



# MANUAL DE FUNCIONAMENTO E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE INTERNO DO MPES

---

- **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA:** *Fernando Zardini Antonio*
- **SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO:** *José Marçal de Ataíde Assi*
- **SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA JUDICIAL:** *Maria da Penha de Mattos Saudino*
- **GERENTE-GERAL:** *Alcio de Araújo*
- **ASOM:** *Assessoria de Organização e Métodos*
- **ELABORAÇÃO:** *Raquel de Fátima Siqueira Lopes*
- **COLABORAÇÃO:** *Rejane Figueiredo da Fonseca*
- **DATA:** *15/12/2008*

## SUMÁRIO

---

### **I - DO FUNCIONAMENTO DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO**

1. Da natureza, da conceituação e da finalidade do controle interno	02
2. Dos objetivos da ASCI	03
3. Das diretrizes	03
4. Das condições estruturais	04
5. Das competências, das atividades e das responsabilidades	06
6. Da diferenciação dos controles	07
7. Dos tipos de controle interno	08
8. Dos objetivos do controle interno	09
9. Da conceituação, finalidade e responsabilidade da auditoria interna	09
10. Da atuação do Auditor Interno	10

	2
11. Do perfil do Auditor Interno	10
12. Da base legal do controle interno	10
<b>II - DOS PROCEDIMENTOS E INSTRUMENTOS DE AUDITORIA INTERNA</b>	
1. Das causas e dos problemas administrativos	12
2. Dos tipos de auditoria interna	12
3. Dos instrumentos e papéis de auditoria interna	13
4. Do planejamento dos trabalhos da auditoria	15
5. Das técnicas de auditoria interna	15
<b>III - DAS NORMAS DE CONDUTA ÉTICA NO DESENVOLVIMENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>	
1. Da conduta ética	16
2. Das normas de conduta para o Auditor Interno	16
3. Das normas de conduta para a execução de auditoria	16
<b>IV - DO REGIMENTO INTERNO DA ASCI</b>	
1. Da estrutura	18
2. Do funcionamento	19
3. Dos prazos	19
4. Da instrução	20
5. Da finalização da auditoria	21
6. Da programação de auditorias internas	21
7. Das atribuições da equipe de trabalho	22
<b>V- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	24

## **I – DO FUNCIONAMENTO DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO**

---

### **1. DA NATUREZA, DA CONCEITUAÇÃO E DA FINALIDADE DO CONTROLE INTERNO**

1.1. A Assessoria de Controle Interno do MP-ES – ASCI se constitui em uma função especializada de assessoria, subordinada diretamente ao Procurador-Geral de Justiça, com a finalidade de acompanhar o desempenho do conjunto de controles administrativos adotados por cada função institucional, para verificar a exatidão e a fidedignidade de seus dados contábeis, proteger seu patrimônio, cumprir a legislação, promover a eficiência e a eficácia operacional e encorajar a adesão e o cumprimento das políticas traçadas pela administração.

1.2. A Assessoria de Controle Interno não constitui uma função de fiscal dos gestores institucionais, mas um auxiliar da Administração, garantindo um melhor aproveitamento dos recursos e preservando a imagem da administração superior e do ordenador de despesa.

1.3. A ASCI, no desempenho de suas atividades, desenvolve o controle preventivo, detectivo e corretivo.

1.4. A eficiência do sistema de controle interno deve permitir detectar não somente irregularidades ou atos intencionais, como também, erros ou atos não intencionais.

1.5. O Controle Interno utiliza como técnica de trabalho, para a consecução de suas finalidades, a auditoria interna.

## **2. DOS OBJETIVOS DA ASCI**

2.1. São objetivos do Controle Interno:

- a) promover o cumprimento da legislação vigente;
- b) propiciar elementos para a busca da modernidade, da qualidade, da transparência e da probidade administrativa;
- c) reduzir riscos de fraudes, erros e ineficiência do sistema operacional;
- d) otimizar os recursos administrativos;
- e) atuar de forma preventiva antecipando-se aos problemas;
- f) apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado;
- g) promover, junto às unidades organizacionais, o cumprimento dos planos de trabalho, das metas estabelecidas e das políticas institucionais;
- h) subsidiar a administração superior, com dados e informações, para o processo de tomada de decisão;
- i) auxiliar no processo de aperfeiçoamento da gestão pública nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas organizacionais e públicas.

2.2. O controle interno no MP-ES, assim como na Administração Pública, deve possibilitar ao cidadão informações que confirmam transparência à gestão da coisa pública. Desta forma, o sistema integrado de controle interno deve servir como agência de *accountability* (obrigação de prestar contas dos resultados), agência de transparência, de responsabilidade e prestação de contas dos recursos públicos aplicados.

2.3. O sistema de controle interno permite que os gestores públicos, preocupados com os produtos, bens e serviços que oferecem para os cidadãos, prestem contas permanentemente (*accountability*), e para atender a esta premissa devem estar estruturados de maneira que possam demonstrar contabilmente a origem e a aplicação dos recursos públicos.

2.4. O sistema de controle propicia elementos para a busca da modernidade, da qualidade, da transparência e da probidade administrativa.

2.5. O apoio ao controle externo, sem prejuízo do disposto em legislação específica, consiste no fornecimento das informações e dos resultados das ações do Sistema de Controle Interno do MP-ES.

