



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CAMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA  
Relatório de Comprovante de Abertura de Processos

Filtros aplicados ao relatório

Número do processo: 0000070/2021

Número do processo: 0000070/2021 **Número único: 868.501.NX1-87**  
Solicitação: 7 - Projeto de Resolução Número do protocolo: 200  
Número do documento:  
Requerente: 30 - VEREADORES CPF/CNPJ do requerente:  
Beneficiário: CPF/CNPJ do beneficiário:  
Endereço: - 29630-000 Bairro: CENTRO  
Complemento: Município: Brejetuba - ES  
Loteamento: Condomínio: Telefone: Celular: Fax:  
E-mail: Notificado por: E-mail  
Local da protocolização: 001.001.001 - PROTOCOLO  
Localização atual: 001.001.001 - PROTOCOLO  
Org. de destino:  
Protocolado por: Dorcas Jose Da Silva Celirio Atualmente com: Dorcas Jose Da Silva Celirio  
Situação: Não analisado Em trâmite: Não Procedência: Interna Prioridade: Normal  
Protocolado em: 10/02/2021 11:53 Previsto para: 28/02/2021 11:52 Concluído em:  
Súmula: ENCAMINHA PROJETO DE RESOLUÇÃO N°002/2021.  
Observação:

Dorcas Jose Da Silva Celirio  
(Protocolado por)

VEREADORES  
(Requerente)



# Câmara Municipal de Brejetuba

## MENSAGEM AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2021

Exº Presidente

Senhores Vereadores;

Estamos encaminhando o Projeto de Resolução nº 002/2021, para apreciação dos nobres pares, e pretendendo com ele aprovar a Instrução Normativa nº 002/2021, que dispõe sobre critérios dos procedimentos de protocolo e tramitação de documentos procedimentos para realização de auditorias internas na Câmara Municipal de Brejetuba - ES, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

Por estas razões pedimos o apoio dos nobres pares para a aprovação deste Projeto de Resolução 002/2021 em **Regime de Urgência**.

Plenário Mary Carmen Couto Dias  
Brejetuba/ES, 28 de janeiro de 2021.

**DELURDES DA COSTA MIRANDA**  
PRESIDENTE

**DENIS SIMÕES DIAS**  
VICE PRESIDENTE

**LUCIANA MARIA DA SILVA**  
1º SECRETÁRIO

**ANTÔNIO MARCOS BONIFÁCIO DE SOUZA**  
2º SECRETÁRIO



# Câmara Municipal de Brejetuba

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº002/2021

### “DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS NA CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES”

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA, ABAIXO ASSINADOS, no uso de suas prerrogativas legais, fazem saber que, após aprovação Plenária, promulga através da Presidência desta Casa a seguinte:

## RESOLUÇÃO

### CAPÍTULO I

#### TÍTULO I

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º** - A presente Instrução Normativa visa definir os procedimentos para a realização de auditorias internas nos setores da Câmara Municipal de Brejetuba, cujo objetivo será padronizar as atividades de auditorias a serem realizadas pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

### TÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** - Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Brejetuba-ES.

### TÍTULO III

#### DA BASE LEGAL

**Art. 3º** - A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações; Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal 615/2013, Instrução Normativa 001/2019 aprovada pela Resolução nº 001/2019.

### TÍTULO IV

#### DO CONCEITO

**Art. 4º** - Para fins desta Instrução consideram-se os seguintes conceitos:

I – Controle: Toda atividade de verificação sistemática de um registro, exercida de forma permanente ou periódica, consubstanciada em documento ou outro meio, que



# Câmara Municipal de Brejetuba

expresse uma ação e/ou um resultado, com o objetivo de verificar se está em conformidade com o padrão estabelecido, ou com o resultado esperado, ou, ainda, com o que determinam a legislação e as normas (Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE/ES).

II – Controle Interno: Compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados na empresa 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 (Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE/ES).

III – Sistema: Conjunto de partes e ações que, de forma coordenada, concorrem para um mesmo fim (Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE/ES).

IV – Sistema de Controle Interno: Somatório das atividades de controle exercidas no dia a dia em toda a organização para assegurar a eficiência operacional e o cumprimento das normas legais e regulamentares (Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE/ES).

V – Auditoria: Exame sistemático, aprofundado e independente para avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos.

VI – Auditoria Interna: Atividade independente e objetiva que presta serviços de avaliação e consultoria e tem como objetivo adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Auxilia a organização alcançar seus objetivos através de uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos e controle.

VII – Inspeção: Visa suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas e/ou apurar denúncias quanto à legalidade e legitimidade de atos e fatos administrativos que envolvam o Poder Legislativo Municipal.

VIII – Plano Anual de Auditoria: O Plano Anual de Auditoria (PAAI) estabelece o planejamento das atividades de auditoria de curto prazo, limitadas às ações a serem desenvolvidas no período de um ano.

VIX – Procedimento de Auditoria: É o conjunto de verificações e averiguações previstas em um programa de auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações e fundamentação da opinião da Unidade Central de Controle Interno.

