificação de possíveis falhas existentes, no intuito de fortalecer os procedimentos nas unidades executoras com vistas à mitigação dos riscos e atendimento da conformidade;
- f) Fixar a extensão e a profundidade dos trabalhos previstos no Plano de Anual de Auditoria Interna a partir da análise da observância dos procedimentos internos e com vistas à obediência às instruções normativas devidamente aprovadas, com base no risco envolvido na auditoria, a partir do grau de confiança que pode ser depositado nesses controles, evidenciados na matriz de risco.
- g) O sistema de controle interno consiste nas atividades, planos, métodos e procedimentos utilizados pela própria unidade, de modo a garantir que os seus objetivos institucionais e/ou operacionais sejam alcançados.

3.2 Tipos de Auditoria

De acordo com as Normas de Auditoria Governamental, as auditorias classificam-se em:

- a) Auditoria de regularidade, subdivididas em:

- I. Auditorias de cumprimento legal ou conformidade; e
 - II. Auditorias contábeis ou financeiras; e
- b) Auditorias operacionais ou de desempenho;

3.2.1 Auditoria de regularidade

A auditoria de regularidade, pelas NAG, abrange o exame e avaliação dos registros; das demonstrações contábeis; das contas governamentais; das operações e dos sistemas financeiros; do cumprimento das disposições legais e regulamentares; dos sistemas de controle interno; da probidade e da correção das decisões administrativas adotadas pelo ente auditado, com o objetivo de expressar uma opinião (NAG 1102.1.1).

As auditorias de regularidade subdividem-se em:

a) Auditorias de cumprimento legal ou conformidade, com o objetivo é de emitir uma opinião que evidencie em que medida foram observadas as leis, regulamentos, políticas, códigos estabelecidos, contratos, convênios ou outros acordos firmados, de modo a garantir uma correta avaliação da matéria fiscalizada, a partir de critérios adequados e predeterminados;

b) Auditorias contábeis ou financeiras, com o objetivo de examinar as demonstrações contábeis e outros relatórios financeiros com o objetivo de expressar uma opinião – materializada em um documento denominado relatório de auditoria – sobre a adequação desses demonstrativos em relação às Normas de Auditoria Governamental, aos princípios de contabilidade, às Normas Brasileiras de Contabilidade, sejam elas profissionais ou técnicas, e à legislação pertinente. Em uma auditoria contábil o profissional de auditoria governamental deverá verificar se as demonstrações contábeis e outros informes representam uma visão fiel e justa do patrimônio envolvendo questões orçamentárias, financeiras, econômicas e patrimoniais, além dos aspectos de legalidade (NAG 1102.1.1.1).

3.2.2 Auditoria operacional ou de desempenho

A auditoria operacional possui como objetivo de se emitir comentários sobre o desempenho das unidades, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades da Câmara Municipal de Colatina, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e efetividade dos atos praticados (NAG 1102.1.2);

Destacamos que, os dois tipos de auditoria – a de regularidade ou a operacional – podem, na prática, ser realizados concomitantemente, porquanto são mutuamente reforçadoras: a auditoria de regularidade sendo preparatória para a operacional, e esta última levando à correção de situações causadoras de não conformidades (NAG4202.1).

4. Ética e conduta do Auditor

No exercício de suas funções de controle interno, o auditor deverá ter:

- a) **Independência:** Manter atitude de independência em relação à unidade auditada (NAG 3300), o auditor não pode estar subordinado ao setor auditado, daí o seu caráter de assessoria ligado à alta administração (Presidência). A independência situa-se não apenas no livre e irrestrito acesso a informações, documentos e dependências dos entes, mas, principalmente, na liberdade de programar seus trabalhos consoante sua livre iniciativa, sem quaisquer tipos de interferências, observada a legislação de regência (NAG 3301);
- b) **Integridade:** A integridade dos auditores internos exige confiança e assim, representa a base para a confiabilidade em seu julgamento;
- c) **Objetividade:** Auditores internos apresentam o mais alto grau de objetividade profissional na coleta, avaliação, comunicação de informações sobre a atividade ou processo em exame. Auditores internos geram uma avaliação equilibrada de todas as circunstâncias relevantes e não são influenciados de forma indevida pelos seus próprios interesses ou por outros, na formulação de julgamentos (opiniões);
- d) **Competência:** Auditores internos aplicam o conhecimento, habilidades e experiência necessários na realização de serviços de auditoria interna.
- e) **Isenção:** As atividades de auditoria devem ser livres de quaisquer influências, com fito de assegurar a cobertura ampla e imparcial em suas conclusões.
- f) **Serenidade:** Manter atitude de serenidade e comportar-se de maneira compatível com o exercício da função pública;
- g) **Imparcialidade:** Manter atitude de imparcialidade, de modo a não distorcer os objetivos de seus trabalhos, o auditor deve abster-se de avaliar operações pelas quais tenha sido anteriormente responsável. Presume-se prejudicada a imparcialidade quando o auditor prestar serviços de avaliação de atividades para as quais tenha sido previamente responsável durante o período de um ano antes da instauração da auditoria, abstando-se de emitir opinião preconcebida ou tendenciosa induzida por convicções políticas ou de qualquer outra natureza;
- h) **Sigilo profissional, princípio da confidencialidade:** É regra mandatória no exercício da auditoria. O auditor é obrigado a utilizar os dados e as informações de seu conhecimento exclusivamente na execução dos serviços que lhe forem confiados, não podendo revelá-los a terceiros. Assim, deve guardar sigilo, salvo determinação judicial,

sobre dados e informações de natureza confidencial, cuja divulgação possa comprometer a imagem de pessoas e/ou resultados dos trabalhos realizados;

- i) **Educação Continuada:** Buscar permanente aprimoramento profissional, mantendo-se atualizado quanto a novas técnicas e instrumentos de trabalho relativos à sua área de atuação (NAG 3700, 3701, 3702, 3703, 3704 e 3705). O processo evolutivo do auditor de controle interno deve ser estimulado para que não se torne obsoleto em curto espaço de tempo. Compete à Administração fornecer os instrumentos e recursos necessários à capacitação dos servidores primando pela evolução dos trabalhos de auditoria.
- j) **Conhecimento Técnico:** Possuir conhecimento da finalidade, extensão e profundidade do trabalho a realizar, sua atitude deve ser sempre irrepreensível em todos os momentos de sua vida profissional, visando salvaguardar o desenvolvimento de seu trabalho;
- k) **Cordialidade:** Ser cortês com o auditado, sem, contudo, abrir mão das prerrogativas da função;
- l) **Consistência:** Emitir opiniões sobre documentos ou situações examinadas apoiando-se em fatos e evidências que permitam o convencimento razoável da realidade ou a veracidade dos fatos, afastando dúvidas no decurso dos trabalhos, de sorte a emitir opinião em bases consistentes e transmitir confiança em suas conclusões.
- m) **Impessoalidade:** Os relatórios de auditoria devem ser claros e transparentes. Deve ainda abster-se de emitir opinião preconcebida ou induzida por convicções político-partidárias, religiosas ou ideológicas;
- n) **Recomendação:** Alertar a unidade executora de controle interno, quando necessário, das sanções aplicáveis em virtude da sonegação de processos, documentos, informações ou dados e da obstrução ao livre exercício das atividades de controle interno.

4.1 Prerrogativas do Auditor Público Interno

4.1.1 Livre Ingresso na unidade (setor) auditada

O auditor goza de livre ingresso na unidade (setor) auditada e acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho, inclusive, para consulta a sistemas informatizados de processamento de dados, no âmbito da Câmara Municipal de Colatina, garantias previstas na Lei Complementar Municipal art. 13;

4.1.2 Livre acesso aos trabalhos do (a):

- a) Comissões;
- b) Fiscal;
- c) Gestor de Contratos;
- d) Auditorias;
- e) Grupos de trabalhos operacionais e estratégicos;
- f) Corpo administrativo e diretivo.

4.1.3 Proteção

Solicitar proteção em caso de ameaças a sua integridade física, decorrentes dos trabalhos de auditoria.

5. Procedimentos e Técnicas de Auditoria

Constitui-se de verificações previstas no Plano Anual de Auditoria, bem como evidenciados na Matriz de Planejamento, visando obter evidências ou provas suficientes e adequadas quanto ao atendimento dos critérios de auditoria.

Os procedimentos de auditoria podem abranger testes de observância e testes substantivos:

- a) Os **testes de observância** visam determinar o grau de confiança do sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Colatina, verificando o seu adequado funcionamento;
- b) Os **testes substantivos** têm o objetivo de comprovar a validade dos dados produzidos pelos sistemas contábil e/ou administrativos do órgão, tomando como referência os critérios aplicáveis ao objeto auditado.

5.1 Técnicas de auditoria

As Técnicas de auditoria são ferramentas operacionais de que se serve o auditor para a obtenção de evidências. De modo a evitar o desperdício de recursos humanos e de tempo, é necessário observar a aplicabilidade de cada técnica de auditoria, conforme cada caso.

As técnicas de auditoria podem abranger:

- a) **Exames físicos:** consistem na técnica de auditoria efetuada in loco, permitindo ao auditor formar opinião quanto à existência física do objeto ou item a ser examinado. O exame físico possui as seguintes características:
 - I. **Existência física:** comprovação visual da existência do item;
 - II. **Autenticidade:** discernimento da fidedignidade do item;
 - III. **Quantidade:** apuração adequada da quantidade real física;
 - IV. **Qualidade:** comprovação visual ou laboratorial de que o objeto examinado permanece em perfeitas condições de uso.
- b) **Conciliação:** põe de acordo ou combina diferentes elementos, por meio de um conjunto de procedimentos técnicos utilizados para comparar uma amostra do universo com diferentes fontes de informações, a fim de se certificar da igualdade entre ambos e, quando for o caso, identificar as causas das divergências constatadas, avaliando ainda o impacto dessas divergências nas demonstrações e relatórios do ente público. As fontes-base de confirmação podem ser de ordem interna e externa (NAG 4402.2.3);
- c) **Exame documental:** consiste em apurar, demonstrar, corroborar e concorrer para provar, acima de qualquer dúvida cabível, a validade e autenticidade de uma situação,

documento ou atributo, ou a responsabilidade do universo auditado, por meio de provas obtidas em documentos integrantes dos processos administrativo, orçamentário, financeiro, contábil, operacional, patrimonial ou gerencial do ente público no curso normal de sua atividade e dos quais o Auditor se vale para evidenciar suas constatações, conclusões e propostas de encaminhamento (NAG 4402.2.4). Por exemplo: exame de notas fiscais, exame dos termos de contrato devidamente assinados;

- d) Confirmação com terceiros ou circularização:** é a técnica utilizada pelo auditor para a obtenção de declaração formal e independente de pessoas não ligadas à entidade ou órgão auditado.
- e) Recálculo ou conferência de cálculos:** é o procedimento técnico para verificar a concordância entre os resultados, coerência de cifras e dados no contexto de sua própria natureza, mediante verificação da exatidão das somas, deduções, produtos, divisões, sequências numéricas, adequada aplicação de taxas, entre outras, mesmo quando são processados eletronicamente, refazendo-se, sempre à base de teste, os cálculos efetuados pelos entes auditados (NAG 4402. 2.9);
- f) Entrevista ou indagação:** é a ação de consultar pessoas dentro e fora da Administração Pública, utilizando ou não questões estruturadas, objetivando obter, de forma pessoal e direta, informações que possam ser importantes para o Auditor no processo de exame, compreensão e formação de opinião sobre o objeto da auditoria; é a técnica de coleta de informações junto a pessoas conhecedoras de situações de interesse para o auditor.
- g) Procedimentos de revisão analítica:** são análises de informações das demonstrações contábeis e de outros relatórios financeiros por meio de comparações simples, de aplicação de técnicas estatísticas plausíveis, de exames de flutuações horizontais ou verticais e da utilização de índices de análise de balanços. Os procedimentos de revisão analítica incluem, ainda, as relações entre dados financeiros obtidos e o padrão previsto, bem como com informações relevantes de outras naturezas, como custos com folha de pagamento e número de empregados, impostos arrecadados com número e faixa de contribuintes (NAG 4402.2.12).
- h) Amostragem:** e em auditoria é empregada para obter informação sobre um todo (população), quando só seria viável ou recomendável o exame de uma parte dos elementos desse todo (amostra). Em auditoria, comumente são aplicados os métodos da Amostragem Estatística (ou Probabilística) e da Amostragem por Julgamento (ou Não Probabilística).

- I. **Amostragem Estatística (ou Probabilística):** baseia-se em critérios matemáticos e exige que a amostra selecionada apresente um comportamento mensurável em termos das leis de probabilidade. Quando um teste de auditoria é baseado nela, seu resultado pode ser representativo da situação da população da qual foi extraída a amostra, dentro de um grau de confiança estipulado.
 - II. **Amostragem por Julgamento (ou Não Probabilística):** baseia-se em critérios pessoais decorrentes da experiência profissional do auditor e do seu conhecimento do setor em exame. A seleção da amostra, por qualquer método, obedece às seguintes fases:
 - i. Quantificação da amostra, dimensionada em função dos controles internos e dos objetivos da auditoria;
 - ii. Seleção e identificação da amostra;
 - iii. Seleção de procedimentos de auditoria aplicáveis à amostra; e
 - iv. Avaliação dos resultados da amostra.
- i) **Corte das operações (cut-off):** representa a “fotografia” do momento chave de um processo, o corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a “fotografia” do momento chave de um processo.
- j) **Exame de livros e registros auxiliares:** é a técnica para a verificação da fidedignidade dos registros que dão suporte ao registro principal. O uso dessa técnica deve sempre ser conjugado com o de outras que possam comprovar a fidedignidade do registro principal.
- k) **Correlação entre as informações obtidas:** é a técnica destinada a verificar a correlação entre as informações das diversas áreas de controle do auditado.
- l) **Observação direta das atividades:** é a técnica utilizada para identificar, visualmente, erros, problemas ou deficiências em determinado processo ou operação. Observados os sistemas de controle interno, o auditor definirá quais procedimentos ou técnicas a serem aplicadas e a extensão do seu trabalho.

6. Papéis de Trabalho

Papéis de trabalho são os documentos que constituem o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo auditor relacionados a auditoria, contendo o registro das informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, incluindo a fundamentação e o alcance do planejamento, do trabalho executado e das constatações da auditoria.

Os papéis de trabalho não podem ser confundidos com simples cópias de documentos. É necessário que sobre as cópias existam observações, anotações, demonstrações, vistos e o que mais couber para sua correlação com o relatório e pronta localização nos arquivos para serem considerados papéis de trabalho.

Os papéis de trabalho têm as seguintes finalidades:

- a) Confirmar e fundamentar as opiniões e relatórios do auditor;
- b) Aumentar a eficiência e a eficácia da auditoria;
- c) Servir como fonte de informações para preparar relatórios ou para responder a consultas da entidade auditada ou de quaisquer outros interessados;
- d) Servir como prova da observância às normas de auditoria por parte do auditor;
- e) Facilitar o planejamento e a supervisão;
- f) Contribuir para o desenvolvimento profissional do auditor;
- g) Ajudar a garantir a execução satisfatória das tarefas delegadas, e
- h) Proporcionar provas do trabalho realizado para futuras referências.

Os papéis de trabalho devem ser suficientemente detalhados para permitir a um auditor experiente, sem prévio envolvimento na auditoria, verificar, posteriormente, o trabalho realizado para fundamentar as conclusões.

Os papéis de trabalho devem ser elaborados e organizados para atender às circunstâncias do trabalho e satisfazer às necessidades do auditor para cada auditoria.

São tipos de papéis de trabalho:

- a) Os preparados pelo auditor;
- b) Os preparados pelo auditado;
- c) Documentos originais ou cópias, e
- d) Cartas de confirmação de terceiros.

Quando da elaboração dos papéis de trabalho, o auditor deve levar em consideração os seguintes aspectos:

- a) Devem ser **concisos**, transmitindo o máximo de informações com o mínimo de palavras;
- b) Devem ser **objetivos**, concentrando-se no que é relevante e suficiente para transmitir a ideia;
- c) Devem ser apresentados de forma **lógica**, em uma ordem de raciocínio que conduza a uma conclusão, e
- d) Devem apresentar **informações completas**, contendo todas as informações julgadas necessárias para fundamentar a opinião do auditor, no desenvolvimento do relatório e na sua conclusão.

Os papéis de trabalho são classificados segundo a natureza da informação que contêm e o seu respectivo arquivamento em:

- a) **Permanentes**, caso sejam utilizados por mais de um período (mantidos em constante atualização nos períodos seguintes) e cujas informações estejam relacionadas com a organização e atividades da entidade. Exemplos: constituição legal, cópias dos principais contratos, Rol de responsáveis e plano de contas, ou
- b) **Correntes**, quando contêm as informações relacionadas com o tipo e a forma de auditoria em execução, devendo sempre conter os objetivos do exame, comentários sobre as falhas, detalhes dos testes efetuados e a conclusão do auditor.

7. Plano Anual de Auditoria Interna

O Plano Anual de Auditoria Interna - (PAAI) tem como objetivo o planejamento e o dimensionamento das auditorias a serem realizadas, visando priorizar a atuação preventiva e o atendimento aos padrões e diretrizes indicados pela legislação correlata. Requer, também, especial atenção às normas decorrentes do entendimento do Tribunal de Contas, buscando privilegiar o fortalecimento da estrutura do controle interno.

Na elaboração do PAAI, observado o conceito de Auditoria Baseada em Risco, devem ser consideradas variáveis como materialidade, relevância e criticidade, a fim de que seja apurado o risco com relação às unidades/setores ou áreas a serem auditadas, tornando o planejamento um documento calçado na objetividade e revestindo-o de impessoalidade.

A UCCI deverá elaborar o PAAI e dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo. No PAAI deverão ser abordados:

- a) Áreas de exames e análise prioritárias;
- b) Enfoque de rotação de ênfase para determinados programas de Auditoria;
- c) Determinação do alcance de Auditoria em determinadas áreas e unidades;
- d) Previsão de tempo para execução dos trabalhos programados para o ano calendário;

No planejamento da auditoria devem ser definidas as prioridades na execução dos trabalhos, tomando como base:

- a) O exame de determinados atos ou a avaliação de determinadas atividades da Administração sobre os quais já têm conhecimento de problemas relevantes, seja por meio das constatações de auditorias anteriores, por outras informações obtidas.
- b) Os trabalhos de auditoria podem ser resultantes de demandas legais, as denominadas auditorias mandatórias, no caso, conforme procedimentos descritos nas Instruções Normativas Vigentes do TCEES – procedimentos de auditoria a serem realizados em pontos de controle destacados nestas INs para elaboração dos Pareceres e Relatórios conclusivos, parte integrante da PCA - Prestação de Contas Anual, como também auditorias por determinação expressa do Presidente do Poder Legislativo municipal e Ministério Público Estadual.
- c) O conceito de auditoria baseada no risco, elaborando a matriz de risco para identificar os pontos mais urgentes que precisam de auditoria.

O planejamento está sujeito a reavaliações periódicas em função de mudanças nas atividades ou prioridade em decorrência de fatores internos ou externos na Câmara Municipal de Colatina.

7.1. Matriz de Risco

A Matriz de Risco é uma ferramenta utilizada com o objetivo de filtrar as áreas/atividades que mais necessitam de auditoria. Essa opção tem como escopo os exames das operações e transações de natureza operacional, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, com o objetivo de emitir uma opinião sobre a adequação dos controles internos tomadas em conjunto, assim como verificar o atendimento às leis, normas e regulamentos aplicáveis, além dos aspectos de moralidade e legitimidade dos atos administrativos, com foco em eventos futuros e não em processos passados.

Risco é qualquer evento que possa impedir ou dificultar o alcance de um objetivo. A Auditoria Baseada em Risco exige mudança de perfil e de foco dos auditores, que tradicionalmente são preparados para avaliar processos e ações do passado, mas que precisam utilizar técnicas não relacionadas à sua formação acadêmica tradicional, principalmente de planejamento e orçamento, sistemas de informações, indicadores, etc.

7.1.1 Materialidade, Relevância e Criticidade

As variáveis básicas utilizadas para estabelecer o grau de priorização dos trabalhos de auditoria, usando a filosofia do risco, são a materialidade, relevância e criticidade.

- a) **Materialidade:** Importância relativa ou representatividade do valor ou do volume dos recursos envolvidos, isoladamente, ou em determinado contexto.
- b) **Relevância:** Aspecto ou fato considerado importante, ainda que não seja economicamente significativo para o alcance dos objetivos do Órgão.
- c) **Criticidade:** Representa a composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos latentes. É condição imprópria por ilegalidade, ineficácia ou por ineficiência de uma situação gerencial.

7.1.2 Avaliação do risco de auditoria

Como instrumentos de apoio na elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), poderão ser utilizadas avaliações de risco.

As ações de controle visam cobrir as áreas em que os riscos são considerados os mais elevados permitindo, no entanto, uma cobertura equilibrada e contínua do âmbito da ação de controle, com o objetivo de reduzir o risco a um nível aceitavelmente baixo.

Desta forma, a análise do risco de auditoria é um processo que acompanha o auditor ao longo de todo seu trabalho, devendo este ser conduzido, não no sentido da sua eliminação, mas sim no sentido de reduzi-lo a níveis aceitáveis.

O conceito de risco de auditoria deve contemplar os efeitos conjugados dos diversos fatores que afetam, de forma direta e significativa, a qualidade da informação em apreço, bem como outras contingências e incertezas que resultem da impossibilidade de reconstituição integral de todas as operações a controlar.

A metodologia e os critérios para avaliação de riscos estão definidos na competente Matriz de Risco, pautada em critérios objetivos e impessoais, mediante levantamento geral de informações, consideradas a materialidade, relevância e risco.

7.1.3 Elaboração da Matriz de Risco

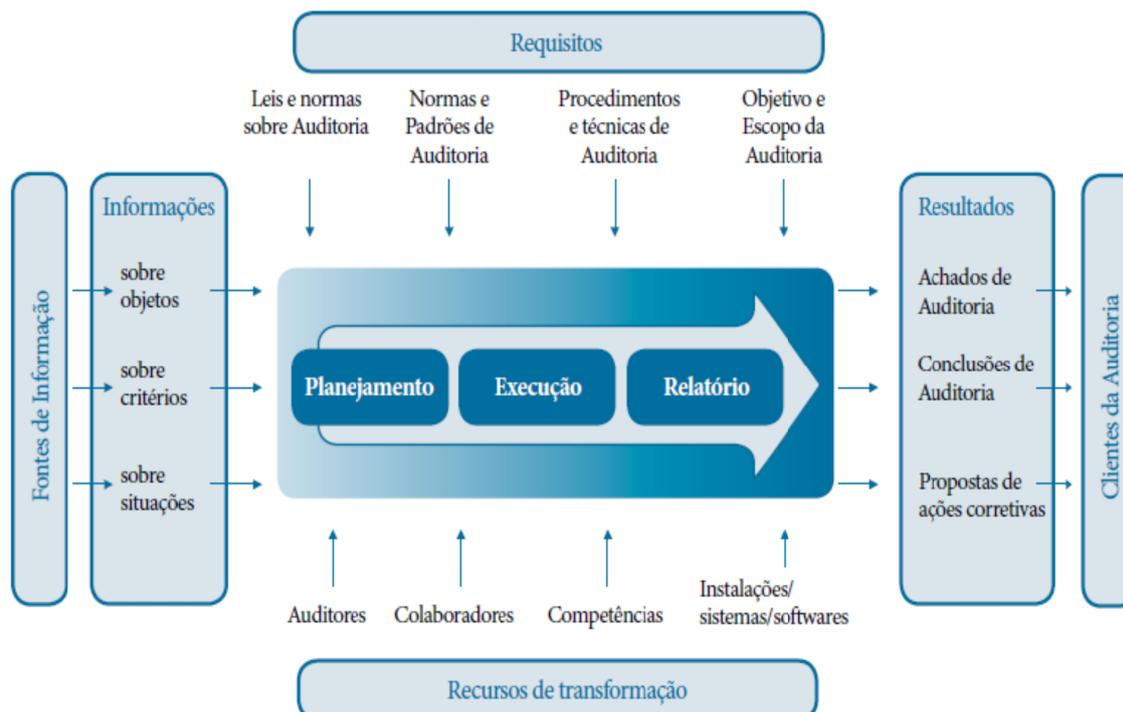
O mapeamento dos riscos classifica as unidades (setores) auditáveis de acordo com o grau de exposição destas ao risco e não por elas serem em si mesmas um risco à Câmara Municipal de Colatina.

As análises de identificação das unidades devem ser por meio de procedimentos e processos administrativos auditáveis a serem selecionados considerando a prioridade e complexidade envolvidas.

Logo, assim que selecionados os procedimentos e processos administrativos a serem auditados o Auditor Público Interno definirá objetivos, extensão, metodologia, procedimentos de análise, recursos a serem utilizados e prazo para a realização dos trabalhos.

8. Planejamento da Auditoria

A auditoria interna deve ser planejada obedecendo às etapas sequenciais de forma estratégica a fim de alcançar os resultados com qualidade, eficiência, economia e tempestividade. O processo de trabalho de auditoria, numa visão sistêmica, é ilustrado na Figura abaixo.



Fonte: Manual de Auditoria de Conformidade. Vitória: TCEES, 2015. Pg. 35.

Conforme ilustração, os processos de auditoria devem ser realizados por três fases principais: Planejamento, Execução e Relatórios. Cada etapa possui uma relevância específica dos métodos aplicados.