## **3. DAS DIRETRIZES**

3.1. A atuação da ASCI tem por diretrizes:

- a) o monitoramento constante do que vem sendo executado;
- b) a sugestão de providências para eventuais correções e ajustes, sempre de modo tempestivo;
- c) a avaliação de riscos.

3.2. O monitoramento consiste no acompanhamento contínuo da execução das funções e atividades, para avaliação do resultado obtido com o previsto.

3.3. As sugestões de correção ou ajustes de atuação são propostas sempre que os resultados obtidos pela execução não estiverem de acordo com os resultados previstos, ou quando estejam em desacordo com a legislação vigente, ou com as metas ou padrões de qualidade previamente estabelecidos.

3.4. A avaliação de riscos consiste em:

- a) identificar os riscos;
- b) estimar sua magnitude;
- c) avaliar a probabilidade ou frequência de ocorrência;
- d) estabelecer as decisões a serem tomadas.

3.5. Os riscos se dividem em:

- a) risco sistêmico: referente ao ambiente político e econômico em que a instituição está inserida;
- b) risco de liquidez: referente à disponibilidade de recursos financeiros para pagamento de suas obrigações;
- c) risco legal: referente ao risco de contrariar qualquer determinação legal ou regulamentar a que a instituição esteja sujeita;
- d) risco de tecnologia: referente ao risco de defasagem, subutilização ou utilização inadequada dos recursos tecnológicos disponíveis;
- e) risco de recursos humanos: referente à disponibilidade e qualificação dos recursos humanos existentes;
- f) risco de operação e de gestão: referente à eficácia e eficiência das atividades operacionais desenvolvidas, bem como a ação exercida pelos gestores sobre estas atividades.

3.6. A prevenção desses riscos compreende as medidas tomadas pela administração por meio de um sistema contábil adequado e um controle interno eficaz, a fim de desencorajar sua perpetração e limitar sua possibilidade de ocorrência.

3.7. O sistema de controle interno deve estar consolidado no compromisso do trinômio da moralidade, cidadania e justiça social, atendendo o verdadeiro cliente institucional que é o cidadão.

3.8. As ações da Administração Pública devem assegurar o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, ainda, que os atos sejam exercidos no interesse público com absoluta transparência, buscando-se sempre a economicidade na aplicação dos recursos.

3.9. Os custos de implantação e manutenção dos controles administrativos e do controle interno não podem superar os benefícios esperados, que se constituem na redução das perdas decorrentes da má custódia dos ativos e no aumento da eficiência operacional

#### **4. DAS CONDIÇÕES ESTRUTURAIS**

4.1. A efetiva atuação da ASCI depende das seguintes condições:

- 4.1.1. Estabelecimento de linhas claras de autoridade e responsabilidade pelas funções/atividades executadas, com definição da estrutura organizacional.
- 4.1.2. Segregação de funções, pela qual “quem faz não controla”, que consiste na separação das atividades de execução das de controle interno, evitando a vulnerabilidade do sistema.
- 4.1.3. Coordenação e integração de todas as funções/atividades e unidades organizacionais.
- 4.1.4. Normatização das funções/atividades/rotinas administrativas para:
  - a) disciplinar os procedimentos operacionais e contábeis;

- b) padronizar a execução e uniformizar os resultados;
- c) garantir a integralidade, a credibilidade e a qualidade da informação;
- d) reduzir trâmites e agilizar processos.

4.1.5. Planejamento das ações, de forma técnica e sistematizada, assim como planejamento estratégico da instituição.

4.1.6. Qualificação do quadro de pessoal, com um quadro de pessoal adequadamente dimensionado, capaz, bem preparado profissionalmente, eficiente, bem remunerado e motivado.

4.1.7. Implementação de sistemas de informações contábeis, operacionais e gerenciais eficientes e confiáveis.

4.1.8. Criação de sistemas de controles administrativos para todas as funções/atividades, capazes de dimensionar e avaliar os resultados, definir atribuições e competências, e que sejam realmente aplicados e acompanhados pelos gestores responsáveis.

4.1.9. Estruturação da ASCI em termos de pessoal, equipamentos, espaço físico, metodologia, autonomia e autoridade, para evitar falhas no sistema de controle interno que possam impedir o seu papel de proteção institucional.

4.1.10. Conscientização dos gestores quanto à necessidade de obedecer e cumprir os controles das ações sob a sua responsabilidade.

4.1.11. Comprometimento da alta administração com o cumprimento e obediência aos controles implantados, como exemplo para os demais níveis hierárquicos.

4.1.12. Liberdade de expressão para a equipe de controle interno comunicar à alta administração possíveis irregularidades.

4.2. Compete à Administração Superior, mesmo que com mandato limitado, avaliar a eficiência e a eficácia do sistema de controle interno e implementar medidas que visem ao aperfeiçoamento do sistema, sob pena de responsabilidade pessoal pelas falhas ocorridas, por falta das condições necessárias para atuação da ASCI.

4.3. A ASCI deve atuar visando a:

- a) confiabilidade: fornecimento de informações seguras e corretas;
- b) tempestividade: fornecimento de informações precisas e atuais;
- c) salvaguarda de ativos: proteção dos ativos contra o mau uso, as destruições, os roubos, os acidentes intencionais ou não, sejam eles ativos físicos ou não;
- d) otimização no uso de recursos: orientação dos colaboradores para que não haja desperdício na execução das tarefas;
- e) prevenção e detecção de roubos e fraudes: não aceitáveis em nenhuma hipótese;
- f) prevenção de erros: antecipação aos acontecimentos.

