

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO	DATA VIGÊNCIA 22/07/2008
NORMA INTERNA: SCI N.º 03/2008	VERSÃO I
SISTEMA ADMINISTRATIVO: Sistema de Controle Interno - SCI	
ASSUNTO: Procedimentos básicos para o trabalho de Auditoria	
<p>1) OBJETIVOS:</p> <p>1.1. Orientar a execução dos trabalhos de Auditoria;</p> <p>1.2. Oportunizar os trabalhos de Auditoria, com base no manual de Auditoria da UCCI;</p> <p>1.3. Atender aos dispositivos da Constituição Federal art. 31º, Lei Complementar n.º 101/2000. art. 59º, Resolução n.º 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso art. 5º e Lei Complementar municipal n.º 059 de 20 de dezembro de 2007, no que compete às responsabilidades do Sistema de Controle Interno.</p>	

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) 1º PASSO: PLANEJAR

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

2.2) 2º PASSO: PROGRAMAR O TRABALHO

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

2.3) 3º PASSO: VERIFICAR E AVALIAR AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS

O processo de obtenção e avaliação das informações compreende:

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

2.4) 4º PASSO: REGISTRAR INFORMAÇÕES APURADAS

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

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

2.5) 5º PASSO: COMUNICAR RESULTADOS

O relatório é o documento pelo qual a Auditoria Interna apresenta o resultado dos seus trabalhos, devendo ser redigido com objetividade e imparcialidade, de forma a expressar, claramente, suas conclusões, recomendações e providências a serem tomadas pela administração da entidade.

Portanto, o relatório de auditoria interna não se restringe à identificação das falhas de controle, cabendo-lhe apresentar recomendações voltadas ao aprimoramento de tais controles e orientar as ações gerenciais nos casos em que constatar a inobservância às normas e à legislação vigente.

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

2.6) 6º PASSO: ARQUIVAR DOCUMENTOS

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

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 3.1 Esta Norma Interna SCI n.º 03/2008 ficará conhecida como “Norma de Auditoria” que servirá de guia básico para todas as atividades de auditorias internas
- 3.2 O detalhamento do trabalho de auditoria interna, está especificado no Manual de Auditoria Interna da UCCI
- 3.3 O trabalho de Auditoria Interna será exercido, preferencialmente, por servidores efetivos com formação nas áreas de economia, ciências contábeis, administração e direito.
- 3.4 Para atender ao princípio da segregação de função, sem prejuízo do princípio da economicidade, as auditorias poderão ser contratadas pela Administração Municipal.
- 3.5 É vedado aos responsáveis pelo trabalho de auditoria interna divulgar fatos e informações de que tenham tomado conhecimento, em razão do exercício de suas atribuições.
- 3.6 Essa Norma Interna estará sujeita a alterações, sempre que a UCCI achar oportuno.