No planejamento são definidas todas as atividades e objetivos para se alcançar em um prazo estabelecido. Na execução utilizam-se técnicas de auditoria para a obtenção de informações que irão comprovar se as atividades desenvolvidas estão sendo realizadas mediante embasamento legal. Por fim, os relatórios de auditoria deverão ser redigidos de forma impessoal, clara e objetiva, de forma a permitir a exata compreensão da situação constatada, mencionando as irregularidades, as consequências e o mais importante, propondo ao gestor soluções corretivas por meio das recomendações.

8.1. Etapas do Planejamento

Destaca-se a seguir aspectos importantes no campo de atuação da unidade (setor) auditada, para determinar a relevância das questões a serem elaboradas:

- a) **Forma e conteúdo:** Considerar a forma e o conteúdo dos relatórios de auditoria, para adequar os assuntos;
- b) **Objetivos da auditoria:** Considerar os objetivos da auditoria e os procedimentos de verificação necessários para alcançá-los, visando o método de auditoria mais adequado;
- c) **Sistemas de controle:** Identificar os principais sistemas de controle da unidade (setor), avaliando-os previamente para descobrir seus pontos fortes e fracos;
- d) **Monitoramento:** Realizar um exame para verificar se foram adotadas providências adequadas com relação a constatações e recomendações de auditoria e ou inspeções comunicadas anteriormente;
- e) **Documentação apropriada:** Reunir a documentação apropriada referente ao plano de auditoria proposto;
- f) **Abrangência:** Considerar a amplitude do objeto a ser auditado, convocando o apoio de outras unidades (setores) e ou servidores sempre que necessário.
- g) **Cronograma:** Disponibilizar tempo suficiente para a fase de planejamento, sendo que a execução deve ser suficiente para a consecução dos objetivos, garantindo, em especial:
 - I. **Discriminação:** Nivelar o detalhamento suficientemente, de modo a maximizar os benefícios da auditoria;
 - II. **Analisar as informações disponíveis:** Obter a análise das informações disponíveis e necessárias sobre o objeto auditado, inclusive quanto aos sistemas informatizados e aos controles internos a ele associados;
 - III. **Definição do escopo, procedimentos e técnicas:** Discutir de maneira suficiente, no âmbito da Controladoria e ou da equipe de auditoria, a respeito da definição do escopo, dos procedimentos e técnicas a serem utilizadas;
 - IV. **Obtenção de evidências:** Buscar obter evidências necessárias para fundamentar a opinião dos auditores de controle interno;
- h) **Matriz de planejamento e o PAI:** Para assegurar que estes propósitos sejam alcançados, a Câmara Municipal de Colatina, por intermédio da UCCI, produzirá a Matriz de Planejamento, e ou o competente Plano de Auditoria Interna (PAI), com o intuito de delimitar e estabelecer o escopo das auditorias no âmbito deste Órgão.

8.2. Elaboração da Matriz de Planejamento

A matriz de planejamento é o papel de trabalho, elaborado na fase de planejamento, em que são registrados os passos e procedimentos a serem realizados na fase de execução para que o objetivo da auditoria seja alcançado. Ela esquematiza as informações relevantes do planejamento e dos procedimentos de uma auditoria, com o propósito de orientar a equipe ou o Auditor Público Interno na fase de execução.

8.2.1 Etapas da Matriz De Planejamento

- a) **Objetivo:** O objetivo de auditoria é o passo inicial na elaboração da matriz de planejamento, assim, com base nos levantamentos prévios e no conhecimento preliminar do objeto, definem-se a(s) áreas(s) que merecem uma maior atenção da auditoria. O objetivo geral deve ser entendido como a questão fundamental de auditoria a ser respondida, sendo apresentado de forma declarativa, com inclusão de um verbo de ação, e não sob a forma de um questionamento.
- b) **Questões De Auditoria:** Determinar os objetivos específicos da auditoria transformando-os em questões a serem respondidas, isto é, o desdobramento do objetivo em perguntas que abordem os diferentes aspectos do escopo da auditoria para satisfação de seu objetivo, ao mesmo tempo em que se discute onde se quer chegar com os questionamentos (“possíveis achados”).

As questões de auditoria devem ser elaboradas de forma a estabelecer com clareza o foco da investigação, e os limites e dimensões que devem ser observados durante a execução dos trabalhos.

O enunciado da questão não deve extrapolar o objetivo definido, de forma a não ampliar o escopo previsto para a auditoria. Deve englobar, porém, todos os itens que se quer verificar. Deve-se ter cuidado, no detalhamento da questão, quanto ao adequado dimensionamento e à disponibilidade de informações requeridas e fontes de informações em nível suficiente para respondê-la. Por outro lado, não se deve prever informações requeridas ou conclusões (possíveis achados) que estejam fora do delimitado na questão.

- c) **Possíveis Achados:** Os possíveis achados são a outra face das questões de auditoria, ou seja, são as constatações (respostas), que poderão ser obtidas a partir das análises relacionadas às questões de auditoria.

Na descrição dos possíveis achados, na elaboração da matriz de planejamento, são necessárias concisão e objetividade, limitando-se basicamente a descrever a “manchete” do possível achado. É importante ressaltar que os possíveis achados devem limitar-se ao escopo da questão de auditoria e com ela guardar coerência. Quando necessário, deve-se ampliar o escopo da questão, incluir outra ou limitar os possíveis achados.

Os possíveis achados devem descrever exatamente o que se espera como resposta ao questionamento, evitando generalizações como “desobediência à norma aplicável”.

- d) Informações Requeridas:** Nesta, procede-se à identificação das informações necessárias, de suas respectivas fontes e das tarefas (procedimentos), que deverão ser realizadas para buscá-las, por quem e quando.

Isto permitirá concluir se as questões de auditoria têm condições de serem respondidas, ou seja, se, a princípio, há informações suficientes e disponíveis, se a equipe domina as técnicas para coleta e tratamento dessas informações e se as limitações encontradas são contornáveis.

Na coluna “Informações necessárias” devem ser previstas e especificadas todas as informações para responder a questão de auditoria.

- e) Fonte De Informação:** A cada informação necessária apresentada deve ser indicada pelo menos uma fonte. Da mesma forma, cada fonte de informação apresentada deve estar associada a pelo menos uma informação requerida.
- f) Procedimentos:** Os procedimentos são as atividades realizadas para a obtenção dos produtos das “informações necessárias” da matriz de planejamento para consecução do objetivo específico da matriz. Portanto, na medida do possível, devem ser detalhados em tarefas descritas de forma clara, de modo a não gerar dúvidas ao auditor e esclarecer os aspectos a serem abordados, bem como expressar as técnicas a serem utilizadas. Assim, devem ser evitados procedimentos sem o necessário detalhamento.
- g) Objetos:** Ainda na matriz de planejamento devem ser indicados os objetos nos quais cada procedimento será aplicado, se a equipe já dispuser das informações necessárias sobre eles. A indicação dos objetos deve conter, sempre que possível: o número, o ano e uma breve descrição do assunto a que este se refere. Exemplos: aditivo de contrato; contrato; edital; folha de pagamento; inventário; orçamento; processo (autos), processo de dispensa, processo de inexigibilidade, processo licitatório...
- h) Auditor Responsável e Período:** A indicação do período e do membro responsável é fundamental para que possa ser documentada a forma como será conduzida a auditoria. O período de execução deve ser indicado para cada um dos procedimentos.

O Auditor deve atentar que o objetivo da indicação não é o de firmar com exatidão a data em que o procedimento será executado, mas sim, delimitar um período para a execução de cada procedimento ou de cada questão de auditoria a fim de estimar qual seria o período total necessário para a fase de execução, ou, quando a quantidade de dias de execução já está pré-determinada, avaliar se todas as questões inicialmente previstas são possíveis de serem realizadas.

8.3. Plano de Auditoria

Plano de Auditoria é o plano de ação detalhado para a auditoria, destinado a orientar adequadamente o trabalho do auditor, permitindo-lhe, ainda, complementá-lo ou alterá-lo quando circunstâncias imprevistas o recomendarem. Poderá ser dispensável após elaboração da Matriz de Planejamento, quando esta se apresentar.

O Plano de Auditoria deverá incluir:

- a) O objetivo da auditoria;
- b) O período de realização da auditoria;
- c) O alcance do exame;
- d) As questões de auditoria;
- e) Os critérios a serem observados como base de comparação;
- f) Julgamento e apreciação de desempenhos (se for o caso);
- g) As técnicas e procedimentos a serem utilizados;
- h) O pessoal técnico envolvido;
- i) O material necessário à execução da auditoria;
- j) As etapas a serem cumpridas com os respectivos cronogramas de execução.

A critério da UCCI poderá ser efetuado este levantamento junto a unidade (setor) a ser auditada objetivando a obtenção de informações mais precisas, que possam subsidiar a elaboração do plano de auditoria.

A seleção deve considerar, principalmente, a potencial contribuição da auditoria para a melhoria do funcionamento deste Poder (efetividade da auditoria). A seleção deverá pautar-se, preferencialmente, em critérios técnicos, tais como: Relevância, Materialidade, e Risco, consoante elaboração da Matriz de Risco.

A seguir os conceitos de Relevância, Materialidade e Risco para melhor compreensão:

- a) **Relevância:** Áreas consideradas estratégicas ou prioritárias nos instrumentos do planejamento da Gestão. Segundo a NAG n. 1122 – Relevância: é critério de avaliação que busca revelar a importância qualitativa das ações em estudo, quanto à sua natureza, contexto de inserção, fidelidade, integridade e integralidade das informações, independentemente de sua materialidade.
- b) **Materialidade:** Importância relativa ou representatividade do valor ou do volume de recursos envolvidos, sendo o critério de avaliação de elementos quantitativos,

representativos em determinado contexto, pertinentes ao objeto da auditoria governamental ou que se tenha deles provável influência nos resultados das auditorias (NAG 1116).

- c) **Risco:** Probabilidade de ocorrência de eventos futuros incertos com potencial para influenciar o alcance dos objetivos da Instituição. O risco é a possibilidade de ocorrência de eventos indesejáveis, tais como erros, falhas, fraudes, desperdícios ou descumprimento de metas ou de objetivos estabelecidos (NAG 4106.2). A utilização do conceito de risco no planejamento de auditoria é importante (NAG 4311), na medida em que é necessário o direcionamento dos esforços para áreas ou problemas críticos (NAG 4309). Principalmente em auditorias em que o objeto é complexo, o risco é um critério de seleção bastante útil. Se houver muitas atividades com eventos de risco identificados, o auditor deve buscar parâmetros, como materialidade, exequibilidade da ação de auditoria, relevância da atividade, para selecionar os que irão efetivamente contribuir para o planejamento.

A fim de evitar dúvidas, no tocante a este Manual, considera-se:

ERRO: ato não voluntário, não intencional, resultante de omissão, desconhecimento, imperícia, imprudência, desatenção ou má interpretação de fatos na elaboração de documentos, registros ou demonstrações. Existe apenas culpa, pois não há intenção de causar dano, NAG. nº 1112.

FRAUDE: ato voluntário intencional de omissão ou manipulação de transações, adulteração de documentos, informações, registros e demonstrações. Existe dolo, pois há intenção de causar algum tipo de dano NAG. nº 1114.

9. Execução de Auditoria

A execução é a fase do processo de auditoria governamental na qual as evidências são coletadas e examinadas, de modo a fundamentar os comentários e opiniões. Essa fase envolve o exame de registros e documentos, assim como a avaliação de processos e sistemas orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais, com vistas a informar sobre a confiabilidade do sistema de controles internos (SCI), a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade e publicidade dos atos, a regularidade das contas, o desempenho da gestão e os resultados das políticas, programas e projetos públicos (NAG 4400).

9.1 Processo de Execução

I. Reunião e Comunicação de Auditoria à unidade executora de controle interno

A reunião visa apresentar à unidade (setor) auditada, em linhas gerais, o objetivo do trabalho a ser executado e solicitar o apoio necessário ao bom desempenho das atividades que serão desenvolvidas, ocasião em que será entregue a competente Comunicação Interna de apresentação ao responsável pela Unidade.

Deve constar da Comunicação Interna de apresentação a informação de que a unidade (setor) encontra-se sob fiscalização.

II. Requisição e Recebimento de Documentos e Informações

Na reunião de apresentação o ofício de Comunicação Interna já abrangerá todos os documentos que deverão ser entregues dentro do prazo exposto, para não comprometer o período de execução da auditoria.

O Auditor Público Interno deverá correlacionar os documentos recebidos aos itens solicitados se certificando de todos ter sido entregues pela unidade auditada.

Quando do recebimento dos documentos, o auditor deverá verificar:

- i)** Tratando-se de cópias, se estão legíveis e autenticadas (carimbo confere com original devidamente assinado por servidor responsável);
- ii)** Tratando-se de documentos originais, se estão legíveis, datados e assinados.
- iii)** Conforme a natureza dos documentos fornecidos, a assinatura e a autenticação a que se refere o item anterior poderão ser substituídas por rubrica feita de maneira aleatória pelo auditado, mas sempre de forma e quantidade razoáveis, objetivando demonstrar a autenticidade de toda a documentação apresentada.

iv) Os documentos e informações que forem entregues por meios não impressos (CD-ROM, PEN DRIVE, DVD-ROM, entre outros) deverão ser acompanhados de memorando ou comunicação interna, detalhando suficientemente o seu conteúdo, o que não dispensa a rubrica nos próprios CD-ROM e DVD-ROM, que deverão ser entregues finalizados.

III. Execução da Auditoria

A execução da auditoria é a fase do processo na qual as evidências são coletadas e examinadas, de modo a fundamentar os comentários e opiniões do auditor.

Essa fase envolve o exame de registros e documentos, assim como a avaliação de processos e sistemas orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais, com vistas a informar sobre a confiabilidade do sistema de controles internos, a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade e publicidade dos atos, a regularidade das contas, o desempenho da gestão (NAG 4400).

Segundo as Normas de Auditoria Governamental (NAG), subsidiariamente aplicável à este manual, a execução dos trabalhos de auditoria governamental deve incluir:

- i.** A avaliação de controles, eventos, operações e transações;
- ii.** O exame de registros e documentos, a realização de provas e a documentação das informações em meio eletrônico ou físico (NAG 4407.1);
- iii.** O desenvolvimento dos achados de auditoria encontrados durante os exames, mediante análise de critérios, causas e efeitos (NAG 4407.2);
- iv.** A obtenção da opinião da unidade (setor) auditada (NAG 4407.3);
- v.** O desenvolvimento de conclusões e recomendações (NAG 4407.4).

Os indícios apurados, entretanto, devem ser confirmados, por documentação idônea e completa, obtida junto à unidade (setor) auditada (comunicação à unidade auditada).

A matriz de planejamento elaborada deve nortear os procedimentos de auditoria. Os exames, as provas seletivas, as entrevistas, a aplicação de questionários, os testes e as amostragens devem seguir o cronograma e o encadeamento lógico estipulados na matriz, considerados os riscos envolvidos, o escopo dos trabalhos necessários à obtenção dos elementos probatórios, as evidências de auditoria (NAG 4402).

As auditorias serão realizadas no horário de funcionamento da Câmara Municipal de Colatina, podendo a realização se dar em período diverso, desde que haja a aquiescência entre auditores e auditados e o motivo seja importante para o alcance do objetivo da auditoria.

9.2 Elaboração da Matriz De Achados

A matriz de achados é uma forma de organizar as informações correspondentes aos achados de auditoria. É um documento de auditoria elaborado pelo Auditor Público Interno que o auxilia na organização das informações correspondentes aos achados de aos achados de auditoria verificados na fase de execução e deve guardar pertinência com a matriz de planejamento.

O desenvolvimento dos achados de auditoria consiste em levantar evidências suficientes para a emissão de juízo sobre o objeto da auditoria, por meio da comparação entre a situação encontrada e os critérios fixados.

Como atributos dos achados de auditoria (NAG 4407.2), pode-se listar: i) condição: a situação encontrada (o que é?); ii) critério de auditoria: parâmetro ou grandeza com a qual se fazem comparações para avaliar e emitir opinião (o que deveria ser?); iii) causa: origem da diferença referida no item anterior. Deve-se procurar conhecer as causas do desvio identificado (por que ocorreu?); iv) efeito: as situações indesejadas desencadeadas pela inadequação da situação considerada em desacordo com os critérios. De modo mais direto, são as consequências geradas pelo achado de auditoria (o resultado).

A matriz de achados deve ser preenchida durante a fase de execução da auditoria, à medida que os achados são constatados.

As irregularidades ou impropriedades verificadas devem ser relatadas de forma estruturada, por achado, destacando-se, pelo menos, os seguintes aspectos, ou atributos: i) descrição (título ou enunciado do achado); ii) situação encontrada; iii) evidências, iv) objetos nos quais o achado foi constatado; v) critérios de auditoria; vi) causas da ocorrência; vii) efeitos; e viii) propostas de encaminhamento.

Nas seções seguintes, serão detalhadamente tratados os passos para a elaboração da matriz de achados.

I. Achados de Auditoria

No campo achado de auditoria deve ser descrito basicamente o título da irregularidade ou impropriedade, um enunciado conciso e objetivo da ocorrência. Deverá ser a descrição genérica do fato tido como irregular e poderá contemplar uma ou mais irregularidades. Portanto, é a “manchete” da irregularidade ou impropriedade.

II. Situação Encontrada

a) Descrição da Situação Encontrada

A situação encontrada deve ser clara o suficiente para que o leitor entenda a ocorrência, pormenorizando a situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução

da auditoria. Dessa forma, apesar de alguns atributos ou aspectos do achado (objetos, critérios, evidências, causas e efeitos) terem destaque em títulos específicos, não há impedimento de que integrem, na profundidade necessária, também, o corpo do texto da situação encontrada a fim de que o fato constatado fique devidamente caracterizado em toda a sua extensão.

b) Períodos De Ocorrência Dos Fatos

Os períodos de ocorrência e de referência dos fatos irregulares devem ser indicados na descrição da situação encontrada. Quando se tratar de pagamentos indevidos, por exemplo, é necessário indicar o período em que os pagamentos foram efetuados (mês/ano), bem como o período a que se referem (mês/ano). A fim de que não restem dúvidas, tal período deve ser mencionado ainda que coincida com o período total sob exame. A menção do período é fundamental por dois motivos, a saber, vinculação às contas (se for o caso) e associação dos fatos aos responsáveis.

III. Objetos

Devem ser indicados todos os objetos nos quais o achado foi constatado. A indicação dos objetos deve conter, sempre que possível: o número, o ano e uma breve descrição do assunto a que este se refere.

Nas situações em que a quantidade de objetos nos quais o achado foi constatado seja excessiva, uma relação com a identificação dos objetos deve ser colocada como apêndice do relatório. No corpo do relatório, no aspecto "Objetos", deve ser feita menção à referida relação.

IV. Critérios

São os instrumentos utilizados para aferir o grau de conformidade pelo qual a unidade executora de controle interno cumpre as responsabilidades que lhe foram determinadas, representando a base de avaliação dos sistemas.

Os critérios utilizados refletem como a gestão deveria ser, sendo esses critérios ou práticas de administração aceitos e estipulados em leis, resoluções, instruções normativas, decretos, opinião de especialistas, desempenho obtido em anos anteriores, desempenho de órgãos similares, normas e princípios de contabilidade e qualquer outro que tenha fundamento legal.

V. Evidências

As evidências são o conjunto de elementos devidamente coletados e registrados ao longo da auditoria, por meio de observações, inspeções, entrevistas, exames de documentos, entre outros procedimentos de auditoria, que se constituem em material probante dos achados (NAG 1113). São os elementos que comprovam que a situação encontrada (condição) está em

desacordo com os critérios (NAG 4409). Para dar sustentação aos achados de auditoria, esses elementos devem atender aos requisitos básicos dos achados.

As evidências devem ter validade, confiabilidade, relevância e suficiência conforme NAGs 4409.2.1, 4409.1 e 4409.3. As evidências podem ser:

a) Evidências Físicas

São objetos e materiais que podem ser visualizados e tocados. São objetos que provam determinadas constatações. A amostra física, para ter valor, não pode ser reduzida a um arquivo eletrônico.

b) Evidência Documental

É o tipo mais comum de evidência. São os documentos internos e externos à unidade (setor) auditada, como ofícios, cartas, memorandos, ordens bancárias, comunicação interna, circulares e outros que comprovam as operações.

c) Evidência Testemunhal

É obtida por intermédio de entrevista ou questionários. Esse tipo tem valor limitado como prova, pois a técnica de entrevista ou mesmo os questionários escritos são utilizados para a obtenção de pistas, opiniões, indícios de determinadas operações. A evidência testemunhal deve ser corroborada por outras evidências.

d) Evidência Analítica

É a obtida por meio de cálculos amostrais, fórmulas matemáticas, comparações, raciocínio lógico, gráficos, tabelas ou demonstrativos que permitam ao auditor interno, chegar a conclusões.

Quando for conveniente, o auditor deve escolher cuidadosamente as técnicas de compilação de dados e de amostragem.

Quando dados obtidos por meio de sistemas computadorizados, constituírem parte importante da auditoria e sua confiabilidade for essencial para o alcance dos objetivos pretendidos, os auditores precisam certificar-se de sua fidedignidade e pertinência.

Os auditores devem ter conhecimento adequado das técnicas e procedimentos de auditoria para obter suas evidências de auditoria, resguardado para todos os fins a boa-fé do auditor.

Os auditores devem verificar se as técnicas usadas são suficientes para detectar adequadamente todos os erros e irregularidades quantitativamente e qualitativamente relevantes.

A escolha dos métodos e procedimentos deve levar em conta a qualidade das evidências de auditoria a serem obtidas, as quais devem ser adequadas, pertinentes e razoáveis.

VI. Causas

Identificações das razões que levaram a ocorrência dos fatos. Representam os motivos pelos quais ocorreu um desempenho inadequado ou não. Da correta identificação das causas depende a correta elaboração das recomendações de forma construtiva.

A causa de um achado é a razão da discrepância entre a condição e o critério. É, pois, o ato, o fato ou o comportamento que contribuiu significativamente para a divergência entre a situação encontrada e o critério.

A investigação das causas deve ser feita para dar consistência às propostas de encaminhamento, já que é pelas causas que se identificam as ações corretivas necessárias para a solução de um problema, seja pela aplicação de penalidades ou para que o Auditor delibere sobre medidas que evitem ocorrências similares.

A “causa” está intimamente relacionada à imputação de responsabilidades em relação aos fatos encontrados na auditoria. As causas do achado negativo conduzem a equipe a identificar os responsáveis pelo ocorrido. Elas podem ser objetivas (omissões, vulnerabilidades em função de deficiências ou inexistência de controles internos, riscos mal gerenciados que se materializaram) e/ou subjetivas (negligência, imprudência, imperícia).

É importante que a causa seja conclusiva, para que possa atender aos seus principais objetivos, quais sejam, fornecer elementos para que sejam imputadas, ou não, responsabilidades aos responsáveis (causas subjetivas) e fornecer elementos para que o Auditor possa determinar medidas para minimizar a possibilidade de que a irregularidade volte a ocorrer (causas objetivas). Dessa forma, deve-se evitar a apresentação como causa de “possível interesse [...]” ou “possível inadequação [...]”.

As causas não devem ser confundidas com o fato irregular em si. Desse modo, por exemplo, não são causas o descumprimento de normativos, a inobservância da legislação ou de entendimentos firmados pelo TCEES, a utilização de critérios subjetivos e a nomeação de servidores, não integrantes da carreira, para ocupação de cargos comissionados. As causas seriam os fatores que levaram ao descumprimento, à inobservância, à utilização de critérios subjetivos ou à nomeação.

As informações prestadas pelo responsável podem, na realidade, não significar as verdadeiras causas de um achado. Portanto, o Auditor deve firmar sua convicção buscando evidências das causas.

VII. Efeitos

Os efeitos de um achado são as consequências para a unidade e/ou órgão, para o erário ou para a sociedade, resultantes da divergência entre a situação encontrada e o critério. São efeitos dos achados, não das causas.

Na descrição dos efeitos deve-se levar em consideração que as causas e os efeitos estão relacionados. A relação causa e efeito deve estar clara para que o auditor possa elaborar propostas de encaminhamento práticas e significativas no sentido de efetivamente colaborar com a boa gestão. Os efeitos podem estar circunscritos a setores isolados ou atuar de forma mais abrangente, constituir fatos isolados ou interferir no sistema como um todo, podem, inclusive, ultrapassar a área sob análise.

Os efeitos podem ser reais (concretos), ou seja, aqueles cuja ocorrência for comprovada. Podem, também, ser potenciais (riscos), aqueles que ainda podem (ou não) se concretizar em decorrência do achado.

A análise e o registro do “efeito” de cada ocorrência servem para dimensionar a relevância e a gravidade do próprio achado negativo (ou eventuais benefícios no caso de achados positivos) além de fornecer elementos para a formulação das propostas de encaminhamento específicas destinadas à sua reversão, quando possível.

O efeito não deve ser confundido com o fato irregular em si. Desse modo, por exemplo, a ilegalidade de concessões de pessoal não é efeito. O efeito seria o prejuízo gerado pelos pagamentos indevidos.

Noutro exemplo, a inobservância da legislação em processos licitatórios não é efeito, a infração à legislação é a irregularidade em si, cuja causa deve-se compulsar. Os efeitos, reais ou potenciais, sempre que possível devem ser dimensionados.