4.4. O erro decorre de atos involuntários de omissão, desatenção, desconhecimento ou má interpretação de fatos na elaboração dos registros e demonstrações contábeis, financeiros e administrativos, bem como da deficiência no cumprimento dos controles administrativos.

4.5. As falhas se dividem em Formais quando cometidas comprovadamente de forma involuntária e que não trazem prejuízo ao Erário (patrimônio público) ou, ainda, consequência que possa vir a causar prejuízo, e Materiais quando cometidas de forma voluntária ou injustificadamente involuntária, causando prejuízo ao Estado ou que possam vir a causar.

4.6. A atuação eficiente do sistema de controle interno depende diretamente dos recursos humanos, tanto dos que atuam na operação das ações, como dos técnicos responsáveis pela ASCI.

4.6.1. Toda a documentação, procedimentos, manuais e relatórios são inúteis se não houver, sobre eles, a ação humana de maneira eficiente e inteligente.

4.6.2. Os técnicos da ASCI, responsáveis pelo acompanhamento do sistema de controle interno institucional devem apresentar conhecimento técnico, com formação, conhecimento, domínio de metodologia e de técnica de trabalho de auditoria interna.

4.6.3. Os auditores internos devem ter total domínio da legislação que norteia a administração pública, especificamente quanto às questões orçamentária, contábil e financeira.

4.6.4. A preparação, treinamento e competência dos técnicos do controle interno são requisitos indispensáveis para colocar o sistema em prática.

## **5. DAS COMPETÊNCIAS, DAS ATIVIDADES E DAS RESPONSABILIDADES**

5.1. Compete basicamente à ASCI:

- a) realizar o monitoramento da operacionalização administrativa através da avaliação do desempenho dos controles internos/administrativos;
- b) elaborar o programa de trabalho de auditorias internas;
- c) emitir pareceres e elaborar relatórios relativos aos trabalhos executados.

5.2. São atividades da ASCI:

5.2.1. Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da ASCI.

5.2.2. Providenciar a estruturação da ASCI para o seu funcionamento adequado.

5.2.3. Assessorar a administração superior e os demais gestores nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do MP-ES.

5.2.4. Elaborar e implementar as normas internas relativas aos procedimentos de execução de auditoria interna.

5.2.5. Elaborar o programa de trabalho e de auditorias internas.

5.2.6. Realizar auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais.

5.2.7. Verificar os procedimentos de controle com a finalidade de avaliar quantitativa e qualitativamente a sua eficiência, e opinar sobre a sua melhoria através de mudanças possíveis e oportunas.

5.2.8. Apurar através de auditoria interna os atos ou fatos denunciados ou com suspeita de ilegalidade ou irregularidade.

5.2.9. Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos.

5.2.10. Orientar a aplicação da legislação vigente relativa a cada matéria, inclusive as estabelecidas pelo controle externo.

5.2.11. Acompanhar a emissão e/ou atualização das normas de controle externo e da legislação relativa a cada área auditada.

5.2.12. Verificar o desempenho da gestão das atividades administrativas.

5.2.13. Avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos.

5.2.14. Avaliar o cumprimento das metas dos planos institucionais.

5.2.15. Analisar a qualidade e o custo/benefício das ações executadas.

5.2.16. Avaliar os custos operacionais propondo medidas de economia e de otimização de recursos.

5.2.17. Propor ações corretivas para os desvios levantados e de revisão e/ou melhoria dos controles internos implantados.

5.2.18. Propor medidas corretivas, revisão de normas ou ainda elaboração de instruções que permitam o contínuo aperfeiçoamento do sistema.

5.2.19. Buscar a simplificação dos procedimentos estabelecidos.

5.2.20. Propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais.

5.2.21. Orientar os gestores quanto ao cumprimento das normas de controle interno/administrativo.

5.2.22. Acompanhar a implementação das recomendações propostas pelo Sistema de Controle Interno.

- 5.2.23. Levantar e trabalhar dados e informações precisas, oportunas e específicas sobre o desenvolvimento das atividades de determinada área, de forma genérica e em seu todo, sugerindo opções para alterações/modificações sempre que necessário.
- 5.2.24. Coletar dados e informações para inclusão de ações de controle nos planos e programas das ações institucionais.
- 5.2.25. Buscar a melhoria da qualidade e velocidade das informações.
- 5.2.26. Monitorar o desempenho institucional e encontrar soluções imediatas/mediatas (dependendo do nível de comprometimento detectado) para os problemas emergentes, ao invés de tão somente informar a respeito da existência destes.
- 5.2.27. Sugerir a correção de problemas organizacionais e funcionais ou de natureza tipicamente operacional.
- 5.2.28. Gerar informações úteis para o processo decisório da administração.
- 5.2.29. Auxiliar na verificação da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal.
- 5.2.30. Auxiliar na elaboração da prestação de contas anual.
- 5.2.31. Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual e tomada de contas especiais.
- 5.2.32. Monitorar os limites de despesa com pessoal e sugerir medidas para o retorno da mesma quando superados estes limites.
- 5.2.33. Acompanhar e avaliar a execução orçamentária.
- 5.2.34. Acompanhar o cadastro dos gestores de contratos administrativos.
- 5.2.35. Orientar os gestores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno.
- 5.2.36. Dar ciência à administração superior das irregularidades cometidas ou que possam a vir a ser cometidas, com sugestões de medidas corretivas.
- 5.2.37. Comunicar, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causaram prejuízo ao erário, ao Controle Externo do TC-ES.
- 5.2.38. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas pela Administração Superior.