*[Handwritten signature in blue ink]*



# Câmara Municipal de Brejetuba

X – Escopo de Auditoria: Profundidade e amplitude do trabalho para alcançar o objetivo da auditoria. É definido em função do tempo e dos recursos humanos e materiais disponíveis.

XI – Elaboração do relatório: Fase da auditoria na qual o auditor escreve o relatório, com base nos papéis de trabalho utilizados, obtidos e desenvolvidos nas fases anteriores.

XII – Relatório de Auditoria: Constituem-se na forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes, com a finalidade de fornecer dados para tomada de decisões sobre a política da área supervisionada e apontar erros detectados, além de outras.

XIII – Achados de Auditoria: É a constatação de qualquer fato significativo, digno de relato pelo servidor no exercício da auditoria, 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.

XIV – Recomendação: Documento expedido pelo Responsável pela Unidade Central de Controle Interno para orientar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão.

## TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** - É da responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno:

I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, a ser aprovado pela Presidência da Câmara Municipal, definindo os Projetos de Auditoria;

III - Exigir dos responsáveis, quando notificado do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Unidade Central de Controle Interno;

IV - Informar por escrito, a Presidência da Câmara Municipal, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

V - Comunicar ao TCE/ES quanto às irregularidades que não possam ser sanadas pela Câmara Municipal, ou sobre as quais às devidas providências para adequação não foram atendidas;

VI - Apoiar as ações das unidades operacionais, contribuindo para a execução das suas atividades;



# Câmara Municipal de Brejetuba

VII - Apoiar as ações do TCE/ES, no exercício de sua função institucional;

VIII - Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

IX - Elaborar os Relatórios de Auditoria Interna Preliminar de Definitivo e encaminhar a Presidência da Câmara Municipal;

X - Manter registro e controle sobre os relatórios de auditoria expedidos e sobre as recomendações a serem implementadas pelas unidades que compõem a Câmara Municipal, objetivando o acompanhamento sobre as providências adotadas;

XI - Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

**Art. 6º** - É da responsabilidade da Unidade auditada:

I - Fornecer todas as informações solicitadas pelo responsável da UCCI;

II - Cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como, os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa e em Relatório de Auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

**Art. 7º** - É de responsabilidade do Presidente da Câmara:

I - Exigir dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento;

II - Analisar e aprovar o Plano Anual de Auditoria Interna;

III - Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;

IV - Apoiar as ações da Unidade Central de Controle Interno, contribuindo para a execução das suas atividades.

## CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS TÍTULO I DA AUDITORIA INTERNA

Av. Ângelo Uliana, s/n - Bairro Bellarmino Ulyana – Brejetuba – Espírito Santo - CEP. 29.630-000

Telefax 27 3733 1177 – 3733 1181

SITE: camarabrejetuba.es.gov.br - E-MAIL: cmbrejetuba@camarabrejetuba.es.gov.br



# Câmara Municipal de Brejetuba

**Art. 8º** - A finalidade básica da Auditoria é realizar exames para comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística.

**Art. 9º** - Constituem objetos de exame de auditoria:

- I - gestão fiscal, financeira e orçamentária;
- II - gestão patrimonial;
- III - Limites constitucionais e legais;
- IV - processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;
- V - cumprimento da legislação pertinente;
- VI - a apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares praticados por agente públicos na utilização de recursos públicos.

## TÍTULO II DO PLANEJAMENTO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI

**Art. 10** - O Plano Anual de Auditoria Interna deve ser elaborado pela Unidade Central de Controle Interno, e submetido à apreciação e aprovação da Presidência da Câmara Municipal.

**Art. 11** – O plano anual de auditoria interna deverá conter no mínimo:

- I - identificação do sistema administrativo a ser auditado;
- II - a identificação do responsável pela auditoria;
- III - período estimado de execução dos trabalhos;
- IV - data de início e término dos trabalhos.
- V - do objetivo;
- VI - do tipo de auditoria.

**Art. 12** - A UCCI será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados, constantes do Plano Anual de Auditoria Interna.

**Art. 13** – O Presidente da Câmara Municipal, mediante Decreto aprovará e dará ciência do Plano Anual de Auditoria Interna a todas as unidades administrativas da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único** – A UCCI poderá realizar avaliação e revisão PAAI em qualquer época que venha a sofrer substancial alteração, ou quando houver necessidade.

## TÍTULO III DA EXECUÇÃO DA AUDITORIA

Av. Ângelo Uliana, s/n - Bairro Bellarmino Ulyana – Brejetuba – Espírito Santo - CEP. 29.630-000

Telefax 27 3733 1177 – 3733 1181

SITE: camarabrejetuba.es.gov.br - E-MAIL: cmbrejetuba@camarabrejetuba.es.gov.br



# Câmara Municipal de Brejetuba

**Art. 14** - Após aprovação do Plano Anual de Auditoria a Unidade Central de Controle Interno deverá elaborar por cada auditoria o Plano de Trabalho o qual consiste em um plano de ação detalhado e se destina, precipuamente, a orientar de forma adequada o trabalho de auditoria, ressalvada a possibilidade de complementações quando necessário.