VIII. Recomendação/Proposta de Encaminhamento

Sugestões propostas pelo auditor para regularização da situação encontrada, se aplicável. Nas propostas de encaminhamento são consignadas as medidas preventivas, corretivas, processuais ou materiais que a equipe avalia que deve determinar ou recomendar sejam adotadas para os fatos identificados.

Na matriz de achados, devem ser consignadas, como propostas de encaminhamento, as oitivas, determinações e recomendações pugnadas pela equipe de auditoria para a regularização da situação inadequada, quando aplicável. Tais proposições correspondem às ações demandadas do gestor para compatibilizar a situação encontrada aos critérios estipulados e se baseia na relação de causa e efeito apontada no desenvolvimento do achado.

Deve ser elaborada para suprimir as causas do achado de auditoria e eventualmente reparar os efeitos.

Todas as propostas de encaminhamento apresentadas na seção “Proposta de encaminhamento” do relatório devem estar elencadas na matriz de achados, assim como propostas para o mesmo tipo de achado devem ter o mesmo encaminhamento nas matrizes e na seção “Proposta de encaminhamento” do relatório.

Nesse sentido, as matrizes de achados estão vinculadas à seção “Proposta de encaminhamento” do relatório, de modo que não há prejuízo de que alguns textos sejam exatamente idênticos, ou de que o texto preenchido nas matrizes seja o esboço do texto da seção “Proposta de encaminhamento” do relatório.

Ao final da elaboração das matrizes, a comparação da “Situação encontrada” com as “Propostas de encaminhamento” diminui a possibilidade de eventuais achados sem respectivas propostas de encaminhamento.

IX. Benefícios Esperados

Neste elemento da matriz de achados deve-se registrar o que se espera como consequência do acolhimento das proposições realizadas pela equipe de auditoria para sanar as causas do achado.

Em última instância, poder-se-ia pensar que os benefícios esperados seriam a reversão do achado de auditoria, mas, de fato, o que se pretende com este elemento é descrever analiticamente as alterações de aspectos específicos da situação encontrada, decorrentes da intervenção recomendada.

Uma vez que a implementação das propostas de encaminhamento deve gerar produtos objetivamente avaliáveis, os benefícios esperados estão relacionados diretamente às transformações que esses produtos promoverão na situação analisada.

No processo de desenvolvimento do achado de auditoria deve-se atentar para a diferença entre causa e consequência, pois a linha que as separa é bastante tênue.

Ao analisar um fato, pode-se constatar que para cada condição teremos uma causa e uma consequência, mas que poderão ser respectivamente uma causa e uma consequência de outra condição.

9.3 Matriz De Achado Preliminar

Refere-se ao momento em que a Equipe e ou auditor deve apresentar a Matriz de Achados preliminar ao responsável para que este possa se manifestar e tecer seus comentários.

Na execução dos trabalhos de auditoria, deve-se incluir a obtenção da opinião da unidade auditada (NAG 4407.3), salvo nos casos em que represente risco à equipe ou à consecução do objetivo da fiscalização.

9.3.1 Normas Relativas à Comunicação de Resultado

A equipe de auditoria dará ao responsável pela unidade (setor) auditada a oportunidade de fazer comentários ou de dar explicações sobre os achados (de modo a esclarecer circunstâncias e fatores que contribuíram para sua ocorrência), deve colher por escrito os esclarecimentos do responsável da unidade (setor) auditada acerca dos achados de auditoria, evitando-se mal entendidos e minimizando o recolhimento de informações posteriores.

Deve ser requerido ao responsável pela unidade (setor) auditada, que informe se concorda ou não com cada achado, assim como os esclarecimentos e justificativas que entenda pertinentes, sobre os achados, anexando, em caso de discordância, documentação comprobatória. Deve-se solicitar, ainda, que se manifeste em relação às proposições oferecidas pela equipe de auditoria, permitindo-lhe, caso entenda pertinente, apresentar proposta alternativa.

Somente deverão ser apresentadas para discussão as proposições que versem sobre medidas corretivas ou propostas de melhoria, não devendo constar proposições relacionadas à responsabilização. Com a adoção desse procedimento, ao fim da fase de execução da auditoria, a equipe de auditoria terá em mãos os esclarecimentos prestados formalmente pela unidade (setor) auditada, acerca dos pontos importantes a serem contemplados no relatório.

Os comentários dos responsáveis devem, sempre que possível, ser incorporados, de forma resumida, no relato dos achados e serão analisados pela equipe juntamente com os demais fatos. O documento encaminhado pelo responsável se constituirá em papel de trabalho da auditoria.

Os comentários devem ser analisados e registrados pelo Auditor e, ainda, incorporados à Matriz de Achados definitiva, complementando-a, ou mesmo corrigindo-a.

Após a coleta da opinião do responsável da unidade (setor) auditada acerca dos achados de auditoria, referido acima, o(s) auditores, considerando os esclarecimentos apresentados (NAG 4110.3.5), devem desenvolver as conclusões relativas às questões de auditoria e as propostas de encaminhamento relacionadas a cada achado de auditoria, orientando-se pelas matrizes de achados.

Os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser comunicados na forma de nota técnica e relatório de auditoria.

9.3.2 Nota Técnica

Documento que contém manifestação sobre assuntos jurídicos ou técnicos da Auditoria acerca de questões pontuais.

É destinado a alertar o dirigente da área auditada, no decorrer do processo de auditoria, sobre a possibilidade de ocorrência causadora de prejuízo ao erário, de situação potencialmente irregular ou erros formais e que podem ser sanados de imediato.

A Nota Técnica deve conter a origem da demanda, a fundamentação e o entendimento da auditoria interna sobre dado assunto.

10. Relatório de Auditoria

Os trabalhos de auditoria governamental, quando concluídos, devem ser comunicados e divulgados formalmente aos usuários por meio de um relatório de auditoria (NAG 4700 e NAG 4702.1). Ele é o elemento final após a execução dos trabalhos (NAG 4700) e o produto mais importante do processo de auditoria.

O Relatório de auditoria é o documento pelo qual a UCCI transmitirá ao Presidente da Câmara de Colatina, após atendidos os procedimentos, o resultado dos trabalhos de auditoria e as recomendações julgadas relevantes e oportunas, permitindo-lhe manifestar-se sobre o conteúdo apresentado.

O relatório de auditoria deve ser uma expressão inequívoca da auditoria governamental realizada, evidenciando as constatações, análises, opiniões, conclusões e propostas de encaminhamento pertinentes, e o seu conteúdo variará segundo a natureza, tamanho e complexidade de cada auditoria executada (NAG 4705).

É um instrumento de comunicação das ocorrências detectadas, mediante exposição simples, clara e objetiva que visa contribuir para a tomada de decisão e providências cabíveis. Neste documento deve haver a preocupação constante com a qualidade e segurança das informações nele inseridas.

É um instrumento formal e técnico que visa comunicar ao Gestor, questões de auditoria, metodologia adotada, os achados de auditoria, conclusões e correspondentes recomendações, de modo a possibilitar a tomada de decisão para correção dos problemas identificados.

10.1 Requisitos de Qualidade dos Relatórios

O relatório de auditoria deve ser redigido de forma simples, evitando rebuscamento, com objetividade e imparcialidade, expressando claramente os resultados dos trabalhos realizados, bem como suas constatações e recomendações. Sua redação deve ser:

- a) **Clara:** a informação deve ser revelada de forma lógica, bem ordenada, possibilitando a qualquer pessoa entendê-la, ainda que não versada na matéria (NAG 4703.1.1);
- b) **Precisa:** a informação deve ser isenta de incertezas ou ambiguidades, não deve expor dúvidas ou obscuridades que possam causar várias interpretações, devendo ser exata, correta e pormenorizada (NAG 4703.1.2);

- c) **Oportuna:** a informação deve ser divulgada em tempo hábil para que a adoção de medidas ou seus efeitos possam ser tempestivos e efetivos (NAG 4703.1.3 e NAG 4715);
- d) **Imparcial:** a informação deve ser fiel aos fatos, focando-os como verdadeiramente aconteceram, com neutralidade, conforme as provas evidenciadas e sem a emissão de juízo de valor (NAG 4703.1.4);
- e) **Objetiva:** a informação deve ser direta, útil, sem distorções, de fácil entendimento e correspondente ao exame ou avaliação realizada (NAG 4703.1.5);
- f) **Concisa:** a informação deve ser breve, escrita sem detalhes desnecessários, mas de forma precisa e de fácil entendimento por todos, sem necessidade de explicações adicionais (NAG 4703.1.6);
- g) **Completa:** a informação, embora concisa, deve ser descrita de forma inteira, acabada, terminativa, sem omissões ou supressões, sem faltar nenhum conteúdo ou significado (NAG 4703.1.7);
- h) **Conclusiva:** a informação revelada deve permitir a formação de opinião sobre os trabalhos realizados (NAG 4703.1.8);
- i) **Construtiva:** a informação deve expressar formas de auxílio, quanto às medidas corretivas e às providências que se fizerem necessárias. Não se deve utilizar expressões duras, ofensivas, adjetivadas, comentários desnecessários, inoportunos ou depreciativos (NAG 4703.1.9);
- j) **Simple:** a informação deve ser descrita de forma natural, em linguagem de fácil compreensão e interpretação, sem termos complexos, técnicos ou embaraçantes. Quando for necessária a utilização de termos técnicos, esses devem ser explicados em notas de rodapé (NAG 4703.1.10);
- k) **Impessoal:** a informação deve ser relatada mediante linguagem impessoal e razões pessoais não devem influir na apresentação de quaisquer fatos (NAG 4703.1.11).

10.2 Estrutura e Conteúdo do Relatório de Auditoria

O Relatório é o principal produto da auditoria. É o instrumento formal e técnico por intermédio do qual o auditor e/ou equipe de auditoria comunica aos usuários: o objetivo e as questões de auditoria; a metodologia utilizada; os achados de auditoria; as conclusões; e as propostas de encaminhamento (NAG 4701). A matriz de achados constitui como a base para a estruturação e organização do relatório.

Como regra, ocorrências que não geram conclusões ou propostas de encaminhamento não devem constar do corpo do relatório de auditoria. Entretanto, há situações em que o relato dos fatos deve ser feito, seja pela avaliação do auditor e/ou equipe ou pela natureza da questão.

Nesses casos, porém, o relato deve ser feito de forma resumida. É importante considerar que o relatório é o produto final do processo de auditoria, mas nem todos os registros necessitam ser feitos nele de forma detalhada. Há informações cujo registro é mais adequado em papéis de trabalho da fiscalização realizada. Há ainda registros que não precisam ser feitos no corpo do relatório, mas sim nos apêndices ou anexos do relatório, conforme tenham sido elaboradas pelo auditor/equipe de auditoria ou por terceiros. Assim:

- a) **No caso de pagamentos irregulares na área de pessoal que tenham dispensa de ressarcimento, ou de ocorrências que não gerem determinações, audiências ou conversão em Tomada de Contas Especial para fins de citação:** deve constar de relatório apenas uma consolidação dos fatos, necessária ao entendimento da irregularidade ocorrida. A memória de cálculo dos valores, as tabelas e a descrição ano a ano devem estar registradas em papéis de trabalhos. Tais papéis, que constituem registros do trabalho executado, não comporão o processo de fiscalização, ficando arquivados na UCCI.
- b) **No caso de achados sanados durante a auditoria:** os achados sanados durante a auditoria devem ser descritos na seção “Achados de auditoria” e na seção “Propostas de encaminhamento” indicar a não necessidade desta;
- c) **No caso de não detecção de achados:** a descrição de ocorrências não caracterizadas como achados, ou seja, a descrição da não detecção de achados, somente deve ser feita em casos excepcionais, em que o auditor/equipe avalie que o fato precise constar do corpo do relatório e, ainda assim, o relato deve ser feito de forma resumida na Conclusão. Exemplos: i) No caso da apuração de denúncias cujas irregularidades apontadas não foram constatadas, deve-se fazer breve relato na Conclusão; ii) No caso de não identificação de impropriedades para as questões apontadas, não há necessidade de relato. Se o auditor/equipe julgar relevante, deve fazê-lo de forma resumida na “Conclusão”. O registro dos fatos levantados durante o trabalho, por exemplo, a situação de execução físico-financeira de um determinado convênio sem impropriedades ou o desenrolar de determinado processo licitatório sem impropriedades, deve ser feito em papéis de trabalho que não comporão o processo de fiscalização, ficando arquivados na UCCI da Câmara Municipal de Colatina.
- d) **Histórico/descrição dos fatos que envolvem os processos analisados não relacionados aos achados:** na descrição da metodologia utilizada deve ser feita remissão ao apêndice em que conste a relação dos atos, contratos ou processos

incluídos na amostra auditada. O histórico/descrição dos fatos será feito em papel de trabalho que não comporá o processo de fiscalização.

10.2.1 Folha de rosto

Folha De Rosto destina-se a apresentar, de forma sucinta, os dados relativos à identificação do trabalho de auditoria realizado.

10.2.2 Resumo

Apresentação concisa e seletiva da auditoria, que ressalta o objetivo e as questões de auditoria, a metodologia utilizada, os achados de auditoria mais relevantes, o volume de recursos fiscalizados, os benefícios potenciais, as conclusões e as propostas de encaminhamento mais importantes.

10.2.3 Sumário

O sumário deve incluir os títulos e subtítulos das partes que lhe sucedem com indicação do número da página na qual estão contidos.

10.2.4 Apresentação

A apresentação destina-se ao relato de informações que visem a contextualizar o trabalho realizado, sempre que for necessário fazer menção a algumas especificidades ou a características peculiares da fiscalização, e, também, a descrever a forma como se organiza o relatório.

10.2.5 Introdução

Parte destinada aos antecedentes relacionados à auditoria, à visão geral de seu objeto, ao objetivo e escopo dos trabalhos, à estratégia metodológica e à forma de organização do relatório.

10.2.6 Achados de auditoria

Os achados de auditoria, que devem ser desenvolvidos na fase de execução, utilizando a matriz de achados, papel de trabalho que estrutura esse desenvolvimento, devem ser relatados de forma estruturada (NAG 4706.1), por achado, destacando-se, pelo menos, os seguintes aspectos/atributos: descrição (título ou enunciado do achado), situação encontrada, objetos nos quais o achado foi constatado, critérios de auditoria, evidências, causas da ocorrência, efeitos, conclusão do auditor/equipe e propostas de encaminhamento.

Os achados devem ser relatados numa perspectiva de descrever a natureza e a extensão dos fatos e do trabalho realizado que resultou na conclusão. A situação encontrada, quando

aplicável, deve indicar a população ou número de casos examinados e quantificar os resultados em termos de valor monetário ou de outras medidas, conforme o caso, para dar ao leitor uma base para avaliar a importância e as consequências dos achados.

Caso não possam fazer essas mensurações, o auditor público interno ou equipe de auditoria devem limitar adequadamente suas conclusões. Observe-se que para cada achado de auditoria haverá uma conclusão e, pelo menos, uma proposta de encaminhamento.

10.2.7 Conclusão

A conclusão deve-se sintetizar os fatos apurados no trabalho realizado. Logo no início, deve-se trazer resposta à questão fundamental da auditoria, constante do enunciado do seu objetivo. Em seguida, devem-se abordar as respostas às questões formuladas para compor o escopo da auditoria com vistas à satisfação de seu objetivo. Portanto, a conclusão deve expressar o posicionamento do auditor/equipe quanto à conformação do objetivo da auditoria.

Na conclusão também devem ser registrados os impactos dos achados nas contas da Câmara Municipal de Colatina e os benefícios das propostas de encaminhamento com menção, se houver, ao montante dos benefícios quantificáveis.

10.2.8 Propostas de encaminhamento

Destina-se ao registro das sugestões pertinentes aos problemas abordados. As propostas devem balizar-se na análise de causa e efeito dos achados. A causa, sendo o elemento indutor da discrepância entre o critério e a situação encontrada, é o alvo das medidas propostas. O efeito indica a gravidade da situação encontrada e determina a intensidade das medidas a serem propostas.

Não devem constar das propostas de encaminhamento determinações genéricas do tipo “adoção de medidas saneadoras para eliminação das falhas encontradas” sem que sejam mencionadas que providências devem ser adotadas ou ainda “observância à legislação em vigor”, uma vez que tais propostas não são efetivas e, ainda, são de difícil monitoramento.

Na seção “Propostas de Encaminhamento”, devem ser reunidas todas as proposições formuladas para cada achado de auditoria. No caso de haver propostas de medidas saneadoras (notificação e citação) juntamente com outras propostas (determinação, recomendação, encaminhamento de documentos ou informações, entre outras) e o auditor/equipe de auditoria entender ser oportuno adotar apenas as medidas saneadoras naquele momento, as outras também devem ser transcritas como medidas a serem oportunamente propostas.

Evita-se, desse modo, o risco de algumas dessas propostas não serem consideradas no futuro por não estarem reunidas na seção apropriada, mas dispersas no corpo do relatório, pois nem

sempre membros da equipe participam das fases instrutórias subsequentes do relatório de auditoria.

Na redação das propostas de notificação ou citação, os responsáveis devem estar devidamente identificados, com a indicação inclusive do período de exercício no cargo.

10.2.9 Apêndices e anexos do relatório

Os documentos que, embora diretamente relacionados aos assuntos tratados no relatório, não sejam essenciais à compreensão deste, tais como, memórias de cálculo, protocolos de teste e descrições detalhadas, devem ser tratados como apêndices ou anexos, conforme sejam produzidos, respectivamente, pela equipe de auditoria ou não. A separação dos citados documentos visa a tornar o relatório conciso, entretanto não deve causar prejuízo ao entendimento do leitor, cabendo ao auditor/equipe avaliar cada caso. Devem ser colocados em apêndices, ainda, aqueles documentos que por seu tamanho ou disposição gráfica não possam constar do corpo do relatório, tais como, tabelas, gráficos e fotografias.

11. Etapas posteriores à elaboração do Relatório

11.1 Plano de Ação

O acompanhamento das ações propostas no Plano de Ação é medida indispensável para verificar se as recomendações estão sendo efetivamente implementadas e constituem-se em metas a serem alcançadas pelas unidades executoras de controle interno.

Pactuado o Plano de Ação, o monitoramento das ações deve ser realizado em sintonia com os servidor/agente responsável.

O plano de ação contém o elenco das determinações e recomendações efetuadas pela UCCI (o que fazer), cabendo aos responsáveis pelas unidades (setores) auditadas indicar, em cada caso:

- a) O detalhamento das medidas que serão adotadas (como será feito);
- b) Os responsáveis pela implantação das medidas (quem irá fazer), e
- c) O prazo previsto para implantação (quando será feito).

11.2 Follow-up

O termo follow-up, segundo o dicionário Michaelis, significa: manutenção de contato, lembrete, acompanhamento de assunto, acompanhar uma ação a fim de verificar seus resultados. Em auditoria, o termo follow-up significa verificar se a fragilidade (ou achado) ainda persiste após algum tempo da emissão do relatório. As Unidades/Setores ao preenchê-lo, descrevem e assumem as ações adotadas durante o exercício e classificam a fragilidade em:

- a) Implementada;
- b) Não implementada;
- c) Dependente de outros órgãos/unidades (quando todas as ações no âmbito do órgão/unidade foram tomadas e que para sanar a fragilidade ainda restam ações por parte de outros órgãos/unidades, internos ou externos), e
- d) Ausência de fato similar (quando não ocorreram fatos que permitissem a implementação da recomendação). O auditor ou equipe de trabalho da auditoria analisa as informações ali contidas, podendo aceitar ou não a classificação feita pelo órgão/unidade auditado. Caso entenda que a fragilidade não foi sanada, é feita a reclassificação do seu status.

12. Demais Instrumentos de Auditoria de Controle Interno

12.1 Inspeção

Poderão ser realizadas inspeções sempre que for necessária a utilização de procedimento de fiscalização para a apuração, in loco, de situações específicas.

Consiste em ato físico de verificação, atento e minucioso do objeto (ex. bens móveis e imóveis) sob exame, dentro ou fora das instalações da Câmara, observando-o no seu aspecto estrutural, com o objetivo precípua de constatar a sua existência, características ou condições físicas (NAG 4402.2.6);

O resultado da inspeção realizada será materializado através de Relatório de Inspeção, documento em que o Auditor/Equipe de Inspeção apresentará os seus comentários e conclusões sobre os trabalhos realizados, apontando, quando for o caso, todas as falhas e irregularidades observadas e, ainda, sugerindo as medidas corretivas cabíveis.

12.2 Levantamento

Poderão ser realizados levantamentos, in loco, nas unidades (setores) executoras, não condicionados, necessariamente, à realização de auditoria, inspeção ou acompanhamento posterior.

O resultado do levantamento será materializado através de Relatório de Levantamento, documento em que o Auditor/Equipe apresentará os seus comentários e conclusões sobre os trabalhos realizados.

O levantamento deverá ser realizado, estritamente, para o cumprimento de seu objetivo.

12.3 Acompanhamento

O resultado do acompanhamento será materializado em Relatórios de Acompanhamento, documentos periódicos em que o Auditor/Equipe apresentará os seus comentários e conclusões sobre os trabalhos realizados no período em que utilizou o instrumento de fiscalização.

13. Considerações Finais

Os trabalhos da UCCI da Câmara Municipal de Colatina devem seguir a metodologia adotada neste Manual de Auditoria Interna, e caberá à UCCI a atualização, devendo assegurar-lhe a amplitude e a atualidade necessárias.

Unidade Central de Controle Interno
Lucas Lamborghini Degasperi – Matrícula nº 673
Auditor Público Interno

14. Referências Bibliográficas

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO. Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011. Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública, aprova o “Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, estabelece prazos e dá outras providências.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO. Resolução TC n. 287, de 08 de maio de 2015. Aprova o Manual de Auditoria de Conformidade do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Vitória, 2015. Disponível em: <<http://www.tce.es.gov.br>>. Acesso em: 20 mar. 2018.

INSTITUTO RUI BARBOSA. Normas de auditoria governamental (NAG): aplicáveis ao controle externo brasileiro. Tocantins: IRB, 2011. 88p.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Manual de Auditoria Governamental do TCE-RJ. Rio de Janeiro, 2010. 42p.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO. Manual de Auditoria Interna. Brasil, 2008. 47p.

ANCHIETA (Município). Câmara Municipal de Anchieta. Manual de Auditoria Interna. Controladoria Geral. Anchieta. Espírito Santo. 99p.

SERRA (Município). Prefeitura Municipal da Serra. Norma SCI 004 – Auditoria Interna. Controladoria Geral do Município. Serra. Espírito Santo. 45p.

Anexo I – Modelo Comunicação Interna

À Sua Senhoria o(a) Senhor(a)

[Nome do Destinatário]

[Cargo do Destinatário]

Assunto: Descrever o objetivo pretendido

A UCCI – Unidade Central de Controle Interno do Poder Legislativo de Colatina, por meio de seu Titular sob o Cargo de Auditor Público Interno, matrícula nº xxxxx realizará Auditoria Interna nessa Unidade (Setor), conforme prevê o Plano Anual de Auditoria Interna para o presente exercício.

A Matriz de Planejamento em anexo a este documento retrata todas as questões de auditoria, possíveis achados, informações requeridas, procedimentos que serão adotados e o período para aplicação.

Em conformidade com os preceitos regidos pela Lei Complementar Municipal nº 073, art. 13, esta UCCI solicita as seguintes informações:

1. [Descrever os Processos, Documentos ou Informações]
2. [Descrever os Processos, Documentos ou Informações]
3. [Descrever os Processos, Documentos ou Informações]

Cumpra-se lembrar a [Tratamento] que a execução do trabalho está condicionada a prazos, impondo a necessidade de estabelecer a data de DD/mm/20AA para o atendimento da solicitação, com a observação de que, no caso de impossibilidade de cumprimento da presente solicitação, seja formulada, por escrito, justificativa fundamentada no prazo acima referido.

Agradeço, antecipadamente, a colaboração que for prestada, facultando livre acesso às instalações dessa Unidade (setor), e aos documentos solicitados, bem como provendo os meios necessários à execução dos trabalhos.

Atenciosamente,

Câmara Municipal de Colatina/ES, DD de mmmmmmmm de 20AA

[Nome do Auditor Público Interno]

[Cargo]

Anexo II – Modelo Matriz de Planejamento

Órgão: Câmara Municipal de Colatina

Unidade: Descrever o(s) nome(s) da(s) principais unidade(s) auditado(s).

Objetivo: Enunciar de forma clara, resumida e de forma declarativa o objetivo da auditoria.

Questões de Auditoria	Possíveis Achados	Informações Requeridas	Fontes de Informação	Procedimentos	Objetos	Período
<p>Focar os principais aspectos do objetivo pretendido.</p> <p>Limitar ao objetivo da auditoria.</p> <p>Englobar todos os itens que serão verificados.</p>	<p>Limitar ao previsto na questão.</p> <p>Guardar coerência com a questão.</p> <p>Descrever exatamente o que se espera como a resposta ao questionamento.</p> <p>Evitar generalizações</p>	<p>Limitar à questão.</p> <p>Prever todas as informações necessárias e especificá-las.</p> <p>Não descrever sob a forma de questionamento.</p> <p>Associar a pelo menos uma fonte de informação.</p>	<p>Quem?</p> <p>Onde?</p> <p>Qual Documento?</p> <p>Especificar.</p> <p>Associar a pelo menos uma informação requerida.</p>	<p>Associar pelo menos um procedimento para cada informação requerida.</p> <p>Não formular procedimentos para informações requeridas não previstas.</p> <p>Detalhar os procedimentos em tarefas de forma clara, esclarecendo os aspectos a serem abordados.</p> <p>Descrever as técnicas que serão aplicadas.</p>	<p>Indicar os objetos nos quais o procedimento será aplicado.</p>	<p>Delimitar um período para a aplicação do procedimento.</p>

Colatina/ES, DD de mmmmmm e 20AA.