5.3. As funções da auditoria interna, na condição de independente, não devem servir de sustentação para propósitos menos nobres, ou mecanismos meramente políticos/determinísticos, sob qualquer justificativa ou pretexto. Os objetivos institucionais da auditoria interna é servir de sustentação ao processo decisório com lisura e comprometimento com a eficiência/eficácia operacional da instituição, satisfação plena dos usuários-clientes-fornecedores e comunidade em geral.

5.4. A responsabilidade pela instituição e manutenção dos controles administrativos é da Administração Superior, contudo, uma vez existindo os controles, a responsabilidade pela qualidade destes, e pelas operações a que tem conhecimento é do servidor em razão de sua atividade profissional, mas a responsabilidade em caso de irregularidade ou ilegalidade, cometida no âmbito de atuação dos integrantes do controle administrativo, estende-se aos servidores do controle interno, nos termos da CF, art. 74, § 1º. CF, que diz:

*"§ 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária."*

## **6. DA DIFERENCIAÇÃO DOS CONTROLES**

6.1. Os controles administrativos constituem o conjunto de instrumentos executivos – IEXs criados para a operacionalização da execução e controle dos resultados das funções e atividades institucionais.

6.1.1. Os controles administrativos se configuram em estudos, análises estatísticas de dados e informações que permitem mensurar, de forma qualitativa e quantitativa, os resultados

obtidos na execução de alguma função/atividade/rotina de trabalho, ou desempenho global de uma unidade organizacional, permitindo eliminar ou reduzir erros, desperdícios e ineficiência operacional.

6.1.2. O controle administrativo formado pelo conjunto de operações, autorizações e registros, entre outros instrumentos, tais como: normas, formulários, manuais, planilhas, permite que o próprio sistema em si e a operacionalização caminhem juntos, para um funcionamento adequado, evitando falha no sistema de controle. As rotinas de verificação e revisão reduzem a possibilidade de erros ou fraude, e contribui para que tentativas fraudulentas ou erros cometidos não permaneçam encobertos por muito tempo, permitindo ações corretivas rápidas que possam sanear ou pelo menos reduzir conseqüências mais graves.

6.2. Os controles administrativos se dividem em dois tipos:

- a) controles preliminares, criados concomitante com as normas e procedimentos de execução da função ou atividade;
- b) controles secundários implantados após a detecção de erros ou desvios de padrão, ou pela necessidade de melhoria da qualidade.

6.3. A necessidade de informações rápidas e oportunas faz com que os controles administrativos sejam implantados no sentido de auxiliar a geração dessas informações, sem prejuízo da qualidade.

6.4. O controle interno é o sistema de acompanhamento das ações realizadas, da aplicação dos controles administrativos e dos resultados obtidos pela administração no decorrer do exercício, tendo por prioridade impor ao gestor público a necessária visualização de todos seus atos administrativos com boa margem de segurança, de acordo com as peculiaridades institucionais, com os objetivos de prevenção, identificação e rápida correção de irregularidades ou ilegalidades, capaz de garantir o cumprimento dos planos, metas e orçamentos pré-concebidos.

6.4.1. O controle interno, constitucionalmente previsto, tem natureza financeira, contábil, orçamentária e operacional.

6.4.2. O controle interno tem por característica fundamental o caráter preventivo, no qual o acompanhamento permanente evita que os problemas, erros e desvios sejam detectados antes de sua concretização.

6.5. Um bom sistema de controle interno é de fundamental importância para o êxito da administração, contribuindo de modo acentuado para atingir os objetivos de eficiência, eficácia e economicidade, que devem ser perseguidos pela Administração Pública.

6.6. O controle interno, ao percorrer todas as unidades organizacionais, passa a conhecer o funcionamento, o custo/benefício e a performance de cada unidade, além de seus controles administrativos, seus fundamentos legais e sua estrutura de trabalho, o que permite oferecer sugestões de alternativas de melhoria de desempenho para a unidade e para a administração como um todo.

## **7. DOS TIPOS DE CONTROLE INTERNO**

O controle interno pode ser efetivado em vários momentos em relação aos fatos administrativos, e se dividem em:

7.1. CONTROLE PRÉVIO — que antecede à conclusão ou operacionalidade do ato, como requisito para sua eficácia, por exemplo: celebração de contratos e convênios.

7.2. CONTROLE CONCOMITANTE — que acompanha a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação, exercido através de vigilância sobre o trabalho administrativo, por exemplo: acompanhamento do consumo de combustível.



7.3. CONTROLE SUBSEQUENTE — que se efetiva após a conclusão do ato controlado, por exemplo: relatórios contábeis ao término do exercício financeiro.

## **8. DOS OBJETOS DO CONTROLE INTERNO**

8.1. Constituem objetos de controle básicos da ASCI, além de outros:

8.1.1. CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: examina a correção técnica da escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos, a formalização da documentação comprobatória e avalia a segurança e eficiência das funções de controle interno.

8.1.2. CONTROLE DA EXECUÇÃO FINANCEIRA: verifica a regularidade e a correção dos recebimentos e pagamentos efetuados, confere saldos declarados com os existentes.

8.1.3. CONTROLE DA DESPESA: verifica se, na realização dos gastos públicos, estão sendo observados os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência, e se está sendo cumprida a legislação pertinente à matéria.