**Art. 15** - A Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal emitirá e encaminhará ofício ao setor a ser auditado, com cinco (05) dias úteis de antecedência ao procedimento.

**Parágrafo Único** - Neste mesmo ofício, poderá ser solicitado pela Unidade Central de Controle Interno que sejam providenciados alguns documentos, para adiantar o processo no dia da auditoria

**Art. 16** - O responsável pela Unidade Executora do setor a ser auditado deverá estar presente no dia da verificação.

**Parágrafo Único** - Caso o responsável pela Unidade Executora do setor a ser auditado não poder fazer presença deverá indicar um responsável para acompanhar o Auditor no momento da realização da auditoria ou inspeção *In loco*, caso seja necessário.

**Art. 17** - Os questionamentos, análises e verificações, serão baseados no Plano de Trabalho específicos para cada área.

**Parágrafo Único** - Havendo necessidade de aprofundar as verificações em uma determinada área, o Auditor poderá questionar, solicitar ou analisar outros itens não constantes do Plano de Trabalho.

**Art. 18** - Com base no plano de trabalho, serão executados as seguintes técnicas de auditorias.

I - **Entrevista:** formulação de pergunta escrita ou oral ao pessoal da unidade auditada ou vinculados, para obtenção de dados e informações;

II - **Análise documental:** verificação de processos e documentos que conduzam à formação de indícios e evidências;

III - **Conferência de cálculos:** verificação e análise das memórias de cálculo decorrentes de registros manuais ou informatizados;

IV - **Inspeção física:** exame in loco para verificação do objeto da auditoria;



# Câmara Municipal de Brejetuba

V - **Exame dos registros:** verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;

VI - **Correlação entre as informações obtidas:** cotejamento entre normativos, documentos, controles internos e auxiliares, declarações e dados;

VII - **Amostragem:** escolha e seleção de uma amostra representativa nos casos em que é inviável pelo custo/benefício aferir a totalidade do objeto da auditoria e pela limitação temporal para as constatações;

## TÍTULO IV DO RELATÓRIO DE AUDITORIA

**Art. 19** – Após a conclusão dos procedimentos de auditoria, deverá ser emitido Relatório de Auditoria, em três vias, registrando as inconformidades encontradas, bem como as possíveis recomendações para solucionar os itens irregulares.

**Parágrafo Único** – O Relatório Geral de Auditoria deverá ser encaminhado ao Responsável pelo Setor auditado e ao Presidente da Câmara Municipal, assinado pelo Chefe da Controladoria Interna.

**Art. 20** – O Responsável pelo Setor auditado deverá encaminhar um Ofício à Unidade Central de Controle Interno, informando sobre a regularização dos itens apontados, em até 30 (trinta) dias após o recebimento do Relatório Geral de Auditoria.

**Parágrafo Único** – Se caso a Unidade Central de Controle Interno não receber este Ofício dentro do prazo estabelecido, deverá ser encaminhado imediatamente um Ofício ao Presidente da Câmara comunicando o fato.

**Art. 21** – Todos os resultados de uma auditoria devem ser comunicados ao Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 22** – As auditorias subsequentes verificarão se o titular da unidade auditada adotou as providências necessárias à implementação das determinações e recomendações consignadas nos relatórios de auditoria.

**Art. 23** - Os papéis de trabalho e os Relatórios Gerais de Auditoria deverão ser arquivados em pasta própria e em local seguro, com acesso restrito aos membros do Controle Interno, ou ao servidor responsável pelo setor auditado.

## CAPÍTULO III TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Av. Ângelo Uliana, s/n - Bairro Bellarmino Ulyana – Brejetuba – Espírito Santo - CEP. 29.630-000

Telefax 27 3733 1177 – 3733 1181

SITE: camarabrejetuba.es.gov.br - E-MAIL: cmbrejetuba@camarabrejetuba.es.gov.br



# Câmara Municipal de Brejetuba

**Art. 24** – Os Responsáveis pela Controladoria Interna da Câmara Municipal, poderão fazer visitas de rotina, sem antecipação de data, para verificar o funcionamento dos setores, andamento dos serviços, cumprimento de carga horária e outros.

**Art. 25** – A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade da Câmara Municipal, bem como, observar a legislação Municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

**Art. 26** – Revogadas as disposições em contrário esta Resolução entra em vigor na data de sua expedição.

Plenário Mary Carmen Couto Dias  
Brejetuba/ES, 28 de janeiro de 2021.

**DELURDES DA COSTA MIRANDA**  
PRESIDENTE

**DENIS SIMÕES DIAS**  
VICE PRESIDENTE

**LUCIANA MARIA DA SILVA**  
1º SECRETÁRIO

**ANTÔNIO MARCOS BONIFÁCIO DE SOUZA**  
2º SECRETÁRIO