Nome do Auditor, cargo, matrícula e rubrica

Anexo III – Modelo Matriz de Achados

Órgão: Câmara Municipal de Colatina

Unidade: Descrever o(s) nome(s) da(s) principais unidade(s) auditado(s).

Objetivo: Enunciar de forma clara, resumida e de forma declarativa o objetivo da auditoria.

Achados de Auditoria	Situação Encontrada	Objetos	Crítérios	Evidências	Causas	Efeitos	Proposta de Encaminhamento
Descrever o título da impropriedade/irregularidade.	Descrever toda a situação existente, deixando claro como os diversos aspectos do achado o fundamentam. Indicar o período de ocorrência dos fatos. Indicar o período a que se referem os fatos.	Indicar todos os objetos nos quais o achado foi constatado.	Legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário e quaisquer critérios que refletem como a gestão deve ser.	Indicar precisamente os documentos que respaldam a opinião do auditor/equipe – Qual? Que número? Indicar a localização da evidência no processo. Verificar se as evidências têm os atributos necessários.	O que motivou a ocorrência do achado.	Avaliar quais foram ou podem ser as consequências para o órgão/entidade, para o erário ou para a sociedade.	Proposta do auditor/equipe de auditoria. Deve conter a identificação do (s) responsável (eis).

Colatina/ES, DD de mmmmmmm e 20AA.

Nome do Auditor, Cargo, matrícula e rubrica

Anexo IV – Modelo de Memorando de Requisição (Submissão Prévia de Achado)

À Sua Senhoria o(a) Senhor(a)
[Nome do Destinatário]
[Cargo do Destinatário],

Em conformidade com o disposto no artigo 13 da Lei Complementar Municipal nº 073/2013 e com o preceito NAG 4407.3 das Normas de Auditoria Governamental, e tendo em vista a instrução do Processo nº NNNN/20AA, solicita-se a opinião de [Tratamento] sobre os seguintes achados de auditoria:

1. [Achado de auditoria. Situação. Objeto. Critérios. Evidências. Causas. Efeitos. Proposta de encaminhamento];
2. [Achado de auditoria. Situação. Objeto. Critérios. Evidências. Causas. Efeitos. Proposta de encaminhamento];
3. [Achado de auditoria. Situação. Objeto. Critérios. Evidências. Causas. Efeitos. Proposta de encaminhamento];
4. [Achado de auditoria. Situação. Objeto. Critérios. Evidências. Causas. Efeitos. Proposta de encaminhamento];

Solicita-se a [Tratamento] que informe se concorda ou não com cada achado, assim como os esclarecimentos e justificativas que entenda pertinentes, sobre os achados, anexando, em caso de discordância, documentação comprobatória.

Solicita-se, ainda, a [Tratamento] que se manifeste em relação às proposições oferecidas pelo auditor/equipe, inclusive informando o prazo que julga necessário para adoção de cada medida, sendo-lhe facultado apresentar proposta alternativa.

Cumpra-se lembrar a [Tratamento] que a execução do trabalho está condicionada a prazos, o que impõe estabelecer a data de DD/mm/20xx, para o atendimento da solicitação, com a observação de que, no caso de impossibilidade de cumprimento da presente solicitação, seja formulada, por escrito, justificativa fundamentada no prazo acima referido.

Colatina/ES, DD de mmmmmmm de 20AA

Nome do Auditor, cargo, matrícula e rubrica

Anexo V – Modelo de Relatório de Auditoria

Folha de Rosto

Nome do Órgão com informações de identificação.

Resumo

Deve ser conciso de forma a fornecer uma visão geral do trabalho, sem detalhamento dos fatos. Devem constar do resumo: o objetivo e as questões de auditoria; a metodologia utilizada; o volume de recursos fiscalizados; os benefícios estimados; e os achados, as conclusões e as propostas de encaminhamento mais importantes. Escrever sob a forma de texto corrido.

Sumário

1 Introdução

- 1.1 Deliberação que originou o trabalho
- 1.2 Visão geral do objeto
- 1.3 Objetivo e questões de auditoria
- 1.4 Metodologia utilizada e limitações
- 1.5 Volume de recursos fiscalizados
- 1.6 Benefícios estimados da fiscalização

2 Achados de Auditoria

- 1.1 Achado 1
- 1.2 Achado 1
- [...]
- 1.n Achado (n)

3 Achado não decorrentes da investigação das questões de auditoria

- 1.1 Achado não decorrente das questões de auditoria 1
- 1.2 Achado não decorrente das questões de auditoria 1
- [...]
- 1.n Achado não decorrente das questões de auditoria n

4 Conclusão

Sintetizar os fatos apurados. Responder às questões de auditoria com referência aos achados. Registrar os impactos nas contas da Câmara Municipal de Colatina. Registrar os benefícios estimados das propostas de encaminhamento.

5 Proposta de encaminhamento

Registrar que medidas a UCCI deve propor ao gestor/unidade responsável. Contemplar todas as propostas (saneadoras e demais). Identificar os responsáveis. Fazer referência aos achados.

Colatina/ES, DD de mmmmmmm de 20AA

Nome do Auditor, cargo, matrícula e rubrica

Anexos

Documentos que, embora diretamente relacionados aos assuntos tratados no relatório, não sejam essenciais à compreensão deste, tais como, memórias de cálculo, protocolos de testes e descrições detalhadas.

Instruções para o preenchimento do Anexo VI – Formulário de Follow-up – Providências para sanar as Fragilidades/Impropriedades

- (1) A Unidade/Setor a que se refere o exame;
- (2) O ano correspondente ao exercício em exame;
- (3) O número do Relatório onde Consta a fragilidade/impropriedade (Nº/Ano);
- (4) O número da fragilidade/impropriedade apontada no Relatório;
- (5) Descrição do título da fragilidade/impropriedade;
- (6) Descrição das Recomendações propostas no Relatório de Auditoria para que a Unidade/Setor adote as providências;

Os Campos de (1) a (6) serão preenchidos pela UCCI.

- (7) A ser preenchido pela Unidade auditada contendo a data e a descrição das providências efetivamente adotadas para sanar as fragilidades/impropriedades ou a justificativa para a não solução da fragilidade/impropriedade detectada. Quando se tratar de descrição extensa, que requeira a utilização de grandes espaços, a mesma deverá ser feita em anexo, devendo constar nesse campo a referência ao anexo.
- (8) Este campo tem como objetivo demonstrar o "status" em que se encontram as ações para sanar as fragilidades/impropriedades apontadas pela UCCI. Poderão ocorrer as seguintes situações, que deverão ser assinaladas com um "X":

I - Implementada - quando a ação já foi implementada pela unidade/setor e a fragilidade/impropriedade reportada foi sanada. Nestes casos, deverão ser encaminhadas cópias dos documentos que evidenciem a adoção das ações e o saneamento da fragilidade em processo específico.

ÑI - Não Implementada - quando a ação para sanar a fragilidade/impropriedade reportada está em andamento ou quando ainda não foram tomadas ações.

AF - Ausência de fato similar - não foi adotada a ação proposta devido à ausência, no período sob análise, de fato similar ao que originou a fragilidade/impropriedade.

D - Dependente de outras entidades - quando todas as providências no âmbito do órgão/entidade foram tomadas, mas, para sanar efetivamente a fragilidade/impropriedade, é necessária ação de um órgão externo.



ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº ____, DE __ DE ____ DE 2018



SCI – 004/2018 – Elaboração do Relatório e Parecer Conclusivo da Unidade Central de Controle Interno – Prestação de Contas Anual.

Objetivo: Dispõe sobre as orientações para elaboração do relatório e parecer conclusivo da Unidade Central de Controle Interno sobre a prestação de contas anual.

2ª Versão __/__/2018

Aprovação em: __/__/2018.

Ato de aprovação: Ato da Mesa Diretora da CMC nº ____/2018

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

I - FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade padronizar e instruir os procedimentos de elaboração do relatório e do parecer conclusivo sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Colatina.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange à Unidade Central de Controle Interno, como unidade responsável pela emissão do parecer sobre as Contas Anuais, e todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal.

III - CONCEITOS

1. Autoridade Administrativa

Chefe do Poder Legislativo Municipal.

2. Auditoria de Avaliação de Gestão

A Auditoria de Avaliação de Gestão tem como objetivo a emissão de Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- a) O exame das peças que instrui o processo de prestações de Contas Anuais;



- b)** O exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
- c)** A verificação da eficiência dos sistemas de controle administrativo e contábil;
- d)** A verificação do cumprimento da legislação pertinente, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente.

3. Contas Anuais

O processo formalizado pelo qual o Presidente, ao final do exercício, em cumprimento à disposição legal, relata e comprova os atos e fatos ocorridos no período, com base em um conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial.

4. Parecer da Unidade Central de Controle Interno

O documento emitido pela Unidade Central de Controle Interno, que apresenta a avaliação do Sistema de Controle Interno sobre a gestão examinada, devendo ser assinado pelo Auditor Público Interno.

5. Plano Estratégico

O documento elaborado no processo e planejamento estratégico com vistas a delinear as estratégias a serem observadas pela Câmara Municipal de Colatina em um período estabelecido.

6. Relatório de Gestão

Documento emitido pelo gestor, com informações que permitam aferir a eficiência, eficácia e economicidade da ação administrativa, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos alcançados.

7. Sistema de Controle Interno

O conjunto de procedimentos de controle dos diversos sistemas administrativos, executados por toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Unidade Central de Controle Interno.

8. Unidades Executoras



As diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

IV- BASE LEGAL

A presente instrução normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de Implementação do Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Colatina, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000, na Lei 4.320/1964, no Regimento Interno do TCE/ES (Resolução TCE/ES nº. 261/2013); na Lei Orgânica do TCE-ES (Lei Complementar nº. 621/2012); Resolução TCE-ES 227/2011 e 257/2013; Instrução Normativa Vigente do TCEES que regulamenta o envio de dados e informações; Lei Complementar Municipal nº. 073 de 12 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº. 241/2013, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Colatina e a Instrução Normas das Normas Vigente do SCI.

V- DAS RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Central de Controle Interno - UCCI

- a) Cumprir as determinações contidas nesta Instrução Normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades que subsidiam o Parecer sobre as Contas Anuais;
- b) Executar os Trabalhos de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna e no Manual de Auditoria Interna;
- c) Emitir parecer sobre as Contas Anuais.

2. Das Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno:

- a) Atender às solicitações da Unidade Central de Controle Interno, facultando amplo acesso a todos os documentos necessários, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;
- b) Atender às requisições de cópias de documentos e aos pedidos de informações apresentados durante a realização dos trabalhos que subsidiam a emissão do Parecer;
- c) Não sonegar, sob pretexto algum, processo, informação ou documento ao servidor da UCCI, responsável pela execução dos trabalhos.



VI - DOS PROCEDIMENTOS

1. Formalização do Processo

A Unidade Central de Controle Interno deverá receber dos Responsáveis pela Prestação de Contas Anual, designado por portaria, todo o processo até o dia 05 de março, respeitando-se o prazo-limite de 45(quarenta e cinco) dias após o encerramento do exercício anterior, acompanhado dos seguintes documentos:

- Relação dos responsáveis;
- Relatório de gestão;
- Balanço Financeiro;
- Balanço Patrimonial;
- Demonstração das Variações Patrimoniais;
- Demonstrativo da Dívida Fundada;
- Demonstrativo da Dívida Flutuante;
- Demonstração dos Fluxos de Caixa – DFC;
- Balancete de verificação;
- Balancete de execução orçamentária da despesa;
- Demonstrativos dos créditos adicionais;
- Inventário anual dos Bens Móveis, Imóveis, Intangíveis e Almojarifado;
- Termo circunstanciado elaborado e assinado pela comissão responsável pelo Inventário Anual de Bens Móveis, Imóveis, Intangíveis e Almojarifado;
- Demonstrativo analítico das entradas e saídas de Bens Móveis, Imóveis e Almojarifado;
- Ato de designação da comissão responsável pela elaboração dos inventários;
- Demonstrativo de Restos a Pagar;
- Extratos Bancários relativos ao mês de encerramento de exercício;
- Termo de verificação de disponibilidades;
- Resumo anual de pagamento do exercício financeiro, dos servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS);
- Demonstrativo evidenciando, mensalmente, o valor da despesa liquidada e efetivamente recolhida de contribuições sociais patronais;
- Demonstrativo evidenciando, mensalmente, os valores retidos de contribuições sociais dos servidores e efetivamente recolhidos;
- Instrumento normativo fixador dos subsídios dos Vereadores Municipais para a



Legislatura a que se refere à prestação de contas, bem como, as leis que concederam revisões gerais anuais nesse período;

- Fichas financeiras evidenciando os pagamentos de subsídios aos Vereadores Municipais no exercício a que se refere à prestação de Contas;
- Relatório de Gestão Fiscal – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- Relatório de Gestão Fiscal – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
- Declaração do Ordenador de Despesas informando se há pagamento de aposentadorias e pensões sendo realizados conforme procedimento estabelecido em Instrução Vigente no TCEES;
- Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis;
- Outros que julgar necessários e atualizações previstas nas Instruções Normativas do TCEES, referente à remessa de documentos;

A Unidade Central de Controle Interno deverá observar o rol de documentos e elementos exigidos pela Instrução Normativa Vigente do TCEES.

2. Da Execução da Auditoria de Avaliação de Gestão

Para a realização da Auditoria de Avaliação de Gestão, aplicam-se, no que couber, as regras de Auditoria Interna da Câmara Municipal de Colatina, estabelecidas em Instrução Normativa de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno.

3. Dos Responsáveis pela Prestação de Contas

Serão considerados, no processo de Contas Anuais, o Presidente, o responsável pela Contabilidade, pelo Controle Interno e todos os que participarem da sua elaboração. Constatarão do rol de responsáveis e respectivos substitutos as seguintes informações:

- a) Nome completo e CPF;
- b) Cargo ou função exercida;
- c) Início e término dos períodos de gestão;
- d) Endereço residencial;
- e) Ato de nomeação, designação ou exoneração;
- f) Número de inscrição no CRC-ES, no caso de responsável pela contabilidade.



4. Do Parecer da Unidade Central de Controle Interno (UCCI)

Após a realização da Auditoria de Avaliação da Gestão, a Unidade Central de Controle Interno emitirá Parecer.

4.1 Conceituação e Procedimento

O parecer é o documento que representa a opinião do Auditor Público Interno sobre exatidão, regularidade e adequação da Prestação de Contas em conformidade com as normas internas e externas e se apresentará conforme segue:

- I. O parecer não se aplicará aos trabalhos especiais que gerem relatórios sobre informação parcial, limitada ou condensada, ou a respeito de outras situações especiais;
- II. Em condições normais, deverá compor, basicamente, de três parágrafos:
 - a) O referente à identificação da prestação de contas e à definição das responsabilidades da gestão e da UCCI;
 - b) O relativo à extensão dos trabalhos;
 - c) O que expressa à opinião sobre a regularidade, ou não, do processo de contas da Câmara Municipal de Colatina;
- III. O parecer será dirigido ao Presidente;
- IV. O parecer identificará a Prestação de Contas sobre as quais o Auditor Público Interno está expressando sua opinião, indicando, igualmente, o nome da Câmara Municipal de Colatina, as datas e os períodos a que correspondem;
- V. O parecer deverá conter a descrição concisa dos trabalhos executados compreendendo:
 - a) O planejamento dos trabalhos, considerando a relevância dos saldos, o volume de transações e os resultados das auditorias internas;
 - b) A execução dos procedimentos com base em testes; e
 - c) A avaliação das práticas contábeis adotadas;
- VI. O parecer expressará, clara e objetivamente, se as Demonstrações Contábeis auditadas, em todos os aspectos relevantes, na opinião do Auditor Público Interno, estão adequadamente representadas ou não.



4.2 Parecer pela Regularidade sem Ressalva

O parecer pela regularidade sem ressalva é emitido quando o Auditor Público Interno conclui, sobre todos os aspectos relevantes, que:

- a) As Demonstrações Contábeis foram elaboradas e preparadas em conformidade com a Lei nº 4.320/64, com os Princípios Fundamentais de Contabilidade, com as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBCs) e com a legislação específica;
- b) Há apropriada divulgação de todos os assuntos relevantes às Demonstrações Contábeis e aos processos de contas; e
- c) Ocorreu apreciação das legislações pertinentes ao exame.

O parecer sem ressalva implica afirmação de que, tendo havido alterações em procedimentos contábeis, os efeitos delas foram adequadamente determinados e revelados nas Demonstrações Contábeis.

4.3 Parecer pela Regularidade com Ressalva

O parecer pela regularidade com ressalva deve obedecer aos padrões do parecer sem ressalva, modificado no parágrafo de opinião, com a utilização das expressões “exceto por”, “exceto quanto” ou “com exceção de”, referindo-se aos efeitos do assunto objeto da ressalva.

Não será aceitável nenhuma outra expressão na redação desse tipo de parecer.

No caso de limitação na extensão do trabalho, o parágrafo referente à extensão também será modificado para refletir tal circunstância.

Quando o Auditor emitir parecer pela regularidade com ressalva, adverso ou com abstenção de opinião, deve ser incluída descrição clara de todas as razões que fundamentaram o seu parecer e, se praticável, a quantificação dos efeitos sobre as Demonstrações Contábeis e/ou de implicações normativas e legais.

As informações referentes a este item do manual deverão ser apresentadas em parágrafo específico do parecer, precedendo ao da opinião e, se for o caso, fazer referência a uma divulgação mais ampla pelo Auditor Público Interno em nota explicativa às demonstrações contábeis.

O conjunto das informações sobre o assunto objeto de ressalva, constante no parecer e nas notas específicas do parecer, sobre os processos de contas, deve permitir aos usuários claro



entendimento de sua natureza e seus efeitos nas Demonstrações Contábeis e da gestão, particularmente sobre a posição orçamentária, patrimonial e financeira, o resultado das operações e das diretrizes normativas e legais infringidas de forma relevante.

4.4 Parecer pela Irregularidade das Contas

Quando se verificar a existência de efeitos que, isolada ou conjugadamente, forem de tal relevância que comprometam o conjunto das Demonstrações Contábeis, da gestão e dos procedimentos normativos e legais, deve-se emitir parecer pela irregularidade das contas.

Para emissão de parecer pela irregularidade deverão ser consideradas tanto as distorções provocadas quanto à apresentação inadequada ou substancialmente incompleta das Demonstrações Contábeis.

O parecer pela irregularidade será descrito, em um ou mais parágrafos intermediários, imediatamente anteriores ao parágrafo de opinião, demonstrando os motivos e a natureza das divergências que suportam sua opinião adversa, bem como os seus principais efeitos sobre a posição patrimonial, orçamentária e financeira, o resultado do exercício ou período, e das diretrizes normativas e legais infringidas de forma relevante.

No parágrafo de opinião, o Auditor Público Interno deve explicitar que, devido à relevância dos efeitos dos assuntos nele descritos ou em parágrafos precedentes, ele é da opinião de que as Demonstrações Contábeis e o processo de contas da Câmara Municipal de Colatina não estão adequadamente apresentados.

4.5 Parecer com Abstenção de Opinião por Limitação na Extensão

Será emitido parecer com abstenção de opinião por limitação na extensão quando houver limitação significativa na extensão do exame que impossibilite a formação de opinião sobre as demonstrações contábeis e o processo de contas, por não ter obtido comprovação suficiente para fundamentá-la, ou pela existência de múltiplas e complexas incertezas que afetem um número significativo de rubricas das demonstrações contábeis e de outras normas pertinentes à Câmara Municipal de Colatina.

Nos casos de limitações significativas, deverão ser indicados claramente os procedimentos omitidos e descrever as circunstâncias de tal limitação. Ademais, são requeridas as seguintes alterações no modelo de parecer sem ressalvas:

- a) A substituição da sentença “Examinamos..” por “Fomos designados para auditar...” ou



“Fomos designados para opinar...as demonstrações contábeis e os processos de contas...”;

- b) A eliminação da sentença do primeiro parágrafo “Nossa responsabilidade é a de expressar opinião sobre essas demonstrações contábeis e processo de contas”; e
- c) A eliminação do parágrafo de extensão.

No parágrafo final do parecer, deverá ser mencionado claramente que os exames não foram suficientes para permitir a emissão de opinião sobre as demonstrações contábeis e o processo de contas.

A abstenção de opinião não elimina a responsabilidade do Auditor Público Interno de mencionar qualquer desvio relevante que normalmente seria incluído como ressalva no seu parecer e que, portanto, possa influenciar a decisão do usuário desses processos de contas.

4.6 Parecer com Abstenção de Opinião por Incertezas

Quando a abstenção de opinião decorrer de incertezas relevantes, o Auditor Público Interno deve expressar, no parágrafo de opinião, que, devido à relevância das incertezas descritas em parágrafos intermediários específicos, não está em condições de emitir opinião sobre as demonstrações contábeis.

Novamente a abstenção de opinião não elimina a responsabilidade do Auditor Público Interno de mencionar, no parecer, os desvios relevantes que normalmente seriam incluídos como ressalvas.

4.7 Impedimento na Emissão de Parecer sem Ressalva

Poderá haver discordância da UCCI quanto:

- a) Às práticas contábeis utilizadas;
- b) À forma de aplicação das práticas contábeis;
- c) À forma de contratação de serviços e produtos; e
- d) Outras circunstâncias relevantes em relação a normas e à legislação aplicável à Câmara Municipal de Colatina;

4.8 Discordâncias relativas às práticas contábeis utilizadas



Quando as demonstrações contábeis forem afetadas de maneira relevante pela adoção de prática contábil em desacordo com os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade, as normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), da Lei nº 4.320/1964 e outras aplicáveis, o Auditor Público Interno deve emitir parecer com ressalva ou adverso.

Nos seus exames, o Auditor Público Interno pode identificar um ou mais aspectos em que as demonstrações contábeis estão afetadas pela adoção de práticas contábeis inadequadas e que podem representar motivos para ressalva em seu parecer.

É responsabilidade profissional do Auditor Público Interno discutir tais aspectos com as unidades executoras responsáveis, com a brevidade e antecedência possíveis, para que elas possam acatar suas sugestões e promover os ajustes contábeis e operacionais necessários.

Essa responsabilidade do Auditor Público Interno decorre do reconhecimento de que, para os usuários, demonstrações contábeis acompanhadas de parecer sem ressalva têm maior utilidade do que aquelas que contenham erros contábeis ou fraudes, mesmo que o parecer que as acompanhe os discrimine e quantifique mediante ressalvas.

Os desvios apurados pelo Auditor Público Interno, mas não acatados pelo gestor e unidades responsáveis, representam divergências para o Auditor Público Interno, o qual deve decidir sobre os efeitos no seu parecer. Essa decisão deve considerar a natureza dos assuntos e sua relevância, e, sempre que tiverem, individual ou conjuntamente, efeitos relevantes, o auditor expressará opinião com ressalva ou adversa.

4.9 Exemplos de irregularidades que ensejarão ressalvas das contas

São consideradas irregularidades que, pelo grau de relevância, pelo nível de incidência e pela frequência verificada, ensejarão a ressalva das contas, aquelas a seguir especificamente:

- a) O desvio ou a malversação de bens e valores;
- b) A inexistência ou o atraso da escrituração dos registros contábeis conforme legislação vigente;
- c) A utilização de créditos adicionais em desacordo com sua finalidade legal;
- d) Pagamentos efetuados em duplicidade, caracterizando desvio de recursos;
- e) A alienação de bens imóveis sem a correspondente autorização;
- f) A ausência de licitação nos casos cabíveis;



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

- g)** A constatação de superfaturamento em compras ou pagamentos de serviços;
- h)** A prática de atos que configurem desfalque, desvios de dinheiros ou bens ou outra qualquer irregularidade da qual resulte dano ao erário;
- i)** A obstrução ao livre exercício das auditorias, das inspeções e das verificações determinadas;
- j)** A não-prestação de contas na forma da lei ou a ação ou omissão que impossibilite a sua tomada;
- k)** A concessão ou a ampliação de incentivo ou benefício sem observância das normas legais vigentes;
- l)** A aplicação de receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integrem o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente;
- m)** A movimentação de conta mantida em instituição bancária, efetuando-se saída de numerário, sem comprovação de sua destinação, sem que haja vinculação a documento de despesa correspondente que lhe dê o necessário suporte;
- n)** Ordenar despesa não-autorizada;
- o)** O empenho da despesa realizado “a posteriori” ou realizar despesa sem a correspondente dotação orçamentária;
- p)** A ausência de contabilização de bens patrimoniais;
- q)** O pagamento de diárias sem amparo legal;
- r)** A efetivação de despesas por regime de adiantamento sem o amparo legal;
- s)** A realização de compras ou a contratação de obras ou serviços com empresas inidôneas ou irregulares perante os governos federal, estadual ou municipal;
- t)** O indício de fuga de licitação ou a realização de processo licitatório sem observância do disposto nas normas de licitação, vigente à época, inclusive no que se refere à habilitação e ao cadastro;
- u)** O pagamento de remuneração e subsídios a vereadores, funcionários e agentes colaboradores, em valor superior ao definido pela legislação competente, a prática de atos considerados ilegais, ilegítimos, não razoáveis ou antieconômicos;
- v)** O não cumprimento de obrigação tributária principal, nos casos nos quais a Câmara Municipal de Colatina figure como sujeito passivo ou substituto tributário;
- w)** A não observância de obrigações acessórias instituídas por legislação tributária.