8.1.4. CONTROLE DE PESSOAL: examina a situação dos controles existentes acerca de todos os servidores públicos, efetivos e comissionados, estagiários e terceirizados, acompanha os registros e a despesa total com pessoal com os limites legais, a movimentação, o cumprimento da legislação, etc.

8.1.5. CONTROLE DE BENS PERMANENTE: verifica quais as medidas de controle existentes com respeito à incorporação, tombamento, guarda, baixa e responsabilidade pelo uso desses bens e, ainda, em relação a sua movimentação conservação e segurança.

8.1.6. CONTROLE DE VEÍCULOS E MÁQUINAS: verifica os registros desses bens, se estão atualizados e devidamente identificados, o acompanhamento da manutenção, do consumo e da utilização dos mesmos.

8.1.7. CONTROLE DOS BENS EM ALMOXARIFADO: verifica as condições de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e segurança dos estoques, a distribuição, o uso e os custos.

8.1.8. CONTROLE DAS LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS: verifica se estes instrumentos administrativos foram processados corretamente em todas as suas fases, identificando em tempo hábil a existência de imperfeições que possam ocorrer nas diversas etapas processuais.

8.1.9. CONTROLE DE OBRAS E REFORMAS: constata se as obras construídas e os serviços de engenharia executados estão dentro da normalidade, tanto no aspecto documental, quanto na execução física (cronograma físico-financeiro), detectando as possíveis irregularidades e apontando de imediato as medidas saneadoras.

8.1.10. CONTROLE DOS SUPRIMENTOS DE FUNDOS: examina a correta aplicação dos recursos entregues a servidores, mediante observância à lei e normas vigentes sobre o assunto.

8.1.11. CONTROLE DAS DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES CONCEDIDAS: verifica a forma, a necessidade e a legalidade.

8.1.12. Outros controles que se fizerem necessários no decorrer das auditorias internas.

8.2. Todo controle administrativo deve ser permanentemente testado e analisado para adequar-se a realidade institucional, e após a implantação deve ser acompanhado para verificação de incorreções ou agregação de melhorias.

## **9. DA CONCEITUAÇÃO, FINALIDADE E RESPONSABILIDADE DA AUDITORIA INTERNA**

9.1. Auditoria interna é uma função independente de monitoramento e controle gerencial, dos processos e dos resultados, formada por um conjunto de procedimentos e técnicas que tem por objetivo examinar, medir e avaliar a integridade, adequação, e eficácia de determinado controle administrativo e das informações e dados operacionais que integram este controle, agregando valor e aprimorando o desempenho institucional.

9.2. A ação da Auditoria Interna estende-se por todos os serviços, programas, operações e controles existentes na entidade.

9.3. A proposta da auditoria interna é auxiliar a administração, em todos os níveis hierárquicos, a desincumbirem eficazmente suas responsabilidades, fornecendo análises, avaliações, recomendações, assessoria e informações, tecnicamente elaboradas, relativas às atividades auditadas.

9.4. A auditoria interna tem caráter preventivo e opinativo, com emissão de sugestões objetivas e construtivas no sentido de eliminar as deficiências detectadas no decorrer das auditorias, cabendo ao administrador acatá-las ou não.

9.5. A responsabilidade da auditoria interna perante o Sistema de Controles Internos institucionais é de pesquisar, analisar e emitir opiniões, informações e pareceres conclusivos acerca da adequação, idoneidade e efetividade deste sistema.

9.6. A auditoria interna no seu trabalho de monitoramento analisa se:

- a) as normas internas, procedimentos, métodos, instrumentos executivos e controles administrativos estão sendo cumpridos;
- b) as políticas organizacionais estão sendo consideradas;
- c) a legislação está sendo seguida de forma rigorosa;
- d) os padrões de qualidade estão sendo alcançados;
- e) os objetivos e metas do trabalho estão sendo atingidos;
- f) os recursos aplicados estão sendo utilizados de forma eficiente e economicamente viável, com custo/benefício positivo;
- g) os dados e informações levantados são íntegros e confiáveis;
- h) o desempenho das tarefas delegadas está dentro do previsto;
- i) os controles internos/administrativos são adequados e eficazes;
- j) a operacionalização está compatível com os objetivos, metas e planos de trabalho estabelecidos.

9.7. É responsabilidade da auditoria interna fazer com que o auditado deseje melhorar, pressuposto necessário para que métodos, procedimentos e instrumentos sejam reformulados de forma eficiente.

9.8. A função dos Auditores Internos não é somente manter o bom relacionamento com os auditados, enquanto observadores objetivos, o fim maior do seu trabalho é o bem-estar institucional, devendo tomar todas as medidas necessárias, mesmo que drásticas quando for o caso, mas, sempre de forma técnica, responsável, fundamentada, respeitosa, sem usurpar o direito de defesa dos auditados.

## **10. DA ATUAÇÃO DO AUDITOR INTERNO**

10.1. A auditoria interna é desenvolvida pelo Auditor Interno cuja função principal é verificar se as normas internas, as políticas, os planos, as legislações, os controles administrativos estão sendo seguidos em todas as áreas, não restringindo sua atuação às áreas contábil e financeira.

10.2. O Auditor Interno não deve ter limitação para atuar no âmbito da instituição, devendo ter acesso a todas as áreas e informações relacionadas com a matéria que está sendo auditada, e no caso de matéria, cuja tecnologia não seja do seu conhecimento, no todo ou em parte, deve solicitar assessoramento de profissionais habilitados, a fim de entender o processo, para poder avaliar e julgar corretamente.

10.3. A função básica da auditoria interna, de assegurar o sistema de controle interno eficaz, não desobriga os gestores das responsabilidades de verificação e controle nas suas respectivas matérias.

10.4. O trabalho da auditoria interna exige a mais completa objetividade, fator essencial para o exercício da função de forma imparcial e técnica, para tanto o Auditor Interno não deve participar dos processos de planejamento, implantação e/ou revisão de normas e procedimentos, escrituração de registros, ou qualquer atividade de cunho operacional ou executivo que possa ser posteriormente auditada.

## **11. DO PERFIL DO AUDITOR INTERNO**

11.1. É fundamental que o Auditor Interno tenha conhecimentos técnicos sobre os sistemas e procedimentos institucionais, bem como sobre os tipos e características básicas de fraude ou de erros possíveis de ocorrerem na área auditada, assim como tenha domínio das normas e legislações que regulamentam esta matéria, e o funcionamento geral da administração pública, para que possa analisar e emitir pareceres técnicos fundamentados, objetivos e imparciais.

11.2. Além dos conhecimentos técnicos e legais o auditor interno necessita possuir características pessoais, tais como:

- a) saber lidar com informações e dados sigilosos, necessitando possuir uma conduta pessoal inquestionável e discreta;
- b) primar pela ética é obrigação para qualquer atividade profissional, mas para o exercício da auditoria interna é fundamental, devido ao envolvimento em todas as áreas e níveis hierárquicos da instituição;
- c) saber agir com independência, tendo por direção a ética, as normas técnicas e legais e os padrões de auditoria;
- d) saber agir com cautela e zelo profissional;
- e) ser objetivo e imparcial nas suas posições e decisões;
- f) possuir espírito agregador para o desenvolvimento de um trabalho de equipe entre os gestores institucionais;
- g) ter visão institucional, voltado para resultados globais e não somente para os resultados parciais do controle interno/administrativo;
- h) ser comunicativo, possuir facilidade para expor idéias;
- i) ter sensibilidade e maturidade para perceber necessidades e os melhores meios para supri-las ou superá-las.

## **12. DA BASE LEGAL DO CONTROLE INTERNO**

A legislação que fundamenta a criação do Controle Interno no MP-ES é a seguinte:

12.1. O sistema de controle interno está previsto na Constituição Federal, arts. 70 e 74, e na Constituição Estadual, arts. 70 e 76.

12.2. A Lei Complementar Estadual nº 95/97 — Lei Orgânica do MP-ES cria no seu art. 2º, §§ 6º e 7º, a Comissão de Controle Interno, formada por membros e servidores para a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do Ministério Público/ES.

12.3. O Ato nº 162, de 15 de fevereiro de 2006, cria a Assessoria de Controle Interno do MP-ES.

## **II – DOS PROCEDIMENTOS E INSTRUMENTOS DE AUDITORIA INTERNA**

---

### **1. DAS CAUSAS E DOS PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS**

1.1. Os problemas e falhas administrativos, detectados pela auditoria interna, podem estar relacionados com princípios violados, tais como:

- a) planos, objetivos e metas não adotados;
- b) falta de recursos necessários;
- c) falta de normas;
- d) falta de capacitação do pessoal;
- e) esquemas de autorização e de responsabilidade não definidos;
- f) falta de meios para assegurar o cumprimento de normas;
- g) processos em desenvolvimento não divulgados;
- h) inadequada supervisão do quadro de pessoal;
- i) sistemas de registro e informes insatisfatórios ou inadequados;
- j) falta de um bom sistema de comunicação;
- l) falta de disciplina no cumprimento das normas estabelecidas;
- m) falta de autoridade e/ou ingerência;
- n) falta de controle interno do trabalho;
- o) quadro de pessoal desmotivado.

1.2. Os sistemas de controle não se limitam às áreas contábil e financeira, mas englobam os planos da organização e todos os métodos usados para proteger seus ativos, verificar a exatidão e fidedignidade de suas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais, e promover a eficiência e eficácia operacional, bem como estimular a observância de normas e diretrizes da administração.

1.3. A função básica da auditoria interna, de assegurar o sistema de controle interno/administrativo eficaz, não desobriga os servidores e gestores das responsabilidades de verificação e controle nas suas respectivas unidades e atribuições.

### **2. DOS TIPOS DE AUDITORIA INTERNA**

A auditoria interna se divide em:

#### **2.1. AUDITORIA REGULAR OU ORDINÁRIA**

Em caráter de rotina, periódica, previamente programada, com vistas ao exame da qualidade, da produtividade e custos de uma atividade, ação ou serviço, podendo ser:

2.1.1. AUDITORIA DE GESTÃO — Tem como objetivo opinar sobre a regularidade de contas, execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, e probidade na aplicação, guarda e administração de valores e bens.

2.1.2. AUDITORIA OPERACIONAL — Atua nos resultados das áreas inter-relacionadas, avaliando a eficácia em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos/administrativos existentes para a gestão dos recursos públicos.

2.1.3. AUDITORIA CONTÁBIL — Atua no exame de registros e documentos financeiros e contábeis, por meio de coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, para controle do patrimônio e da aplicação dos recursos.