4.10 Exemplos de falhas técnicas que poderão ensejar ressalvas das contas

Constituem falhas técnicas que poderão eventualmente ocasionar a ressalva das contas:

- a) A apresentação de Balanços e Demonstrativos Contábeis contendo erros e enganos de soma;
- b) A celebração de contratos sem indicação da dotação orçamentária por tempo indeterminado;
- c) A elaboração de empenhos ou a efetivação de pagamentos sem autorização expressa do gestor ou da autoridade competente;
- d) A inexistência de inscrição e execução da dívida ativa, quando houver;
- e) A elaboração de inventário sem os valores individuais dos bens;
- f) A ausência de atestação de materiais recebidos e/ou serviços prestados ou qualquer outra irregularidade no processo de liquidação da despesa;
- g) A ausência de identificação do credor nos processos de pagamento;
- h) A aquisição de materiais para obras (serviços) sem que se identifique a sua destinação;
- i) A existência de peças contábeis assinadas por profissionais sem a devida identificação de registro no órgão competente;
- j) A alienação de bens sem a devida contabilização das respectivas baixas;
- k) A reincidência em falha ou irregularidade que já tenha sido objeto de pronunciamento anterior;
- l) A ausência de almoxarifado e/ou sistema de controle de aquisição e distribuição de materiais;

Além das irregularidades e falhas acima listadas, qualquer outra aqui não especificada, que atente contra a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidade das contas, ou que colida frontalmente com a legislação em vigor, poderá ensejar a ressalva ou a rejeição das contas.



VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Os relatórios finais de auditoria interna e inspeção, bem como, os relatórios de acompanhamento subsidiarão a elaboração e emissão do relatório e do parecer conclusivo das contas anuais.

Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da instrução normativa normas das normas vigente, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Colatina/ES, 23 de Abril de 2018.

JOLIMAR BARBOSA DA SILVA
PRESIDENTE

LUCAS LAMBORGHINI DEGASPERI
AUDITOR PÚBLICO INTERNO



ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº ____, DE __ DE ____ DE 2018



SCI – 005/2018 – Atendimento às equipes de controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Objetivo: Dispõe sobre orientações para atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

1ª Versão __/__/2018

Aprovação em: __/__/2018.

Ato de aprovação: Ato da Mesa Diretora da CMC nº ____/2018

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

I - FINALIDADE

Cumprir esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer normas e procedimentos a serem observados quando do atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, a fim de facilitar a disponibilização de documentos e informações, objeto de trabalho das referidas equipes junto às Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Colatina - ES.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo de Colatina, as quais têm o dever de prestar contas de suas obrigações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

III – DOS CONCEITOS

1. Autoridade Administrativa

Chefe do Poder Legislativo Municipal.

2. Controle Interno

O Controle Interno compreende o plano da organização e todos os métodos e medidas adotadas pela entidade para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos



dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas, auxiliando, assim, as ações do controle externo.

3. Sistemas de Controle Interno - SCI

Conjunto de procedimentos de controle interno, inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

4. Unidades Executoras

Diversas Unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Colatina, sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle interno, estabelecidos nas Instruções Normativas.

5. Controle Externo

É o controle de fiscalização financeira, contábil, operacional e orçamentária que o Tribunal de Contas do Estado sobre o Poder Legislativo Municipal em relação à aplicação dos recursos públicos, os contratos administrativos celebrados, as atividades desenvolvidas, operações, atos e omissões dos servidores, instauração e acompanhamento de processos que visam investigar irregularidades, as prestações de contas, a garantia dos direitos fundamentais individuais, coletivos, transindividuais, difusos, políticos e sociais, sob a égide da Legislação Pátria vigente.

6. Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES

Órgão de controle Externo do Estado e dos Municípios, nos termos da Constituição Federal e Estadual, ao qual compete, entre outras atribuições, realizar: por iniciativa própria, da Assembleia Legislativa, da Câmara Municipal ou das respectivas comissões técnicas ou de inquérito, inspeções ou auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e ambiental, nos Poderes do Estado, Municípios e demais órgãos integrantes da Administração Indireta, incluídas as Fundações e Sociedades instituídas ou mantidas pelo Poder Público.

7. Informação Requisitória

É o documento que tem por finalidade requisitar informações ou documentos para fins de controle e auditorias.

8. Oitiva



Ato de ouvir determinadas pessoas convocadas para prestar esclarecimentos dentro do procedimento de auditoria do TCE-ES.

IV- BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de Implementação do Sistema de Controle Interno no Poder Legislativo Municipal, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000; no Regimento Interno do TCE/ES (Resolução TCE/ES nº. 261/2013); nas Resoluções 227/2011, 257/2013 e 287/2015 do TCE-ES, além da Lei Complementar Municipal nº. 073 de 12 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº. 241/2013, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMC, a Instrução Normativa SCI 001/2013, sem prejuízo das demais leis vigentes.

V - DAS RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Central de Controle Interno:

- a) Promover a divulgação da Instrução Normativa junto às Unidades Executoras da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Colatina, em especial quanto às condições e procedimentos a serem adotados para a qualidade e excelência no atendimento;
- b) Recepcionar a equipe técnica do Controle Externo, com apresentação ao Chefe do Poder Legislativo, aos Servidores das unidades responsáveis pelas informações e documentos solicitados.
- c) Providenciar espaço físico adequado, recursos disponíveis e tecnológicos para os trabalhos da equipe de Controle Externo.
- d) Comunicar às unidades executoras as fiscalizações que serão realizadas, solicitando providências quanto a documentações solicitadas pelo TCE-ES.
- e) Conferir a lista de verificação “check list” do Controle Externo, observando se todos os itens e quesitos estão sendo atendidos e, caso não sejam, providenciar os documentos e as informações necessárias.
- f) Colocar à disposição da equipe de Controle Externo, um servidor preferencialmente Contador, no intuito de atender eventuais solicitações de imediato;



- g) Organizar toda documentação em um único ambiente onde a equipe possa trabalhar sem ser interrompida.
- h) Reunir-se com a equipe de controle Externo, para conhecimento dos documentos e informações pendentes, se for o caso, inclusive quanto aos prazos e forma de encaminhamento e encerramento formal da fiscalização.
- i) Manter registro de todas as fiscalizações efetuadas.

2. Das Unidades Executoras de Controle Interno

- a) Cumprir fielmente as determinações desta instrução normativa, divulgando aos servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento.
- b) Atender com prioridade as solicitações da Unidade Central de Controle Interno, quanto ao fornecimento de informações, documentos e processos objetos da análise a ser auditada pelo Controle Externo.
- c) Atender com presteza as demais solicitações feitas pela equipe do Controle Externo.
- d) O Signatário será responsável pela veracidade das informações prestadas aos auditores de controle externo do TCE-ES.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

A comunicação enviada pelo Controle Externo sobre a auditoria a ser realizada, deverá ser recebida e assinada pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, que deverá ser remetida ao Procurador Geral da Câmara Municipal para tomar conhecimento do seu teor, após ciência, a comunicação deverá ser enviada à UCCI para formalizar a abertura de um processo administrativo com as devidas anotações que se fizerem necessárias, bem como anexar posteriormente o relatório da equipe de auditoria.

Cabe a UCCI informar as Unidades Administrativas a serem auditadas para disponibilizarem os documentos e as informações solicitadas pelas equipes de Controle Externo.

1. A UCCI, ao receber a visita das equipes fiscais externas, deverá:

- a) Encaminhá-las às unidades a serem auditadas, apresentando aos auditores os servidores das unidades prestadoras de informações;
- b) Ajustar, em comum acordo, com os auditores as questões operacionais do trabalho;



- c) Disponibilizar as informações, espaço físico, recursos disponíveis e tecnológicos;
- d) Reunir-se com a equipe de fiscalização para esclarecimentos de documentos e informações pendentes;
- e) Encaminhar documentos e informações pendentes ao Órgão de controle externo.

As unidades auditadas ficarão responsáveis para prestar informações e apresentar os documentos solicitados pelos auditores

2. Do Fornecimento de Documentos e Informações

As solicitações dos auditores de Controle Externo serão feitas à UCCI, ou ao Servidor designado, que remeterá os pedidos ao chefe do setor competente, para que, conforme a complexidade das informações ou dos documentos solicitados seja fixado um prazo razoável, podendo, se justificado, ser prorrogado por igual período, uma única vez. Todos os documentos e informações deverão conter a assinatura ou rubrica do informante responsável pelo setor.

Os processos administrativos relacionados pelo Controle Interno ou do setor designado, que forem entregues aos auditores de Controle Externo, deverão ser registrados em livro próprio de remessa de cada setor, mediante recebimento do auditor solicitante.

A solicitação de cópia de documentos pelos auditores de Controle Externo deverá ser entregue por meio de protocolo, contendo o número do processo e das páginas que serão copiadas.

Ao final dos trabalhos de auditoria, havendo informações e documentos pendentes a serem entregues aos auditores de Controle Externo, cabe ao Controle Interno ou setor designado a justificativa e o envio da documentação solicitada.

3. Da Oitiva do Servidor Público

Quando por solicitação formal dos agentes do Controle Externo, houver a necessidade de oitiva do servidor, o responsável pelo Controle Interno estabelecerá, em conjunto com os agentes de Controle Externo, o dia/hora para que o mesmo possa depor ou prestar os devidos esclarecimentos, de forma a não prejudicar as atividades e os compromissos laborais dos servidores, devendo tal solicitação ser feita com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

O servidor será intimado a depor e a prestar esclarecimentos mediante solicitação feita pelo responsável do Controle Interno, ao responsável do setor, indicando o nome do servidor, o dia,



hora e o local onde o mesmo deve comparecer.

Fica vedado, a qualquer servidor da Câmara Municipal de Colatina, externar opinião ou dar informações sem o prévio exame do responsável pelo Controle Interno, sem a devida formalização por escrito, salvo em caso de oitiva devidamente requisitada.

Os servidores que forem ouvidos deverão ser acompanhados pelo representante da UCCI, ou da Procuradoria Geral.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Instrução Normativa visa facilitar o relacionamento do Controle Externo com o Controle Interno, através de medidas e procedimentos que visam melhorar e aperfeiçoar o atendimento as demandas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para que os trabalhos sejam desenvolvidos com celeridade, moralidade, eficiência, transparência, legalidade, razoabilidade e eficácia.

Demais diligências poderão surgir no ato da realização das auditorias ou inspeções, que poderão ser resolvidas junto a UCCI da Câmara Municipal de Colatina, desde que não fira os preceitos Constitucionais e Legais.

A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES, relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Colatina - ES, 23 de Abril de 2017

JOLIMAR BARBOSA DA SILVA

Presidente

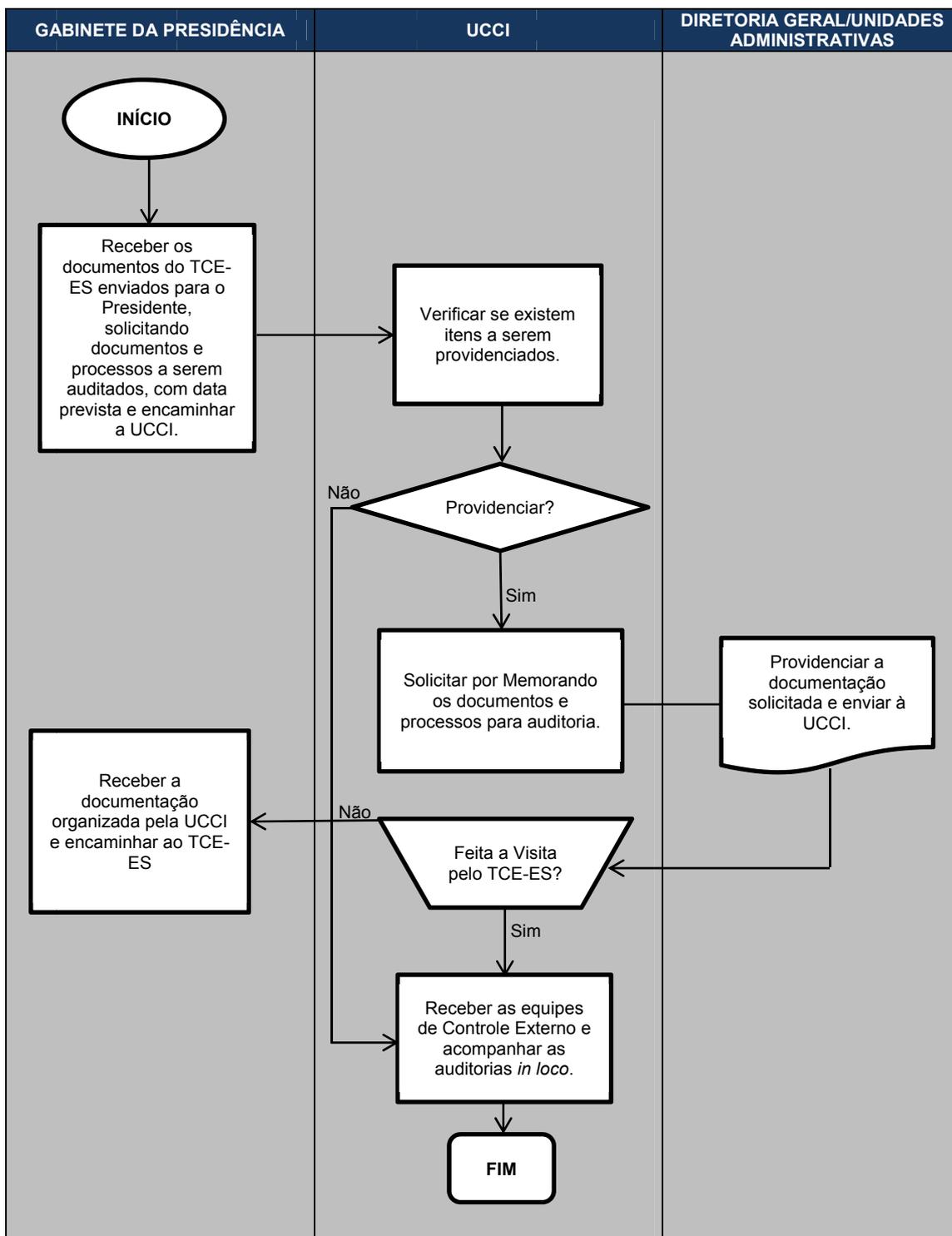
LUCAS LAMBORGHINI DEGASPERI

Auditor Público Interno



Anexo I

Fluxograma – Atendimento dos documentos e equipes de controle externo TCE-ES





ANEXO IV DA RESOLUÇÃO Nº ___, DE ___ DE _____ DE 2018



SCI – 006/2018 – Exercício das demais atribuições específicas da UCCI.

Objetivo: Dispõe sobre o exercício das demais atribuições da Unidade Central de Controle Interno.

1ª Versão ___/___/2018

Aprovação em: ___/___/2018.

Ato de aprovação: Ato da Mesa Diretora da CMC nº ____/2018

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

I - FINALIDADE

A presente instrução normativa tem por finalidade estabelecer e disciplinar as normas e procedimentos para a realização das demais atribuições da Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Colatina.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III - CONCEITOS

1. Autoridade Administrativa

Chefe do Poder Legislativo Municipal.

2. Comunicação Interna (CI)

É o documento de comunicação interna entre as Unidades da Câmara Municipal de Colatina, que tem por objetivo comunicar, solicitar, encaminhar documentos e prestar informações pertinentes ao interesse público ou de seus servidores, bem como para dar ciência da existência ou alterações legislativas, normas ou atos normativos que interferem na execução dos trabalhos de alguma unidade administrativa que integra o Poder Legislativo Municipal.

3. Informação Requisitória



É o documento que tem por finalidade requisitar informações ou documentos para fins de controle e auditorias.

4. Recomendações

São os documentos que têm por objetivo recomendar o cumprimento de alguma norma ou propor melhorias na execução dos trabalhos das unidades administrativas.

5. Comunicação ao Presidente da Câmara Municipal

É o documento emitido com o objetivo de comunicar ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, acerca de irregularidade ou ilegalidade para a qual o Servidor responsável deixou de tomar alguma providência, ou suas justificativas não foram suficientes para descaracterizar a impropriedade.

6. Alerta ao responsável pela unidade executora

É o documento elaborado pela UCCI com o objetivo de informar, ao Chefe do Departamento ou Setor, sobre falhas e irregularidades apuradas na execução de atos administrativos, sob sua responsabilidade, para que sejam tomadas providências com observância à legislação vigente.

7. Relatório de Auditoria Interna

Procedimento que compreende a análise e verificação sistemática, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade.

8. Relatório de Auditoria Especial

Abrange a realização de trabalhos especiais de auditoria, não compreendidos no plano anual de auditoria interna e destina-se ao exame de fatos ou situações consideradas relevantes e extraordinárias ou para atender determinação da autoridade administrativa ou do TCE-ES.

9. Inspeção

Consiste na necessidade da utilização de procedimento de fiscalização para a apuração, *in loco*, de situações específicas, visando suprir omissões e lacunas de informações constantes em prestações de contas, tomadas de contas especiais, em relatórios de auditorias ou em



pareceres técnicos.

10. Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais

É documento elaborado pela Unidade Central de Controle Interno que integrará a Prestação de Contas Anual que deverá ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, nos termos das normas vigentes do TCEES.

11. Recomendação para instauração de Tomada de Contas Especial

É o documento técnico emitido pela UCCI, ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, em cumprimento ao artigo 11 da Resolução TCE-ES nº. 227, de 25 de agosto de 2011, além da Instrução Normativa SCI nº 003, com o objetivo de recomendar a apuração de responsabilidade daquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário ou que não cumpra o dever de prestar contas.

12. Representação ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo

É o documento emitido pela UCCI, em cumprimento ao artigo 12 da Resolução TC nº. 227, de 25 de agosto de 2011 do próprio TCE/ES, com o objetivo de dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades constatadas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis.

A legitimidade dos responsáveis pelos Órgãos de Controle Interno para representarem ao Tribunal de Contas do Estado encontra previsão expressa no art. 99, §1º, inc. III, da Lei Complementar Estadual nº. 621/2012 (Lei Orgânica do TCE/ES), em cumprimento ao artigo 76, § 1º, da Constituição Estadual.

13. Recomendação para formulação de consulta ao Tribunal de Contas do Estado

É o documento técnico encaminhado à Presidência da Câmara Municipal, pelo qual a UCCI solicita a formulação de consulta ao Tribunal de Contas do Estado sobre dúvidas suscitadas na aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes à matéria de sua competência.

A consulta formulada pelo Presidente da Câmara Municipal ao TCE/ES encontra previsão expressa no art. 122, inc. II, da Lei Complementar Estadual nº. 621/2012 (Lei Orgânica do TCE/ES). O inc. V do §1º, do dispositivo supra, por sua vez, registra que a consulta deverá ser instruída com parecer do órgão de assistência técnica e/ou jurídica da autoridade consulente.

IV- BASE LEGAL



A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de Implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Colatina, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000; na Lei nº. 4.320/64; no Regimento Interno do TCE/ES (Resolução TCE/ES nº. na Lei Orgânica do TCE/ES (Lei Complementar Estadual nº. 621/2012); Instrução Normativa Vigente do TCE/ES que regulamenta o envio de dados e informações; na Resolução TCE/ES nº. 227/2011 e 257/2013, além da Lei Complementar Municipal nº. 073 de 12 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº. 241/2013, e a Instrução Normativa Normas das Normas.

V- DAS RESPONSABILIDADES

1. Do Presidente da Câmara Municipal

- a) Determinar, através de Portaria, a instauração de Tomada de Contas Especial e/ou Processo Administrativo com o objetivo de apurar a responsabilidade daquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário ou que não cumpra o dever de prestar contas, mediante recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- b) Aplicar sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente, quando constatada irregularidade nos procedimentos de Tomadas de Contas Especial, Auditoria Interna e Inspeção;
- c) Emitir expresse pronunciamento sobre o parecer da Unidade Central de Controle Interno acerca das contas anuais da administração, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas, remetendo cópia ao TCE/ES, em observância ao disposto no parágrafo único do artigo 4º da Resolução TC nº. 227, de 25 de agosto de 2011;
- d) Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo as consultas formuladas pela UCCI, na qual solicita esclarecimentos sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes à matéria de sua competência.

2. Da UCCI - Unidade Central de Controle Interno

O Auditor Público Interno da Câmara Municipal de Colatina exerce as atividades como Titular do Órgão Central de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, em cumprimento ao disposto no artigo 31 da Constituição federal e às disposições da Resolução TCE-ES



227/2011, da Lei Complementar Municipal nº. 073/2013, e da Resolução CMC nº. 241/2013, cabendo entre outras atribuições:

- a) Aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos da Mesa Diretora, do Presidente e dos Vereadores; avaliar a efetividade dos procedimentos de controle interno de todas as unidades administrativas da Câmara por meio de mecanismos que visam à garantia da aplicação dos recursos públicos em conformidade com os princípios da administração pública e com a legislação vigente;
- b) Realizar atividades de auditoria interna, inspeções, mediante metodologia e programação própria, nos diversos Sistemas Administrativos da Câmara Municipal, expedindo pareceres com recomendações para o aprimoramento dos controles voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;
- c) Cumprir fielmente as determinações desta instrução normativa, promovendo a sua divulgação junto a todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;
- d) Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando sobre a elaboração dos atos normativos e procedimentos de controle;
- e) Elaborar, cumprir e, quando necessário, atualizar os procedimentos, metodologia de trabalho e todas as orientações necessárias para a realização de tomadas de contas especial, auditoria interna e inspeção, que deverá ser submetido à aprovação do Chefe do Poder Legislativo Municipal;
- f) Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os Controles Interno e Externo, quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo Relatórios e Pareceres sobre os mesmos;
- g) A UCCI deverá se manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- h) A UCCI no exercício de sua atividade finalística poderá requisitar qualquer processo ou documento para simples análise e/ou emissão de parecer, independente de estar previsto ou não no Plano Anual de Auditoria Interna.
- i) A UCCI deverá alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal para que



instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária às ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

- j) Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal ou determinadas pelo TCE-ES;
- k) Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração, na forma definida na respectiva Instrução Normativa;
- l) Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais da Lei de Responsabilidade Fiscal e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- m) Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, expedindo relatórios para apreciação do Presidente e da Mesa Diretora;
- n) A UCCI deve apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- o) Comunicar ao TCE/ES, sob pena de responsabilidade solidária, as irregularidades e ilegalidades identificadas que não possam ser sanadas e as devidas providências adotadas.

3. Das demais Unidades Executoras da estrutura administrativa da Câmara Municipal

- a) Cumprir integralmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando aos servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, exercer os controles estabelecidos nos sistemas administrativos da sua área de atuação, no que tange as atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância da legislação vigente, a proteção do patrimônio público e a eficiência operacional;



- b) Comunicar à UCCI qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- c) Atender às solicitações da UCCI, facilitando amplo acesso a todos os documentos, informações e demais elementos necessários, bem como assegurar as condições para o eficiente desempenho dos trabalhos desenvolvidos.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

1. Das consultas

A UCCI poderá requisitar, quando necessário, dos setores administrativos da Câmara Municipal, os documentos ou informações necessárias às deliberações.

As informações e documentos emitidos pela UCCI, no exercício de suas funções, deverão observar os preceitos estabelecidos na Instrução Normativa sobre os procedimentos de Auditoria e Inspeção e ao Manual de Auditoria Interna, e em âmbito geral, dentre outros procedimentos, fazer:

- a) Comunicação interna (CI);
- b) Informação requisitória;
- c) Recomendações;
- d) Alerta ao responsável pela unidade executora;
- e) Comunicação a Presidência da Câmara Municipal;
- f) Representação ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- g) Relatório de Auditoria Interna;
- h) Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais;
- i) Recomendação para instauração de Tomada de Contas Especial;
- j) Recomendação para instauração de Processo Administrativo;
- k) Recomendação para formulação de consulta ao Tribunal de Contas do Estado.

A UCCI deverá efetuar análise e emitir parecer sobre as unidades administrativas, em caso de consultas formuladas no seu âmbito de competência, com vistas à solução dos problemas relacionados.



2. Dos Atendimentos e relacionamentos com o TCE-ES

- a) Cabe a UCCI, supervisionar e auxiliar as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas de Controle Externo, elaboração de respostas, tramitação e elaboração dos esclarecimentos para fundamentar recursos, juntamente com a Procuradoria Geral;
- b) Receber denúncias, e notificar os responsáveis, informando ao Chefe do Poder Legislativo e, no caso de manter-se a irregularidade ou ilegalidade, comunicar imediatamente ao TCE-ES, sob pena de responsabilidade solidária.

3. Do Suporte na elaboração das Instruções Normativas

- a) Coordenar e dar apoio na elaboração de Instruções Normativas para cada unidade executora nos diversos sistemas administrativos no âmbito da Câmara Municipal;
- b) Promover reuniões com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- c) Quando forem identificados novos pontos de controle, a UCCI encaminhará ao Chefe do Poder Legislativo Municipal solicitação indicando as instruções normativas que deverão ser confeccionadas, a unidade executora responsável, e o respectivo prazo, a fim de que seja determinado, por meio de ato da Mesa Diretora, o seu cumprimento;
- d) Cabe a UCCI, alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa, sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, com observância à legislação vigente, objetivando sua otimização e o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional, levando em conta o princípio da economicidade;
- e) Depois de aprovada a instrução normativa, por meio de ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal e a devida publicação no Diário Oficial Municipal, a UCCI, deverá fiscalizar o cumprimento das Instruções Normativas nos diversos sistemas administrativos do Poder Legislativo Municipal, através da realização de auditorias internas, conforme disciplinado em Instrução Normativa e Manual de Auditoria Interna.

4. Das Auditorias



- a) A UCCI deverá proceder às atividades de auditoria interna que terão como enfoque medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, mediante metodologia e programação próprias nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios apontando as inconformidades e as recomendações sugeridas para o aprimoramento dos controles internos;
- b) UCCI terá acesso a todos os documentos e arquivos referentes ao patrimônio, pessoal, contabilidade, financeiro, orçamento, sistema operacional e afins, processos internos e todas as informações das unidades administrativas que julgar necessárias visando instruir os procedimentos de auditoria interna;
- c) A UCCI, em decorrência dos trabalhos de auditoria interna, constatar irregularidades ou ilegalidades, deverá alertar formalmente ao Chefe do Poder Legislativo, indicando as providências a serem tomadas.

5. Da elaboração do PAAI - Plano Anual de Auditoria Interna:

- a) A UCCI deverá elaborar anualmente o PAAI - Plano Anual de Auditoria Interna, que deverá ser aprovado pelo presidente da Câmara Municipal de Colatina até o último dia de cada exercício;
- b) A UCCI tem assegurada total autonomia para a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna, podendo, no entanto, obter subsídios junto às unidades executoras do sistema de controle interno objetivando maior eficácia da atividade de Auditoria Interna;
- c) Para realização de trabalhos de Auditoria Interna nas diversas unidades executoras da Câmara Municipal, cuja complexidade ou especialização assim justifique, a UCCI poderá requerer ao Presidente da Câmara a colaboração técnica de servidores ou a contratação de terceiros;
- d) O Plano Anual de Auditoria Interna poderá sofrer alterações no decorrer do Exercício, para melhor cumprimento das auditorias de acompanhamento de gestão, com a ciência do Presidente da Câmara.

6. Da elaboração do Relatório e Parecer Conclusivo do Controle Interno

- a) A UCCI deverá elaborar o Relatório e Parecer Conclusivo do Controle Interno sobre a PCA - Prestação de Contas Anual, do Legislativo Municipal, o qual deverá ser encaminhado ao TCE-ES, junto com a prestação de contas anuais, de acordo com as



determinações legais vigentes;

- b) O Departamento de Contabilidade e/ou responsáveis pela PCA deverá disponibilizar até o dia 05 (cinco) de março toda a documentação necessária para a elaboração do relatório e parecer conclusivo, conforme Instrução Normativa Vigente.

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto a UCCI, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa Normas das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Colatina/ES, 23 de Abril de 2018.

JOLIMAR BARBOSA DA SILVA
PRESIDENTE

LUCAS LAMBORGHINI DEGASPERI
AUDITOR PÚBLICO INTERNO



ANEXO V DA RESOLUÇÃO Nº _____, DE ___ DE _____ DE 2018



SCI – 007/2018 – Remessa de documentos e informações ao TCE-ES.

Objetivo: Dispõe sobre as orientações e procedimentos para envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações obrigatórias ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

1ª Versão ___/___/2018

Aprovação em: ___/___/2018.

Ato de aprovação: Ato da Mesa Diretora da CMC nº _____/2018

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

I - FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade padronizar e instruir os procedimentos que deverão ser adotados para envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações necessárias ao Controle Externo.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III - CONCEITOS

1. Autoridade Administrativa

Chefe do Poder Legislativo Municipal.

2. Assinatura Digital

Assinatura realizada por meio do certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil.

3. Unidade Gestora (UG)



Unidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de controle, cujo titular está sujeito à prestação de contas nos termos desta Instrução Normativa, ou a prefeitura municipal no caso de UG consolidadora, para efeito de sistema, cabendo ao prefeito o envio dos dados consolidados do município.

4. Termo de Notificação Eletrônico

Documento gerado eletronicamente no sistema CidadES para dar ciência aos agentes responsáveis:

- a) do descumprimento do prazo para remessa de dados ou informações;
- b) da obrigação de retificação de arquivos específicos identificados quando da análise da PCA;
- c) de alertas e outras ocorrências relativas à LRF.

5. Arquivo Estruturado

Arquivo em formato Extensible Markup Language -XML.

6. Arquivo não Estruturado

Arquivo nos formatos PDF/A, XLS/XLSX ou ODS.

7. Inconsistências Impeditivas

Inconsistências apontadas pelo sistema que invalidam a aceitação da prestação de contas, hipótese em que a UG deverá obrigatoriamente enviar outra remessa para correção.

8. Inconsistências Indicativas

Inconsistências apontadas pelo sistema que não invalidam a aceitação da prestação de contas, mas alertam para a necessidade de reavaliação de alguns dados informados pela UG.

9. Prestação Aceita

Prestação processada pelo sistema sem qualquer inconsistência impeditiva, porém não homologada.

10. Prestação Entregue



Prestação processada pelo sistema sem qualquer inconsistência impeditiva e homologada.

11. Substituição dos Dados da Prestação Aceita

Reenvio de todos os arquivos, com a substituição da última remessa aceita, dispensada análise prévia do TCEES.

12. Substituição dos Dados da Abertura do Exercício

Reenvio de todos os arquivos da abertura do exercício, com a substituição da última remessa aceita, desde que a PCM referente ao mês de janeiro do respectivo exercício não tenha sido entregue;

13. Solicitação de Retificação (SOLRET)

Solicitação expedida por Auditor de Controle Externo, via sistema CidadES, para o envio ou reenvio de arquivo não estruturado.

14. Controle Externo

Controle que um determinado órgão e/ou poder exerce sobre a conduta funcional de outro, buscando executar a vigilância, a orientação e a correção de procedimentos, com o objetivo de garantir a conformidade de atuação, zelar pelo patrimônio público e fiscalizar a aplicação dos atos praticados pelos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos, ou seja, acompanhar a correta aplicação dos recursos públicos, observando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade.

15. Contas de Gestão

Conjunto de demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, que alcança as tomadas ou prestações de contas dos administradores de recursos públicos, permitindo ao Tribunal de Contas do Espírito Santo o julgamento técnico, manifestado por meio de Acórdão, realizado em caráter definitivo sobre as contas dos ordenadores de despesas, examinando, dentre outros aspectos, a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas na gestão dos recursos.

16. Cidades-Web (controle informatizado de dados do Espírito Santo)

Sistema de remessa ao TCE-ES, por meio da internet e processamento dos dados referentes à



abertura do exercício, as prestações de contas mensais, anuais e aos atos de admissão de pessoal de cargos e empregos públicos.

17. Sistema Geo-Obras

Instrumento utilizado pelo TCE-ES, para gerenciar as informações das obras e serviços de engenharia executados e/ou em execução em todos os Órgãos Estadual e Municipal.

18. Prestação de Contas Anual - PCA

Ato administrativo através do qual o ordenador de despesas justifica formalmente, seja anualmente, no fim de gestão ou em outras épocas, o bom e regular emprego dos recursos públicos em conformidade com as leis, regulamentos e demais normas administrativas, orçamentárias e financeiras, permitindo ao Tribunal de Contas uma visão global da gestão, analisando se os demonstrativos, documentos e informações de natureza orçamentária, operacional ou patrimonial estão compatibilizados com o PPA, LDO, LOA.

19. Prestação de Contas Mensais - PCM

É o envio/remessa de dados mensais das atualizações das peças de planejamento e dos dados da execução mensal relativos aos meses de janeiro a dezembro, de natureza de informação patrimonial, orçamentária e de controle, bem como de ajustes contábeis e de encerramento do exercício a serem efetuados nos meses 13 (treze) e 14 (quatorze), assim denominados para efeito de sistema nos termos da instrução normativa do TCEES vigente.

20. Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central de Controle Interno

Relatório final dos procedimentos de análise realizados pelo órgão de controle interno sobre as contas objeto de apreciação, compreendendo aspectos de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, com observância à legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos públicos e opinião expressa sobre a prestação de contas;

21. Relatório de gestão fiscal - RGF

Instrumento previsto no artigo 48 e 54 da Lei Complementar nº 101/2000, que possibilita assegurar a transparência dos gastos públicos e a consecução das metas fiscais, com a observância dos limites fixados pela Lei, devendo ser elaborado e divulgado ao final de cada quadrimestre.



IV- BASE LEGAL

A presente instrução normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de Implementação do Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Colatina, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000, na Lei 4.320/1964, no Regimento Interno do TCE/ES (Resolução TCE/ES nº. 261/2013); na Lei Orgânica do TCE-ES (Lei Complementar nº. 621/2012); Resolução TCE-ES 227/2011 e 257/2013, além da Lei Complementar Municipal nº. 073 de 12 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº. 241/2013, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMC, e a Instrução Normativa Normas das Normas do SCI.

V- DAS RESPONSABILIDADES

1. Do Presidente da Câmara Municipal

- a) Aplicar sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente, quando constatada irregularidade nos documentos de envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações obrigatórias ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- b) Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo os documentos, informações, justificativas, defesas e recursos na forma e prazos legais, regulamentares e os constantes desta instrução normativa, concernentes à matéria de sua competência.

2. Da Unidade Central de Controle Interno

- a) Cumprir fielmente as determinações desta instrução normativa, promovendo a divulgação desta instrução normativa junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;
- b) Emitir relatório e parecer conclusivo sobre as contas objetos de apreciação, compreendendo aspectos de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, observando-se a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos públicos, expressando opinião sobre a prestação de contas apreciada;
- c) Analisar através de auditoria interna, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, a verificação sistemática dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros,



operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade;

- d) Comunicar ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, acerca de irregularidade ou ilegalidade para a qual o Servidor responsável deixou de tomar alguma providência, ou suas justificativas não foram suficientes para descaracterizar a impropriedade;
- e) A UCCI deverá alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- f) Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos.
- g) Supervisionar e auxiliar as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas de Controle Externo, elaboração de respostas, tramitação e elaboração dos esclarecimentos para fundamentar recursos, juntamente com a Procuradoria Geral.
- h) Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais da Lei de Responsabilidade Fiscal e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, estabelecendo mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, expedindo relatórios periódicos para apreciação do Presidente e da Mesa Diretora.

3. Das demais Unidades Administrativas

- a) Cumprir integralmente as determinações desta instrução normativa, divulgando e mantendo a disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;



- b) Atender às solicitações da UCCI, facultando amplo acesso a todas as informações e documentos de planejamento, almoxarifado, patrimônio, contabilidade, recursos humanos e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;
- c) Atender, com prioridade, as requisições de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos que subsidiam a remessa de documentos ao TCE-ES;
- d) Atender todos os prazos estabelecidos nesta instrução normativa, acompanhando o vencimento dos prazos para remessa de documentos e informações obrigatórias ao Tribunal de Contas;
- e) Comunicar a UCCI, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- f) O signatário será responsável pela veracidade das informações prestadas nos documentos enviados ao Tribunal de Contas.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

As informações, dados e documentos necessários ao exercício do controle externo atribuído ao TCE/ES, deverão ser remetidos conforme disciplinado nesta instrução normativa.

Quando o TCE/ES exigir a remessa de informações, dados e documentos não disciplinados por esta instrução normativa, será observado o prazo constante das solicitações.

1. Formas de remessa de documentos para o TCE/ES

A remessa das informações, dados e documentos deverá atender ao seguinte:

I - O ofício de encaminhamento das informações, dados e documentos conterá:

- a) A indicação precisa do assunto a que se refere;
- b) O número do processo original a que se refere, quando for o caso.

II - Os documentos anexos às informações e dados encaminhados devem ser dispostos em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas pelo responsável;

III - Os relatórios de natureza contábil devem conter assinatura identificada do gestor e do



contador, e dos demais responsáveis;

IV - todos os documentos de ordem técnica deverão conter a assinatura do responsável, com a devida identificação do seu registro no órgão de classe e a data da assinatura;

V - quando o TCE/ES não disponibilizar sistema eletrônico para a remessa de documentos exigidos na forma eletrônica, serão enviados por meio de arquivo eletrônico em formato PDF (portable document format) gravado em mídia digital DVD (digital versatile disc) e será encaminhado por meio de ofício de encaminhamento devidamente protocolado.

1.1 DA REMESSA DOS INSTRUMENTOS CONTÁBEIS, FISCAIS E DE GESTÃO

1.1.1 Da Prestação De Contas Mensal (PCM)

Envio de informações ao TCEES por meio de arquivos estruturados e não estruturados, composta por 15 remessas distintas, consoante instrução normativa vigente:

a) remessa de abertura do exercício: remessa de dados e informações relativas à abertura do exercício;

b) remessas mensais de execução do exercício: remessas de dados e informações relativas à execução dos meses de janeiro a dezembro e os meses 13 e 14 (Remessas de ajustes contábeis e de encerramento de exercício), compreendendo, dentre outras informações, as atualizações de acordo com a instrução normativa vigente e os registros de natureza patrimonial, orçamentário e de controle;

A remessa dos dados de abertura e mensais deverão ser enviadas e homologadas nos prazos estabelecidos na instrução normativa do TCEES vigente.

1.1.1.1 Documentos de Apresentação Obrigatória

- a) Programas da LOA - **Abertura**;
- b) Órgãos da Unidade Gestora - **Abertura**;
- c) Unidades Orçamentárias - **Abertura**;
- d) Ações (Projetos, Atividades e Operações Especiais) da LOA - **Abertura**;
- e) Despesa Fixada na LOA - **Abertura**;
- f) Documentos - **Abertura**;
- g) Dados da Lei Orçamentária Anual referente à Unidade Gestora – **Abertura/Mensais**;



- h) Atualizações da Despesa Pública Individualizado - **Mensais**;
- i) Rol de Responsáveis pela Unidade Gestora - **Mensais**;
- j) Balancete Isolado por código contábil - **Mensais**;
- k) Balancete Isolado por Conta-Corrente - **Mensais**.

1.1.1.2 Documentos de Apresentação não Obrigatória

- a) Novos Programas criados durante o Exercício - **Mensais**;
- b) Novos órgãos criados durante o exercício - **Mensais**;
- c) Novas Unidades Orçamentárias - **Mensais**;
- d) Projeto/Atividade/Operações Especiais criados via créditos adicionais - **Mensais**;
- e) Cadastro dos Códigos do Detalhamento das Destinações de Recursos - **Mensais**;
- f) Cadastro do Domicílio Bancário - **Mensais**;
- g) Cadastro de Credor/Fornecedor/Identificação Especial - **Mensais**;
- h) Cadastro de Inscrição Genérica - **Mensais**;
- i) Histórico dos empenhos realizados - **Mensais**;
- j) Convênio inicial - **Mensais**;
- k) Termos aditivos de convênio - **Mensais**;
- l) Fontes dos convênios firmados - **Mensais**;
- m) Contratos - **Mensais**;
- n) Termos aditivos de contratos - **Mensais**;
- o) Licitações homologadas - **Mensais**;
- p) Item/Lote de licitações homologadas - **Mensais**.

1.1.1.3 Modo de envio

Via internet, através de sistema informatizado, denominado **idades-web**.

1.1.1.4 Unidade executora responsável pelo envio

Unidade Contábil.

1.1.2 Da Prestação De Contas Anual (PCA)



- a) Os documentos de encerramento de exercício devem ser disponibilizados para a UCCI até o dia 5 (cinco) de março para elaboração do relatório e do parecer conclusivo;
- b) A prestação de contas anual deveser enviada ao TCE-ES até o dia 31 de março do ano seguinte, conforme determina o art. 139 da Resolução TCE-ES 261/2013, (Regimento Interno TCE/ES);
- c) A prestação de contas anual compreenderá o rol de documentos integrante dos anexos contidos na Instrução Normativa vigente;
- d) Compete ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, em observância aos artigos 52 e 56 da LC 101/2000 e 165, § 3º da Constituição Federal no caso da consolidação das contas públicas, a responsabilidade legal pelo envio dos dados e informações da PCA, por meio do sistema de **CIDADES-WEB/PCA**, conforme anexos II e III definidos na Instrução Normativa TCE-ES nº. 043/2017, assim como pela fidedignidade dos dados declarados;
- e) Quando instaurada Tomada de Contas Especial e o valor do dano for igual ou inferior a 2.000 (dois mil) VRTE (valor de referência do tesouro estadual), a mesma deverá ser encaminhada ao Tribunal de Contas por meio de Prestação de Contas Anual referente aquele exercício, conforme determina o art. 154, § 1º, do Regimento Interno do TCE/ES.

1.1.3 Dos Atos de Pessoal

Remessa digital ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo até 31 de janeiro do exercício subsequente dos atos inerentes à admissão de pessoal para os cargos e empregos públicos, por meio do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal.

1.1.3.1 Remessas Obrigatórias (Anexo Único da Instrução Normativa TC nº 38/2016)

- a) **Resumo de Concursos do Exercício Anterior:** devem ser encaminhados até o dia 31 de janeiro do exercício subsequente, com informações sobre os concursos públicos para provimento dos cargos e empregos públicos efetivos e temporários com edital de abertura publicado durante o exercício anterior.
- b) **Edital:** Serão remetidos ao TCEES no prazo de até 10 (dez) dias a partir da publicação do edital de abertura do concurso.

Os editais de errata, se existentes, deverão ser remetidos ao TCEES em até 5 (cinco) dias após sua publicação.



- c) **Concurso Homologado:** Serão remetidos ao TCEES no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final do concurso;
- d) **Atualização Concurso:** Durante a validade do concurso, os eventos ocorridos após a homologação do resultado final deverão ser informados ao TCEES nos termos da remessa Atualização Concurso, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da respectiva ocorrência.
- e) **Admissão:** Deverão ser encaminhados no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da data de início do efetivo exercício, documentos e informações referentes aos atos de admissão nos cargos e empregos públicos, nos termos da remessa Admissão, excetuando-se as nomeações para os cargos em comissão e as contratações temporárias de excepcional interesse público.

1.1.3.2 Unidade executora responsável pelo envio

A gestão do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, será de responsabilidade da unidade responsável pelo registro de atos de pessoal.

O gestor poderá conceder, através do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, autorização a outros agentes públicos para que realizem a inclusão e a homologação da remessa no sistema.

1.1.3.3 Unidade Central de Controle Interno

Responsável por emitir parecer quanto à regularidade da execução e homologação do concurso e de cada nomeação.

1.1.4 Do Relatório de Gestão Fiscal (RGF):

- a) Deverá ser enviada até 45 dias após o encerramento do período que corresponder, via internet, através de sistema informatizado, denominado **LRF-WEB**;
- b) **Documentos e base legal:**
 - Demonstrativos da Despesa com Pessoal (art. 55, inciso I, “a” da LC 101/2000);
 - Demonstrativos da Disponibilidade de caixa (art. 55, inciso III, “a” da LC 101/2000);
 - Demonstrativos dos restos a pagar (art. 55, inciso III “b” da LC 101/2000).



2. Da Remessa das Informações para o Sistema Geo-Obras

Todas as obras e serviços de engenharia, incluindo dispensa e inexigibilidade, com valores iguais ou superiores a **R\$ 15.000,00** (quinze mil reais), executadas pela Câmara Municipal, sejam elas custeadas com recursos federais, estaduais, municipais ou próprios.

a) Responsável pelo envio:

Coordenador do **Geo-Obras** designado por Portaria pelo Presidente da Câmara.

b) Modo de envio:

Acesso ao Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas - **Geo-Obras/TCE/ES**, que é disponibilizado no endereço eletrônico do Tribunal de Contas - www.tce.es.gov.br.

3. Da Apresentação de Justificativas ou Defesas ao TCE-ES

Todas as citações ou notificações que forem recebidas deverão ser encaminhadas imediatamente ao conhecimento do Chefe do Poder legislativo Municipal, contendo a data de recebimento, o prazo para defesa e o nome legível do servidor que recebeu.

Ao tomar conhecimento do relatório apresentado pelo TCE-ES, o Chefe do Poder Legislativo Municipal, encaminhará os autos para Procuradoria Geral, para providências e acompanhamento junto ao Setor e ou Servidor notificado.

A Procuradoria Geral encaminhará os autos as Unidades Executoras responsáveis pelas justificativas e apresentação de documentos comprobatórios, acompanhando os prazos para apresentação de justificativas ou defesas, em tempo hábil, de forma que, havendo necessidade de ajustes, estas possam ser efetuadas dentro do prazo estabelecido pelo TCE-ES.

A Unidade Executora responsável pela defesa ou justificativa, deverá observar o prazo de envio determinado pelo Tribunal de Contas do Estado.

A revisão das justificativas ou defesas será realizada pela Procuradoria Geral ou UCCI, nos assuntos de competência de cada um desses Órgãos.

A Procuradoria Geral da Câmara analisará a defesa e poderá decidir por:

- a)** Devolver à Unidade Executora, se entender necessário o ajuste na defesa ou justificativa;



b) Formalizar o processo nos moldes jurídicos exigidos.

Todas as citações/notificações recebidas que constarem o nome do Chefe do Poder Legislativo deverão ser encaminhadas a Procuradoria Geral para elaboração da respectiva justificativa ou defesa, junto ao TCE-ES, dentro do prazo estabelecido.

Depois de concluído o processo relativo à defesa ou justificativa do Chefe do Poder Legislativo Municipal, a Procuradoria Geral dará conhecimento ao Presidente para assinatura e envio ao Tribunal de Contas do Estado.

Havendo necessidade de prorrogar o prazo para apresentar defesa ou justificativa, o responsável deverá informar a Procuradoria Geral para requerer, através de ofício, a dilação do prazo ao Tribunal de Contas do Estado.

4. Da Interposição de Recursos

Realizado os procedimentos de justificativa ou defesa e não sendo acatadas pelo TCE-ES, a Unidade/Setor responsável, em conjunto com a Procuradoria Geral, deverá analisar a possibilidade de recorrer da Decisão.

A Unidade Executora ou Servidor que for citado ou notificado deverá acompanhar o andamento do recurso, solicitando a Procuradoria Geral às informações sobre as publicações do processo no Diário Oficial do Tribunal de Contas.

Depois de concluído o processo relativo ao Recurso do Chefe do Poder Legislativo Municipal, a Procuradoria Geral dará conhecimento ao Presidente para assinatura e envio ao Tribunal de Contas do Estado.

Havendo necessidade de prorrogar o prazo para apresentar Recurso, o responsável deverá informar a Procuradoria Geral para requerer, através de ofício, a dilação do prazo ao Tribunal de Contas do Estado.

VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A inobservância das tramitações e procedimentos de rotinas estabelecidas nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução normativa poderão ser obtidos junto a UCCI, no âmbito do Poder legislativo Municipal.



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada anualmente ou sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa Normas das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Colatina, 23 de Abril de 2018.

JOLIMAR BARBOSA DA SILVA
PRESIDENTE

LUCAS LAMBORGHINI DEGASPERI
AUDITOR PÚBLICO INTERNO



ANEXO VI DA RESOLUÇÃO Nº , DE DE DE 2018

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA JURÍDICO – SJU Nº 001/2018

Versão: 02

Aprovação em: / /2018.

Ato de aprovação: Resolução nº /2018

Unidade Responsável: Unidade Jurídica

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados para realização de processos administrativos e processos judiciais, no âmbito da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Colatina/ES.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Procuradoria Jurídica e demais Unidades Administrativas da estrutura organizacional no âmbito da Câmara Municipal de Colatina/ES.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Os termos e expressões são:

I. SJU

Sistema Jurídico.

II. Autoridade Administrativa

Chefe do Poder Legislativo Municipal.

III. Agente Responsável

Todo Servidor que utilize, arrecade, guarde ou responda por dinheiros, bens e valores públicos na Câmara Municipal de Colatina, ou em seu nome assuma obrigação de natureza pecuniária, bem como de quaisquer recursos recebidos e/ou repassados na União, Estados, Municípios, Entidades Públicas e Organizações Particulares, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres.



IV. Ampla Defesa

Princípio constitucional que consiste na possibilidade de utilização pelas partes de todos os meios e recursos legais previstos para a defesa de seus interesses e direitos.

V. Ato Ilegal

Ação praticada ou procedimento administrativo adotado em desconformidade com o estabelecido em lei ou normas legais que o regem.

VI. Ato Doloso

Ação intencional por parte do Agente Público.

VII. Ato Culposos

Ação não intencional por parte do Agente Público.

VIII. Ato Antieconômico

Ação praticada pelo agente público, caracterizada como inoportuna e/ou inadequada no ponto de vista econômico, mesmo que seja efetuada de forma legal e legítima.

IX. Ato Ilegítimo

Ação praticada com ausência de formalidade ou requisito essencial à sua realização, em desconformidade e/ou contrária ao direito moral e ao decoro ou ainda, que não atenda ao interesse público.

X. Culpa Administrativa

Define-se a culpa, em Direito Administrativo, como a ausência do dever de cuidado do servidor, mediante o cometimento do ato com negligência, imperícia ou imprudência ou deixar de prever os resultados que adviriam de sua conduta que porventura gere dano e/ou prejuízo ao erário público.