2.1.4. AUDITORIA DE PROGRAMAS — Tem como objetivo acompanhar, examinar e avaliar a execução de programas, projetos e ações institucionais.

2.1.5. AUDITORIA DE SISTEMA INFORMATIZADO — Tem como objetivo assegurar a adequação, a credibilidade e a privacidade dos dados e informações gerados pelos sistemas eletrônicos de processamento de dados, observando as diretrizes estabelecidas e a legislação específica.

## **2.2. AUDITORIA ESPECIAL OU EXTRAORDINÁRIA**

Realizada, por determinação da administração superior, para analisar denúncia ou indício de irregularidade ou para verificação de atividade específica, na qual examina fatos em área e períodos determinados, sendo de natureza incomum e extraordinária.

## **3. DOS INSTRUMENTOS E PAPÉIS DE AUDITORIA INTERNA**

A auditoria interna no desempenho de suas atividades emite os seguintes IEXs básicos:

**3.1. RELATÓRIO DE ATIVIDADES** — Documento contendo, entre outros assuntos, o relato das atividades desenvolvidas, total das auditorias realizadas, eficácia dos resultados obtidos, pendências existentes com as justificativas pertinentes, solicitações ou recomendações necessárias ao melhor desempenho das atividades.

**3.2. RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA** — Documento emitido após o término de cada auditoria específica, contendo dados e informações levantados, resultados e recomendações, caso sejam necessárias.

## **3.3. DAS CARACTERÍSTICAS DOS RELATÓRIOS**

3.3.1. Os relatórios do controle interno têm caráter sigiloso para preservação das informações, sendo encaminhados ao Procurador-Geral de Justiça para conhecimento, análise e tomada de decisão relativa as medidas propostas.

3.3.2. Estes documentos apresentam relato circunstanciado dos trabalhos de auditoria realizados e devem conter:

- a) a justificativa;
- b) o objetivo;
- c) a metodologia e as técnicas de auditoria aplicadas;
- d) a situação levantada;
- e) os problemas encontrados;
- f) a análise das causas e dos efeitos;
- g) as propostas de correção e/ou de melhorias.

3.3.3. Os relatórios do controle interno, antes de serem concluídos para encaminhamento ao Procurador-Geral de Justiça, devem ser discutidos com o gestor/responsável pela unidade/serviço/função que foi auditada, para sanar dúvidas surgidas no processo de finalização dos trabalhos, e para exercício do direito de ampla defesa dos envolvidos.

3.3.4. O conteúdo de qualquer relatório do controle interno e a exatidão dos dados e informações são de inteira responsabilidade da ASCI.

3.3.5. Nos casos em que for constatado ato praticado sem observância da legislação em vigor ou comprovada qualquer outra irregularidade, o Relatório de Auditoria Interna, deve conter recomendações quanto aos procedimentos a serem adotados para sanar e prevenir a repetição destes atos.

3.3.6. O relatório deve ser redigido sempre de forma clara e objetiva, permitindo a perfeita compreensão do seu conteúdo e de suas propostas, emitido em três vias, sendo uma para o Procurador-Geral de Justiça, uma para o gestor/responsável pela matéria auditada, e a terceira

via para a chefia imediata do gestor auditado, podendo a segunda e a terceira via ser enviada por e-mail.

3.3.7. O gestor/responsável pela matéria auditada, após o recebimento do relatório, tem um prazo, prazo a ser determinado no relatório, para manifestação acerca das informações nele contidas.

3.3.8. Após o recebimento do relatório e dos dados e informações das matérias auditadas, o Procurador-Geral de Justiça delibera e informa à ASCI quanto aos procedimentos a serem adotados ou quanto ao arquivamento do relatório.

### **3.4. DOS PAPÉIS DE TRABALHO**

3.4.1. Os papéis de trabalho mostram evidências, metodologia e resultados que refletem o trabalho realizado, e compreendem todos os elementos comprobatórios, como documentos, informações, consultas, quadros, formulários, manuais, regulamentos, normas administrativas e financeiras, coletados pela auditoria, devendo ser arquivados em pasta personalizada, por ordem de assuntos, enumerados, a fim de facilitar o manuseio.

3.4.1.1. Os papéis de trabalho se restringem aos realmente importantes e necessários para comprovação ou levantamento de dados.

3.4.1.2. O arquivamento destes documentos, na forma de papel, deve ser limitado, dando preferência ao arquivamento digital, e mesmo assim para aqueles que não estejam disponíveis na Intranet do MP-ES.

3.4.2. São considerados, também, papéis de trabalho os programas de auditoria e os relatórios de auditoria interna.

### **3.5. DO PARECER DE AUDITORIA INTERNA**

3.5.1. No âmbito do serviço público, a opinião do Auditor Interno, deve ser expressa através de Relatório e/ou Parecer de Auditoria.

3.5.2. Os pareceres se dividem em:

3.5.2.1. Parecer de Regularidade – emitido quando o Auditor verifica que na auditoria não foi detectado nenhum tipo de irregularidade. Em sua opinião a gestão dos recursos públicos foi realizada observando os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, publicidade, eficiência e economicidade.

3.5.2.2. Parecer de Regularidade, com Ressalvas – emitido quando o Auditor constata falhas, omissões ou impropriedades de natureza formal no cumprimento das normas e diretrizes governamentais, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade e que, pela sua irrelevância ou imaterialidade, não caracteriza irregularidade de atuação dos agentes responsáveis.