XI. Dano ao Erário

Prejuízo aos cofres públicos, gerado pela não justificção ou uso indevido dos recursos pertencentes ao ente público.

XII. Desvio

Emprego de recurso em finalidade diversa da prevista em lei ou acordo, mesmo que o agente não tire qualquer vantagem pessoal e vise, no ato praticado, o interesse público.

XIII. Desfalque



Redução ou diminuição registrada no valor ou preço de alguma coisa.

XIV. Diligência

Toda atenção ou cuidado que deve ser aplicado pelo agente, ou pessoa que executa um ato ou procede num negócio, para que tudo se cumpra com a necessária regularidade; exprime a própria prudência adotada na execução de todos os atos e negócios jurídicos.

XV. Dolo

Ação praticada intencionalmente por agente público, com o propósito de beneficiar-se e/ou a outrem, gerando dano e/ou prejuízo ao poder público.

XVI. Infração disciplinar

É toda ação ou omissão do servidor público que justifique a aplicação das penalidades administrativas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo.

XVII. Inquérito

Ato ou efeito de investigar ou sindicar a respeito de certos fatos que se deseja esclarecer.

XVIII. Nexo Causal

Vínculo entre a conduta praticada pelo agente público e o dano verificado. Para que o nexo causal esteja presente, é necessário que a conduta do agente tenha sido a causa direta do dano verificado.

XIX. Oitiva

Ato de ouvir determinadas pessoas que serão chamadas para prestar esclarecimentos dentro do procedimento administrativo disciplinar.

XX. Omissão

Conduta pela qual uma pessoa não faz algo a que seria obrigada ou que teria condições de fazer, desatendendo a um dever legal de evitar um resultado indesejável.

XXI. Parecer Jurídico

É um documento técnico-jurídico emitido, exclusivamente pelo servidor público efetivo ocupante do cargo de Procurador Jurídico, que contenha relatório, fundamentação e conclusão, sendo, pois, o pronunciamento opinativo de órgão ou agente competente, sobre determinada situação relacionada à sua área técnica-jurídica de atuação.

XXII. Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa



O Contraditório é um princípio constitucional inerente ao direito de defesa, que assegura a bilateralidade do processo, ou seja, a oportunidade de resposta. Enquanto que a ampla defesa consiste na possibilidade da utilização pelas partes de todos os meios e recursos legais previstos para a defesa de seus interesses e direitos.

XXIII. Processo

Consiste em uma sequência de atos que visam produzir um resultado e, no contexto jurídico, está prevista em leis ou em outros dispositivos vigentes.

XXIV. Processo Administrativo

Uma série de atos, lógica e juridicamente concatenados, dispostos com o propósito de ensejar a manifestação de vontade da Administração.

XXV. Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

É o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração que justifique as penalidades administrativas previstas na Lei Municipal n.º 035/2005, por atos praticados no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

XXVI. Processo Judicial

É uma série de eventos pré-determinados e ordenados em lei que permite ao cidadão ou ao Estado requerer a tutela jurisdicional de um direito qualquer.

XXVII. Responsabilidade Individual

Atribuição de responsabilidade ao agente público causador do dano.

XXVIII. Responsabilidade Solidária

Atribuição de responsabilidade a um agente público por ato praticado por outro agente, sendo ambos responsáveis pela ação. É definida por lei. Diz que uma pessoa deve responder pelos atos de outra em igual intensidade nos casos pela lei definidos. Em se tratando de responsabilidade solidária o dispositivo exige que os servidores tenham tomado uma atitude positiva, autorizando, aprovando, ratificando ou praticando o ato, e quando por omissão, tenha dado oportunidade à lesão.

XXIX. Sindicância

É o meio que visa apurar a ocorrência de materialidade e indícios de autoria do ilícito administrativo, ou seja, instaura-se a Sindicância para verificar se realmente ocorreram fatos ilícitos e quem, supostamente, os praticou, para, então, instaurar o Processo Administrativo Disciplinar.



CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Colatina, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Federal nº. 9.784/1999, que regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal; na Lei Federal nº. 8.429/1992; na Lei Federal nº.13.105/2015 (Código de Processo Civil); na Lei Federal nº. 8.906/1994, (dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB); na Lei Federal nº. 8.666/1993; nas Resoluções TCE-ES nº. 227/2011, e 257/2013; na Lei Orgânica do Município de Colatina; no Regimento Interno da Câmara Municipal de Colatina; na Lei Complementar Municipal nº. 35, de 30 de dezembro de 2005; além da Lei Complementar Municipal nº. 073, de 12 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº. 241/2013, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMC, e a Instrução Normativa SCI nº 001.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Cabe à Procuradoria Jurídica:

- I - Promover discussões técnicas com os setores e a Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho identificando os pontos que podem ser melhorados e incrementar esta Instrução Normativa;
- II - Promover a divulgação e a implementação desta Instrução Normativa;
- III - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

Art. 6º Cabe à Unidade Central de Controle Interno:

- I - Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- II - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- III - Alertar ao Presidente da Câmara e a Procuradoria Jurídica 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.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º Na formalização dos Atos e Procedimentos deverão ser observadas, rigorosamente, as formalidades procedimentais abaixo descritas:

I - Os atos administrativos devem ser praticados em estrita observância dos princípios da administração pública e legislação vigente, não dependendo de forma determinada senão quando a lei expressamente determinar;

II - Os atos, inclusive os relativos às licitações e contratos, devem ser produzidos por escrito com data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável, com a respectiva identificação do cargo ou função e ainda com o nome completo e o número de matrícula do servidor responsável pela realização do ato, observando a ordem cronológica de manifestação;

III - Os procedimentos, inclusive os relativos às licitações e contratos, devem ser previamente autuados, protocolados e com as páginas sequencialmente numeradas e rubricadas;

IV – Cabe ao servidor responsável pelos procedimentos de licitação e contratos, fornecer todos os elementos, dados e especificações técnicas, planilhas, informações e documentos necessários à confecção do parecer jurídico em tema de licitações e contratos.

V - O Procurador Jurídico terá autonomia para requerer as informações e documentos complementares para sua análise jurídica;

VI - As manifestações da Procuradoria Jurídica devem primar pela linguagem simples, de forma que por todos sejam compreendidas, abordando integralmente a matéria objeto da consulta, porém limitando-se aos aspectos jurídicos, sugerindo os encaminhamentos que entender pertinentes;

VII - As consultas jurídicas podem ser realizadas pelos setores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Colatina, que deverão delimitar a dúvida jurídica que pretendem ser dirimidas;

VIII - O memorando que encaminhar a consulta deve conter todos os elementos necessários para compreender os fatos apontados, cópia dos documentos eventualmente



indicados no relato e outros que possam contribuir para análise jurídica, devendo ser concluído com o questionamento jurídico de forma clara e precisa;

IX - Não serão objeto de análise da Procuradoria Jurídica as matérias de natureza estranha às normas jurídicas e à conveniência e oportunidade dos atos administrativos;

X - Os processos administrativos referentes aos aditivos de prazo aos contratos, quando não houver outro prazo fixado em normativa especial, deverão ser encaminhados à Procuradoria Jurídica com prazo mínimo de antecedência de 30 (trinta) dias para o vencimento do instrumento a ser aditivado, acompanhados da minuta contratual;

XI - Os documentos que integram o Processo Administrativo serão sequencialmente numerados e rubricados por servidor, devendo ser inutilizados os espaços em branco no verso e anverso;

XII - A numeração das folhas nos diversos volumes do processo será contínua e sequencial, não se numerando a capa e a contracapa;

XIII - Numerar e rubricar “cada folha” do processo autuado, no canto superior direito da folha, e, quando necessária a renumeração, a numeração anterior deve ser anulada com um traço horizontal ou oblíquo, conservando-se, porém, sua legibilidade e, logo após, ser efetuada a nova numeração;

XIV - Preferencialmente, nada será digitado ou escrito no verso das folhas do processo, que deverão conter a expressão “em branco”, carimbada, ou um simples traço de caneta na transversal, conforme Anexo I.

XV - O desentranhamento é a desanexação ou a retirada de documentos de um processo em tramitação, por determinação dos responsáveis, quando constatada a juntada ou a existência em determinado processo, por equívoco, de documentos que não deveriam ou não precisariam constar daqueles autos, ou de cópias repetidas e desnecessárias, por economia processual;

XVI - O ato de desentranhamento será feito por servidor responsável na própria unidade em que tramita o processo;

XVII - Após o desentranhamento, o servidor lançará em folha própria o Termo de Desentranhamento com descrição minuciosa do ato e número das folhas desentranhadas, substituindo-se os documentos desentranhados pela respectiva folha do Termo. Não se procede a renumeração de folhas;



XVIII - Os documentos desentranhados terão o destino que discriminar o despacho correspondente;

XIX - O Termo de Desentranhamento deverá ser lavrado de acordo com o modelo do Anexo II, com as devidas adequações que o caso concreto exigir.

XX - A todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação.

Art. 8º Os Processos Administrativos observarão as formalidades enumeradas a seguir:

- I. O Processo Administrativo pode se iniciar de ofício ou a pedido de interessado. Tal documento de solicitação de abertura de Processo Administrativo, bem como qualquer documento anexo, deverá ser entregue e protocolizado junto ao protocolo que o encaminhará para a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Colatina, mediante autorização do Presidente ou Mesa Diretora da Câmara Municipal de Colatina/ES;
- II. Solicitação de instauração de Processo Administrativo deverá ser formulada por escrito e conter os seguintes dados:
 - a) Órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
 - b) Identificação do interessado ou de quem o represente;
 - c) Domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
 - d) Formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
 - e) Data e assinatura do requerente.
- III. São legitimados como interessados no Processo Administrativo:
 - a) Pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais, e no exercício do direito de representação;
 - b) Pessoas físicas ou jurídicas, que sem terem iniciado o processo, tenham direitos ou interesses que possam comprovadamente ser afetados pela decisão a ser adotada;
 - c) As organizações e associações representativas, no tocante aos direitos e interesses coletivos;
 - d) As pessoas ou associações legalmente constituídas quanto aos direitos ou interesses comuns.
- IV. Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único ofício ou memorando, salvo preceito legal em contrário;



- V. Formalizado o parecer jurídico, o Procurador o encaminhará à Secretaria para protocolo que o remeterá ao setor ou pessoa solicitante.
- VI. Compete exclusivamente ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora a condução de assuntos ao exame da Procuradoria Jurídica, inclusive para seu parecer.

Art. 9º Nos Processos Judiciais deverão ser observados os procedimentos abaixo:

I - A Procuradoria Jurídica será a Unidade responsável pelas ações judiciais propostas pela Câmara Municipal de Colatina;

II - As intimações ou citações recebidas serão encaminhadas ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, para conhecimento, com envio ao Procurador Jurídico para atuar nos processos judiciais;

III - O acompanhamento da ação judicial se iniciará no momento da propositura de um processo judicial ou através da citação/notificação da Câmara Municipal como parte em processo judicial;

IV - A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Colatina poderá confeccionar e/ou analisar as peças judiciais: petição inicial, mandado de citação, contestação, réplica, laudo pericial, pareceres, impugnações, exceções, sentença ou acordo proposto e ou homologado, recursos e/ou contra-razões, acórdão, recursos interpostos para os Tribunais Superiores, certidões de publicação de sentença, acórdãos regional ou superior, certidão de trânsito em julgado, dentre outros;

V - O Procurador Jurídico deverá participar, obrigatoriamente, de todas as audiências nas Varas Estaduais e Federais e nas Sessões de julgamento em que os Tribunais no Poder Judiciário apreciem causas judiciais da Câmara Municipal de Colatina sob seu patrocínio;

VI - Ressalvadas as hipóteses em que a sustentação oral se mostre desaconselhável, sempre que a lei processual admitir, proferir a respectiva sustentação, visando defender os interesses da Câmara Municipal de Colatina.

VII - Quando deixar de proferir sustentação oral, apresentar ao juízo, sempre que possível, memorial, acostando a respectiva cópia aos autos suplementares.

VIII - Quando a Procuradoria Jurídica, entender pela desnecessidade de interposição de recursos judiciais deverá elaborar Ofício, direcionada ao Presidente da Câmara Municipal de Colatina fundamentando a dispensa da elaboração do recurso;

IX - O término do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá após o trânsito em julgado da sentença.



Art. 10 No âmbito administrativo, o prazo para a Procuradoria Jurídica de manifestar em procedimentos administrativos é de 15 (quinze) dias úteis, prorrogáveis por igual período caso necessário.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 11 Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto à Procuradoria Jurídica.

Art. 12 Todos os Servidores da Câmara Municipal de Colatina deverão cumprir as determinações constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização Administrativa.

Art. 13 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação à Legislação vigente bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 14 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Colatina/ES, xx de xxxxx de 2018.

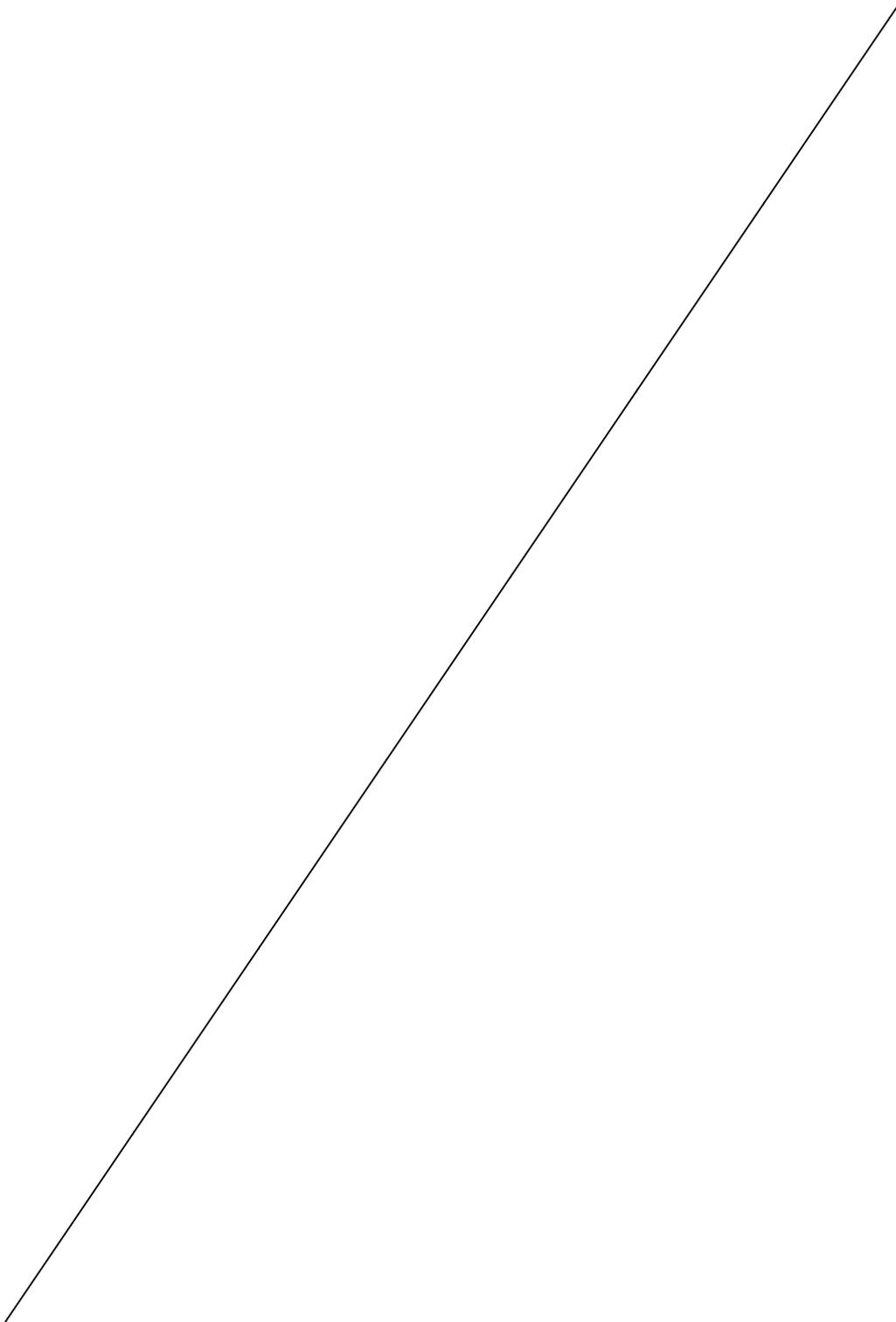
**JOLIMAR BARBOSA DA SILVA
PRESIDENTE**

**BRUNO VELLO RAMOS
PROCURADOR JURÍDICO**

**LUCAS LAMBORGHINI DEGASPERI
AUDITOR PÚBLICO INTERNO**



ANEXO I TRAÇO TRANSVERSAL





ANEXO II TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Aos ____ do mês de _____ do ano 20__, no Município de Colatina/ES, nesta _____ (*indicar a unidade administrativa*), em atenção ao despacho de fl. ____ desentranhei deste Processo a(s) fl.(s) (*nominar o documento*). Certifico, ainda que _____ (*indicar a destinação*).

Assinatura
(*nome completo, cargo ou função e matrícula*)



ANEXO VII DA RESOLUÇÃO Nº , DE DE DE 2018

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA JURÍDICO – SJU Nº 002/2018

Versão: 01

Aprovação em: / /2018.

Ato de aprovação: Resolução nº /2018

Unidade Responsável: Unidade Jurídica

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados para realização de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e Sindicância dos servidores públicos e demais pessoas sujeitas ao regime funcional da Câmara Municipal de Colatina/ES.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades que integram a estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Os termos e expressões são:

I. SJU

Sistema Jurídico.

II. Autoridade Administrativa

Chefe do Poder Legislativo Municipal.

III. Agente Responsável

Todo Servidor que utilize, arrecade, guarde ou responda por dinheiros, bens e valores públicos na Câmara Municipal de Colatina, ou em seu nome assuma obrigação de natureza pecuniária, bem como de quaisquer recursos recebidos e/ou repassados na



União, Estados, Municípios, Entidades Públicas e Organizações Particulares, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres.

IV. Ampla Defesa

Princípio constitucional que consiste na possibilidade de utilização pelas partes de todos os meios e recursos legais previstos para a defesa de seus interesses e direitos.

V. Ato Ilegal

Ação praticada ou procedimento administrativo adotado em desconformidade com o estabelecido em lei ou normas legais que o regem.

VI. Ato Doloso

Ação intencional por parte do Agente Público.

VII. Ato Culposos

Ação não intencional por parte do Agente Público.

VIII. Ato Antieconômico

Ação praticada pelo agente público, caracterizada como inoportuna e/ou inadequada no ponto de vista econômico, mesmo que seja efetuada de forma legal e legítima.

IX. Ato Ilegítimo

Ação praticada com ausência de formalidade ou requisito essencial à sua realização, em desconformidade e/ou contrária ao direito moral e ao decoro ou ainda, que não atenda ao interesse público.

X. Culpa Administrativa

Define-se a culpa, em Direito Administrativo, como a ausência do dever de cuidado do servidor, mediante o cometimento do ato com negligência, imperícia ou imprudência ou deixar de prever os resultados que adviriam de sua conduta que porventura gere dano e/ou prejuízo ao erário público.

XI. Dano ao Erário

Prejuízo aos cofres públicos, gerado pela não justificação ou uso indevido dos recursos pertencentes ao ente público.

XII. Desvio

Emprego de recurso em finalidade diversa da prevista em lei ou acordo, mesmo que o agente não tire qualquer vantagem pessoal e vise, no ato praticado, o interesse público.



XIII. Desfalque

Redução ou diminuição registrada no valor ou preço de alguma coisa.

XIV. Diligência

Toda atenção ou cuidado que deve ser aplicado pelo agente, ou pessoa que executa um ato ou procede num negócio, para que tudo se cumpra com a necessária regularidade; exprime a própria prudência adotada na execução de todos os atos e negócios jurídicos.

XV. Dolo

Ação praticada intencionalmente por agente público, com o propósito de beneficiar-se e/ou a outrem, gerando dano e/ou prejuízo ao poder público.

XVI. Infração disciplinar

É toda ação ou omissão do servidor público que justifique a aplicação das penalidades administrativas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo.

XVII. Inquérito

Ato ou efeito de investigar ou sindicar a respeito de certos fatos que se deseja esclarecer.

XVIII. Nexo Causal

Vínculo entre a conduta praticada pelo agente público e o dano verificado. Para que o nexo causal esteja presente, é necessário que a conduta do agente tenha sido a causa direta do dano verificado.

XIX. Oitiva

Ato de ouvir determinadas pessoas que serão chamadas para prestar esclarecimentos dentro do procedimento administrativo disciplinar.

XX. Omissão

Conduta pela qual uma pessoa não faz algo a que seria obrigada ou que teria condições de fazer, desatendendo a um dever legal de evitar um resultado indesejável.

XXI. Parecer Jurídico

É um documento técnico-jurídico emitido, exclusivamente pelo servidor público efetivo ocupante do cargo de Procurador Jurídico, que contenha relatório, fundamentação e conclusão, sendo, pois, o pronunciamento opinativo de órgão ou agente competente, sobre determinada situação relacionada à sua área técnica-jurídica de atuação.



XXII. Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa

O Contraditório é um princípio constitucional inerente ao direito de defesa, que assegura a bilateralidade do processo, ou seja, a oportunidade de resposta. Enquanto que a ampla defesa consiste na possibilidade da utilização pelas partes de todos os meios e recursos legais previstos para a defesa de seus interesses e direitos.

XXIII. Processo

Consiste em uma sequência de atos que visam produzir um resultado e, no contexto jurídico, está prevista em leis ou em outros dispositivos vigentes.

XXIV. Processo Administrativo

Uma série de atos, lógica e juridicamente concatenados, dispostos com o propósito de ensejar a manifestação de vontade da Administração.

XXV. Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

É o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração que justifique as penalidades administrativas previstas na Lei Municipal n.º 035/2005, por atos praticados no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

XXVI. Processo Judicial

É uma série de eventos pré-determinados e ordenados em lei que permite ao cidadão ou ao Estado requerer a tutela jurisdicional de um direito qualquer.

XXVII. Responsabilidade Individual

Atribuição de responsabilidade ao agente público causador do dano.

XXVIII. Responsabilidade Solidária

Atribuição de responsabilidade a um agente público por ato praticado por outro agente, sendo ambos responsáveis pela ação. É definida por lei. Diz que uma pessoa deve responder pelos atos de outra em igual intensidade nos casos pela lei definidos. Em se tratando de responsabilidade solidária o dispositivo exige que os servidores tenham tomado uma atitude positiva, autorizando, aprovando, ratificando ou praticando o ato, e quando por omissão, tenha dado oportunidade à lesão.

XXIX. Sindicância

É o meio que visa apurar a ocorrência de materialidade e indícios de autoria do ilícito administrativo, ou seja, instaura-se a Sindicância para verificar se realmente ocorreram fatos ilícitos e quem, supostamente, os praticou, para, então, instaurar o Processo



Administrativo Disciplinar.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Colatina, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Federal nº. 9.784/1999, que regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal; na Lei Federal nº. 8.429/1992; na Lei Federal nº.13.105/2015 (Código de Processo Civil); na Lei Federal nº. 8.906/1994, (dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB); na Lei Federal 8.666/1993; nas Resoluções TCE-ES nº. 227/2011, e 257/2013;na Lei Orgânica do Município de Colatina;na Lei Complementar Municipal nº. 35, de 30 de dezembro de 2005; no Regimento Interno da Câmara Municipal de Colatina;além da Lei Complementar Municipal nº. 073 de, 12 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº. 241/2013, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMC, e a Instrução Normativa SCI nº 001.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É da competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal:

- I. Nomear Comissão de Sindicância e Processos Administrativos;
- II. Determinar por Portaria a instauração e arquivamento de Sindicâncias para apurações de infrações disciplinares;
- III. Instauração de Inquérito Administrativo ou Processo Administrativo Disciplinar, independente de Sindicância;
- IV. Julgar o Processo Administrativo Disciplinar e aplicar as penalidades previstas na Lei Complementar Municipal nº. 35/2005, (Estatuto dos Servidores);
- V. Arquivar a denúncia por falta de objeto.

Art. 6º É da competência da Procuradoria Jurídica:

- I. Promover discussões técnicas com os setores e a Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho identificando os pontos que podem ser melhorados e incrementar esta Instrução Normativa;
- II. Promover a divulgação e a implementação desta Instrução Normativa;
- III. Requerer a instauração e o arquivamento da Sindicância, bem como indicar a aplicação da penalidade devida;



- IV. Requerer a Autoridade Administrativa a instauração de Inquérito Administrativo ou Processo Administrativo Disciplinar propriamente dito, independente de Sindicância;
- V. Convocar os membros da Comissão para reuniões, a fim de discutir assuntos relacionados ao andamento dos trabalhos de Sindicância ou Inquérito Administrativo;
- VI. Alertar o Presidente da Câmara e as Comissões do Processo Administrativo Disciplinar sobre as rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, visando o aprimoramento dos procedimentos.

Art. 7º É da competência da Unidade Central de Controle Interno:

- I. Manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas, com observância na legislação vigente;
- II. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- III. Recomendar a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar e encaminhar ao Presidente da Câmara no caso de indícios de infração disciplinar.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Fases do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 8º O Processo Administrativo Disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I. Instauração, com publicação da Portaria designando a Comissão;
- II. Inquérito Administrativo, que compreende citação, defesa, instrução e relatório;
- III. julgamento.

Subseção I Da Instauração do PAD

Art. 9º Os Processos Administrativos Disciplinares e de Sindicância podem iniciar de ofício ou a pedido do interessado.



Art. 10 Caso haja denúncia sobre irregularidade de infrações disciplinares, somente ensejará a instauração do processo, quando presentes os seguintes requisitos:

- I. Ser redigida com clareza;
- II. Conter informações sobre o fato, a auditoria, as circunstâncias e os elementos de convicção;
- III. Estar acompanhada de indícios de prova.

Art. 11 No caso de pessoa física, o requerimento deve conter o nome completo, qualificação e endereço do denunciante.

Art. 12 No caso de pessoa jurídica, o requerimento deve conter a prova de sua existência, e a comprovação de que os signatários têm habilitação legal para representá-la.

Art. 13 É vedada à Câmara Municipal de Colatina, a recusa imotivada de recebimento de denúncias devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 14 O requerimento inicial de instauração, ou de juntada de documentos ao Processo Administrativo, deve ocorrer sempre via Protocolo Geral.

Art. 15 O servidor que tiver conhecimento da irregularidade no serviço público é obrigado a comunicar à chefia imediata para que exerça a devida representação, ou assim o faça.

Art. 16 Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será preliminarmente arquivada por falta de objeto pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 17 No Processo Administrativo Disciplinar fica assegurado ao acusado o direito da ampla defesa e contraditório.

Parágrafo único. A todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação.

Subseção II

Da Portaria de Instauração

Art. 18 A Portaria é o instrumento de que se utiliza o Presidente da Câmara para formalizar o início do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 19 A Portaria de instauração deverá conter os seguintes requisitos:

- I. Nome e matrícula do servidor;



- II. Descrição e dispositivo legal da infração;
- III. Fichas funcionais, financeiras e termos de posse do servidor;
- IV. Outros elementos que auxiliem na comprovação dos fatos;
- V. Determinação de prazo para a decisão, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias da efetivação da defesa, admitida a sua prorrogação por até 60 (sessenta) dias.

Art. 20 A Portaria de instauração deverá ser publicada no Diário Oficial do Poder Legislativo e no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Colatina: www.camaracolatina.es.gov.br

Subseção III **Da Comissão**

Art. 21 O processo disciplinar ou de Sindicância será conduzido por uma Comissão a ser designada através de Portaria do Presidente da Câmara, e será composta por 03 (três) servidores efetivos estáveis, de nível de escolaridade igual, equivalente ou superior ao do indiciado, sendo um deles designado para exercer a Presidência.

Art. 22 Não poderão participar de Comissão de Sindicância, de Inquérito e de Processo Administrativo Disciplinar, cônjuge, companheiro ou parente do acusado e do denunciante, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o 3º (terceiro) grau.

Art. 23 Não poderão participar de Comissão de Sindicância, de Inquérito e de Processo Administrativo Disciplinar o servidor ocupante do cargo de Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Colatina, e o servidor ocupante do cargo de Auditor Público Interno da Câmara Municipal de Colatina.

Art. 24 A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 25 Todas as atividades da Comissão devem ser consignadas em atas de reunião ou deliberação, termos, despachos, bem como memorandos, ofícios e editais com numeração própria, e demais atos competentes, não podendo ser comprovada, validamente, de outra forma, a sua atuação.

Art. 26 O prazo para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar não excederá a 60 (sessenta) dias contados da data de publicação do ato que designar os membros da Comissão ou a data de instauração do referido processo, admitida sua prorrogação por até 60 (sessenta) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 27 As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.



Art. 28 Devem ser adiadas as férias e as licenças para tratar de interesses particulares dos servidores designados para integrar Comissão de Inquérito ou Sindicância.

Seção II

Impedimentos e Suspeições

Art. 29 Não poderão participar de Comissão de Sindicância, de Inquérito e de Processo Administrativo Disciplinar, cônjuge, companheiro ou parente do acusado e do denunciante, consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau.

Art. 30 Não poderão participar de Comissão de Sindicância, de Inquérito e de Processo Administrativo Disciplinar o servidor ocupante do cargo de Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Colatina, e o servidor ocupante do cargo de Auditor Público Interno da Câmara Municipal de Colatina.

Art. 31 Suspeições e impedimentos são circunstâncias de ordem individual, íntima, de parentesco (consanguíneo ou afim), que, envolvendo a pessoa do acusado com os membros da Comissão, testemunhas, peritos e autoridade julgadora, impossibilitam estes de exercerem qualquer função no respectivo procedimento disciplinar.

Art. 32 São circunstâncias configuradoras de suspeição para os membros da Comissão processante ou sindicante em relação ao envolvido ou denunciante:

- I. Amizade íntima com ele ou parentes seus;
- II. Inimizade capital com ele ou parente seus;
- III. Parentesco;
- IV. Tiver com o denunciante, quando se tratar de pessoas estranhas ao Serviço Público, compromissos pessoais ou comerciais como devedor ou credor;
- V. Tiver amizade ou inimizade pessoal ou familiar mútua e recíproca com o próprio advogado do indiciado ou com parentes seus.

Art. 33 São circunstâncias de impedimento para os componentes da Comissão:

- I. Não ser servidor público;
- II. Tiver amizade ou inimizade pessoal ou familiar mútua e recíproca com o próprio advogado do indiciado ou com parentes seus;
- III. Ter participado de Sindicância ou de Processo Administrativo, na qualidade de denunciante, vítima ou testemunha do indiciado ou de quem o denunciou;
- IV. Ter sofrido punição disciplinar;
- V. Ter sido condenado em processo penal;



- VI. Estar respondendo a processo criminal; e
- VII. Se encontrar envolvido em Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 34 A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Seção III Sindicância

Art. 35 Em caso de denúncia de infração disciplinar em que a autoria seja desconhecida ou a materialidade duvidosa poderá o Chefe do Poder Legislativo Municipal determinar a instauração de Sindicância para apuração dos fatos, a qual será realizada pela respectiva Comissão de Disciplina e Sindicância.

Art. 36 O processo administrativo sumário de Sindicância destina-se a apurar a autoria ou a existência de irregularidade praticada no Serviço Público que possa resultar na aplicação da penalidade de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias.

Art. 37 Aplicam-se à Sindicância, as disposições do Processo Administrativo Disciplinar relativo ao contraditório e ao direito à ampla defesa, especialmente a citação do indiciado para acompanhar o procedimento e, ao fim, para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição.

Art. 38 Da Sindicância poderá resultar:

- I. Arquivamento do processo, no caso de inexistência de irregularidade ou de impossibilidade de se apurar a autoria;
- II. Aplicação da penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias; ou
- III. Instauração de Processo Administrativo Disciplinar, quando de acordo com a natureza e gravidade da infração e dos danos dela decorrentes, verifica-se que a penalidade aplicável é a de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição do cargo em comissão;
- IV. Quando não for possível a identificação do autor ou restar comprovação de que o fato não constitui infração disciplinar, o processo será arquivado, com autorização do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 39 O prazo para conclusão da Sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade competente.



Art. 40 Na hipótese do relatório de Sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará, obrigatoriamente, cópia integral dos autos ao Ministério Público, independente da imediata instauração do processo disciplinar.

CAPÍTULO VII

DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I

Inquérito Administrativo

Art. 41 Concluída a Sindicância e/ou após a formalização da Portaria de instauração a fase seguinte é a abertura do Inquérito Administrativo. O Inquérito Administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 42 Nesta fase a Comissão promoverá as diligências que entenderem necessárias, tais como tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Subseção I

Da Instrução Probatória

Art. 43 Na instrução probatória é assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular requisitos, quando se tratar de prova pericial.

Art. 44 O Presidente da Comissão poderá denegar os pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

Subseção II

Da Inquirição das Testemunhas

Art. 45 As testemunhas serão intimadas a depor com, no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão, com indicação do local, dia e hora para serem ouvidas, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Art. 46 A intimação de testemunhas para depor deve:



- I. Sempre que possível, ser entregue direta ou pessoalmente ao destinatário, contra recibo lançado na cópia da mesma; e
- II. Ser individual, ainda que diversas testemunhas residam no mesmo local ou trabalhem na mesma repartição ou setor.

Art. 47 Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do local, dia e hora marcados para a inquirição.

Art. 48 Sendo a testemunha pessoa estranha ao serviço público ou aposentado, será solicitado seu comparecimento para prestar esclarecimentos sobre os fatos objeto do Inquérito que tiver conhecimento.

Art. 49 O acusado ou seu procurador poderá assistir a inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém reinquiri-las, por intermédio do Presidente da Comissão, no final de cada depoimento, após esgotadas as perguntas feitas pelos componentes da Comissão.

Art. 50 O comparecimento da testemunha supre qualquer irregularidade de sua intimação constituindo-se vício sanável.

Art. 51 O Presidente da Comissão, antes de dar início à inquirição, advertirá o depoente de que se faltar com a verdade estará incurso em crime de falso testemunho tipificado no art. 342 do Código Penal, bem como perguntará se encontra-se em algumas das hipóteses de suspeição ou impedimento previstas em lei, especialmente se é amigo íntimo ou inimigo capital do acusado.

Art. 52 O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-los por escrito, sendo permitidos breves consultas a apontamentos.

Art. 53 Na redução a termo do depoimento, o Presidente da Comissão deverá cingir-se, tanto quanto possível, às expressões usadas pelas testemunhas, reproduzindo fielmente as suas frases.

Art. 54 Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 55 Se ficar comprovado no processo que alguma testemunha fez afirmação falsa, calou ou negou a verdade, o Presidente da Comissão informará ao Procurador Jurídico, para análise e se for o caso o envio de cópia do depoimento à autoridade policial para instauração de Inquérito, com vista ao seu indiciamento no crime de falso testemunho.

Subseção III

Da Prova Pericial e Testemunhal



Art. 56 O Presidente da Comissão, mediante decisão fundamentada, poderá indeferir o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 57 Em havendo necessidade de produção de prova testemunhal, as testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

Art. 58 Se a testemunha for servidor público municipal, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, enquanto os servidores públicos de outras esferas serão notificados por intermédio das repartições ou unidades a que pertencem, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 59 O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo:

- I. As testemunhas serão inquiridas separadamente, de modo a evitar que uma ouça o depoimento da outra;
- II. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á acareação entre os depoentes, quando necessária para o esclarecimento dos fatos.

Subseção IV Do Interrogatório

Art. 60 Após a inquirição das testemunhas, a Comissão promoverá o interrogatório do acusado, com observância aos procedimentos previstos nos arts. 188 e 189 da Lei Complementar nº. 35/2005 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Colatina).

Art. 61 No caso de haver mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e se houver divergência em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, o Presidente da Comissão poderá promover a acareação entre eles.

Art. 62 O acusado será perguntado sobre o seu nome, número e tipo do documento de identidade, CPF, naturalidade, estado civil, idade, filiação, residência, profissão e lugar onde exerce a sua atividade, e, depois de cientificado da acusação, será interrogado sobre os fatos e circunstâncias objeto do Inquérito Administrativo e sobre a imputação que lhe é feita.

Art. 63 Consignar-se-ão as perguntas que o acusado deixar de responder e as razões que invocar para não fazê-lo, sendo que o silêncio do acusado não importará confissão, mas poderá constituir elemento para a formação do convencimento da autoridade julgadora.



Art. 64 O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, sendo-lhe vedado interferir ou influir, de qualquer modo nas perguntas e nas respostas.

Art. 65 A vista dos autos do Processo Administrativo Disciplinar, pelo acusado ou seu procurador, deverá ser dada no local de funcionamento da Comissão, durante o horário de expediente.

Art. 66 Deverão ser fornecidas, dentro de até 15 (quinze) dias cópias de peças dos autos, quando solicitadas por escrito pelo acusado ou seu procurador.

Subseção V

Da Incidência de Sanidade Mental do Acusado

Art. 67 É isento de pena o acusado que, por doença mental era, ao tempo da ação da omissão, inteiramente incapaz de entender o caráter criminoso do fato.

Art. 68 Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame, por Junta Médica Oficial do Município de Colatina, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Art. 69 O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após o devido recebimento pela Comissão do laudo expedido pela Junta Médica Oficial.

Art. 70 O processo disciplinar ficará suspenso, sem que corram quaisquer prazos, até o recebimento, pela Comissão, do laudo expedido pela Junta Médica Oficial, salvo quanto às diligências e perícias que possam ser prejudicadas pelo adiamento e os demais atos que independam do resultado do exame médico.

Subseção VI

Da Acareação

Art. 71 A acareação será admitida entre acusados, entre acusado e testemunha e entre testemunhas, sempre que divergirem, em suas declarações, sobre fatos ou circunstâncias relevantes.

Art. 72 Os acareados serão reperguntados, para que expliquem os pontos divergentes, reduzindo-se a termo o ato de acareação que será assinado pelos acareados e pelos integrantes da Comissão.

Art. 73 O Termo de Acareação deverá conter referências sobre as declarações anteriores dos acareados e se foram ou não confirmadas.

Subseção VII



Da Indicação

Art. 74 Encerrada a tomada de depoimentos, diligências, perícias, interrogatórios dos acusados e demais providências julgadas necessárias, a Comissão instruirá o processo com uma exposição sucinta e precisa dos fatos arrolados que indiciam o acusado como autor da irregularidade, que deverá ser anexada à citação do mesmo para apresentar defesa escrita.

Art. 75 A Indicação além de tipificar a infração disciplinar, indicando os dispositivos legais infringidos, deverá especificar os fatos imputados ao servidor e as respectivas provas, com indicação das folhas do processo onde se encontram.

Art. 76 Se as provas dos autos levarem à conclusão de que as irregularidades foram cometidas por outra pessoa, e não pelo servidor acusado, deverá a Comissão em exposição de motivos fundamentados, fazer os autos conclusos à autoridade instauradora, com a sugestão de absolvição antecipada, arquivamento do processo e instauração de novo processo para responsabilização do servidor apontado como autor das irregularidades.

Art. 77 No mesmo sentido deve proceder a Comissão se, com base nas provas dos autos, reconhecerem que os fatos, mesmo sendo da autoria do acusado, foram praticados em situações de estado de necessidade, legítima defesa ou estrito cumprimento de dever legal ou exercício regular de direito, podendo a autoridade instauradora, proceder ao julgamento antecipado, absolvendo o acusado e arquivando o processo.

Subseção VIII

Da Defesa

Art. 78 Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

Art. 79 A Comissão determinará, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a citação do indiciado, por mandado expedido pelo Presidente da Comissão, juntado cópia do Termo Inicial, para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vistas aos autos do processo na repartição.

Art. 80 Havendo 02 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias, sendo que o prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro para diligências reputadas indispensáveis, a critério da Comissão.

Art. 81 No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio pelo membro da Comissão que fez a citação.



Art. 82 O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 83 Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado por 02 (duas) vezes, com intervalo de 08 (oito) dias, em órgão de imprensa oficial ou em periódico de circulação no Município, para apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias, contados da última publicação do edital.

Art. 84 O indiciado, que regulamente citado, não apresentar defesa no prazo legal, será considerado revel.

Art. 85 A revelia será declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa, que será feita por um defensor dativo, designado pelo Chefe do Poder Legislativo.

Subseção IX

Do Relatório da Comissão

Art. 86 Apreciada a defesa, a Comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção, fazendo referência às páginas do processo onde se encontram.

Art. 87 O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, informará se houve falta capitulada como crime e se houve danos aos cofres públicos.

Art. 88 O relatório poderá propor o arquivamento do processo por insuficiência de provas ou por não ter sido possível apurar a autoria.

Art. 89 Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 90 O Processo Administrativo Disciplinar, com o relatório da Comissão, será remetido ao Procurador Jurídico para emissão de parecer e, por fim enviado ao Chefe do Poder Legislativo Municipal para decisão.

Parágrafo único. O prazo para a emissão do parecer jurídico será de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data do recebimento do relatório da Comissão, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a pedido do Procurador Jurídico ao Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Seção II

Julgamento

Subseção I

Do prazo e Demais Regras



Art. 91 Concluída a instrução do Processo Administrativo e após o relatório conclusivo da Comissão, e a manifestação da Procuradoria Jurídica, os autos deverão ser encaminhados ao Chefe do Poder Legislativo Municipal que proferirá sua decisão, no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por até 15 (quinze) dias contados do recebimento do processo.

Art. 92 O julgamento será baseado no relatório da Comissão, podendo a autoridade julgadora, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade, com base nas provas dos autos.

Art. 93 Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra Comissão para instauração de novo processo.

Art. 94 Quando a infração estiver capitulada como crime, o Processo Administrativo Disciplinar será remetido ao Ministério Público, para eventual instauração da ação penal, ficando um traslado na repartição municipal.

Subseção II

Da Aplicação das Penalidades

Art. 95 As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 96 O ato de imposição de penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 97 A Portaria que aplicar a penalidade deverá ser publicada no Diário do Poder Legislativo Municipal, para fins de publicidade e encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos para registro nos assentamentos funcionais.

Subseção III

Do Recurso Administrativo

Art. 98 O recurso será encaminhado ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, mediante requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 99 O prazo de interposição de pedido de recurso é de 15 (quinze) dias a contar da publicação ou ciência pelo interessado da decisão recorrida.

Art. 100 Em qualquer hipótese, a decisão sempre será publicada no Diário do Poder Legislativo Municipal.



Art. 101 O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, mediante fundamentação.

Art. 102 Em caso de provimento de pedido de reconsideração ou recurso, os efeitos da decisão serão retroativos à data do ato impugnado.

Art. 103 O direito de requerer prescreve:

- I. Em 05 (cinco) anos, quanto aos de demissão, de cassação de aposentadoria, aos que coloquem o servidor em disponibilidade ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;
- II. Em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo outro prazo for fixado em lei.

Art. 104 O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 105 O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, suspendem a prescrição.

Art. 106 A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.

Art. 107 Para o exercício do direito de petição é assegurada vista do processo, na repartição, ao servidor ou o procurador por ele constituído.

Art. 108 O recurso administrativo não será conhecido quando interposto:

- I. Fora do prazo;
- II. Perante órgão incompetente, (neste caso será indicado ao recorrente à autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso);
- III. Porque não esteja legitimado no processo;
- IV. Após exaurida a esfera administrativa.

Art. 109 O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Subseção IV

Da Revisão do Processo

Art. 110 O Processo Administrativo Disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis que justificarem a inocência do punido e/ou a inadequação da penalidade aplicada.

Art. 111 Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.



Art. 112 Em caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 113 A simples alegação da injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos que ainda não foram apreciados no processo originário, cabendo sempre o ônus da prova ao requerente.

Art. 114 O requerimento de revisão do processo será encaminhado ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, através do Protocolo Geral da Câmara Municipal, e a revisão ocorrerá em apenso ao processo originário.

Subseção V

Da Comissão Revisora e Julgamento

Art. 115 A designação da Comissão Revisora será feita por meio de Portaria do Chefe do Poder Legislativo Municipal, nos mesmos procedimentos e normas da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar, aplicando as mesmas regras de procedimento.

Art. 116 A Comissão Revisora terá até 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por até 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 117 Caberá ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, o julgamento no prazo de até 10 (dez) dias contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade poderá determinar diligências.

Art. 118 Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão que será convertida em exoneração.

Art. 119 Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade já aplicada.

CAPÍTULO VIII

DAS PENALIDADES

Art. 120 Conforme dispõe o art. 165 da Lei Complementar nº. 35/2005 são consideradas penas disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Suspensão;
- III. Demissão;
- IV. Cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- V. Destituição de função de confiança ou de cargo em comissão.



Art. 121 Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes e atenuantes, bem como os antecedentes funcionais.

Art. 122 No ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar, sendo que as penas impostas aos servidores serão registradas em seus assentamentos funcionais.

Seção I

Advertência e Suspensão

Art. 123 A pena de Advertência será aplicada, por escrito, nos casos de violação da proibição constante do art. 153, I a III e XXIX, e de inobservância de dever funcional previsto na Lei Complementar nº. 35/2005, e nas demais leis, regulamentos ou normas internas, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 124 A Suspensão, que não poderá exceder a 90 (noventa) dias, será aplicada em caso de reincidência, específica ou genérica, das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições constantes do art. 153 que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão.

Art. 125 A aplicação da penalidade de suspensão acarreta o cancelamento automático do pagamento da remuneração do servidor público, durante o período de sua vigência.

Seção II

Demissão

Art. 126 Conforme dispõe o art. 168 da Lei Complementar nº. 35/2005, a demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I. Crime contra a Administração Pública;
- II. Abandono de cargo;
- III. Inassiduidade habitual;
- IV. Improbidade administrativa;
- V. Incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- VI. Insubordinação grave em serviço;
- VII. Ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa, própria ou de outrem;
- VIII. Aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IX. Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- X. Desempenho insuficiente;



- XI. Revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- XII. Corrupção;
- XIII. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIV. Transgressões previstas no art. art. 153, XII e XVIII a XXVIII da Lei Complementar nº. 35/2005.

Art. 127 Será cassada a aposentadoria ou disponibilidade do servidor público que houver praticado, na atividade, falta punível com demissão.

Art. 128 A destituição de função de confiança ou de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Art. 129 A demissão e destituição de função de confiança ou de cargo em comissão, nos casos do art. 165, IV, VIII, IX e XII, implicam na indisponibilidade dos bens do servidor e no ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 130 A demissão e a destituição de função de confiança ou de cargo em comissão incompatibilizam o ex-servidor público para nova investidura em cargo ou função pública municipal, por prazo não inferior a 2 (dois) e nem superior a 5 (cinco) anos.

Seção III

Abandono de Cargo e Inassiduidade

Art. 131 Configura abandono de cargo a ausência intencional e injustificada ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 132 Na hipótese de abandono de cargo deverá constar a indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço em período superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 133 Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço sem causa justificada, por 50 (cinquenta) dias intercalados, durante o período de 12 (doze) meses.

Seção IV

Acumulação Ilegal de Cargos, Funções ou Empregos Públicos

Art. 134 É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto:

- I. de dois cargos de professor;
- II. de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- III. de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;
- IV. de um cargo de magistério com outro de juiz;



V. de um cargo de magistério com outro de membro do Ministério Público.

§ 1º Em quaisquer dos casos, a acumulação somente será permitida quando houver compatibilidade de horários.

§ 2º A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

Art. 135 É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 136 O ocupante de dois cargos efetivos em regime de acumulação, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, podendo optar pelo vencimento básico dos dois cargos, acrescido da gratificação de 60% (sessenta) por cento do valor do vencimento do cargo em comissão.

Art. 137 Verificada em processo administrativo-disciplinar a acumulação proibida, e provada a boa-fé, o servidor público optará por um dos cargos, função ou emprego, sem prejuízo do que houver percebido pelo trabalho prestado no cargo a que renunciar.

§ 1º Provada a má-fé, o servidor público perderá ambos os cargos, empregos ou funções e restituirá o que tiver recebido indevidamente.

§ 2º Constatada a acumulação ilegal, será esta considerada de má-fé caso o servidor, depois de notificado, deixar de optar por um dos cargos.

§ 3º Na hipótese do § 1º deste artigo, sendo um dos cargos, empregos ou funções exercidos em outro órgão ou entidade, a demissão lhe será comunicada.

CAPÍTULO IX DA PRESCRIÇÃO

Art. 138 O direito de pleitear na esfera administrativa e o evento punível prescreverão:

- I. em cinco anos:
 - a) quanto aos atos de demissão e cassação de aposentadoria ou da disponibilidade;
 - b) quanto aos atos que impliquem pagamento de vantagens pecuniárias devidas pela Fazenda Pública Municipal, inclusive diferenças e restituições;
- II. em dois anos, quanto às faltas sujeitas à pena de suspensão;



- III. em cento e oitenta dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Art. 139 O prazo da prescrição contar-se-á da data da publicação oficial do ato impugnado ou, da data da ciência, pelo interessado, quando não publicado.

§ 1º Para a revisão do processo administrativo-disciplinar, a prescrição contar-se-á da data em que forem conhecidos os atos, fatos ou circunstâncias que deram motivo ao pedido de revisão.

§ 2º Em se tratando de evento punível, o curso da prescrição começa a fluir da data do referido evento e interrompe-se pela abertura da sindicância ou do processo administrativo-disciplinar.

Art. 140 A falta também prevista na lei penal como crime ou contravenção prescreverá juntamente com este.

Art. 141 O requerimento, o pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 142 A prescrição é de ordem pública e não poderá ser relevada pela administração.

Art. 143 Para o exercício do direito de petição, é assegurada ao servidor público ou a procurador por ele constituído, vista, na repartição, do processo ou documento.

CAPÍTULO X DA EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE:

Art. 144 Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor e o arquivamento do processo.

CAPÍTULO XI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 145 O Processo Administrativo Disciplinar, de Sindicância e o Inquérito Administrativo obedecerão, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, autotutela, transparência, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Art. 146 A Comissão de Sindicância, Inquérito e Processo Administrativo Disciplinar exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração.



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

Art. 147 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Procuradoria Jurídica no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 148 Todos os Servidores da Câmara Municipal de Colatina deverão cumprir as determinações constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização Administrativa.

Art. 149 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação à Legislação vigente bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 150 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Colatina/ES, xx de xxxxx de 2018.

**JOLIMAR BARBOSA DA SILVA
PRESIDENTE**

**BRUNO VELLO RAMOS
PROCURADOR JURÍDICO**

**LUCAS LAMBORGHINI DEGASPERI
AUDITOR PÚBLICO INTERNO**