3.5.2.3. Parecer de Irregularidade – emitido quando o Auditor verifica a não observância da aplicação dos princípios de legalidade, impessoalidade, publicidade, legitimidade e economicidade, constatando a existência de desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade que resulte em prejuízo quantificável para o MP-ES e para o Estado, que comprometam, substancialmente, as demonstrações financeiras e a respectiva gestão dos agentes responsáveis no período do exercício examinado.

3.5.2.4. Parecer com Abstenção de Opinião – emitido quando os documentos analisados não são suficientes para sustentar a opinião do profissional de auditoria.

3.5.3. O Parecer de Auditoria é a conclusão do Auditor Interno a respeito de matéria, ato ou fato submetido ao seu exame. O parecer deve conter indicação precisa e clara da natureza do exame e do grau de responsabilidade assumido pelo Auditor.

#### **4. DO PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA**

4.1. O planejamento, em auditoria, se constitui em um plano detalhado, destinado a orientar todo o trabalho de auditoria, a fim de garantir que os resultados das ações atinjam os objetivos propostos.

4.2. O plano de trabalho não é um instrumento estanque, pode ser complementado ou alterado no decorrer do exercício, conforme o surgimento de novas demandas.

4.3. O programa de auditoria deve contemplar todas as informações disponíveis e necessárias ao desenvolvimento de cada trabalho a ser realizado, determinando a extensão e a profundidade, assim como os objetivos, a legislação específica, o resultado das auditorias anteriores e as normas regulamentadoras da matéria auditada.

4.4. Os programas de trabalho se dividem em:

4.4.1. Específico – é o planejamento de cada trabalho de auditoria interna, seja ordinária ou especial.

4.4.2. Geral – é o planejamento das auditorias internas padronizadas ou ordinárias, dentro de um cronograma determinado para o exercício.

4.5. No final do exercício a ASCI deve apresentar o Relatório das atividades realizadas pela equipe comparando os resultados obtidos com o planejado.

#### **5. DAS TÉCNICAS DE AUDITAGEM**

5.1. As técnicas de auditoria interna constituem-se de um conjunto de procedimentos a serem adotados no desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, tais como:

5.1.1. Exames de relatórios e registros auxiliares: para levantamento e comprovação de dados e informações.

5.1.2. Entrevistas de gestores e servidores para levantamento de dados e resolução de dúvidas.

5.1.3. Observação do trabalho para verificação de trâmites e procedimentos.

5.1.4. Exames Físicos para verificação “in loco” quanto à existência física do objeto ou item a ser examinado, quanto a sua autenticidade, quantidade e qualidade.

5.1.5. Circularizações/Confirmações Formais para a obtenção de declaração formal e independente de pessoas não ligadas ao órgão ou instituição, seja por interesses comerciais, afetivos ou outros fatos ligados às operações do mesmo.

5.1.6. Exame da Documentação Original para a comprovação das transações que por exigências legais, comerciais ou de controle são evidenciadas por documentos comprobatórios da efetividade destas transações.

5.1.7. Conferência de Somas e Cálculos para analisar a correção das operações e dos números ou valores.

5.1.8. Exame de Lançamentos Contábeis para constatação da veracidade das informações contábeis e fiscais, possibilitando levantamentos específicos nas análises, composição de saldos, conciliações e outras que afetam as demonstrações contábeis.

5.2. A auditoria pode ser por:

5.2.1. Amostragem – processo pelo qual se obtém informação sobre um todo (universo), examinando-se apenas uma parte do mesmo (amostra).

5.2.2. Controle da Legalidade – processo de confrontação dos atos praticados com a legislação em vigor para aferir se possuem o devido amparo legal.

### **III - DAS NORMAS DE CONDUTA ÉTICA NO DESENVOLVIMENTO DE AUDITORIA INTERNA**

#### **1. DA CONDUTA ÉTICA**

1.1. Conduta ética no desenvolvimento de auditoria interna consiste em atuar segundo as regras mais elevadas do respeito humano, honestidade e apreço pelos valores e liberdades individuais e coletivos.

1.2. A ética a ser observada deve se aquela amparada na integridade de caráter, correção de procedimentos, probidade e honestidade.

1.3. O respeito mútuo carrega consigo a idéia de integração, do compartilhamento de idéias, opiniões, desafios e problemas, sempre no intuito de buscar soluções conjuntas para atingir os objetivos traçados.

1.4. É proibido exercer a função com a finalidade estranha aos interesses do serviço público e dos objetivos institucionais.

#### **2. DAS NORMAS DE CONDUTA PARA OS AUDITORES INTERNOS**

2.1. A conduta do Auditor Interno deve ser pautada pela justiça, pela lealdade e pela correção. Não são tolerados corrupção, extorsão, suborno e ilegalidade em nenhuma de suas formas, nem qualquer desrespeito aos direitos humanos. A todos deve ser dado tratamento justo, igualitário, cordial e respeitoso, independentemente da posição ou cargo que ocupem na administração. Não é admitido:

- a) discriminação ou preconceito de qualquer natureza, tais como os relativos a etnia, sexo, religião, faixa etária, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual ou condição especial;
- b) assédio moral, sexual ou situações que configurem pressões, intimidações ou ameaças, independentemente do nível hierárquico dos envolvidos.

2.2. O Auditor Interno, mesmo sendo servidor do MP-ES, deve prestar obediência aos princípios de ética e observar as normas técnicas e os padrões de auditoria, como norma de conduta profissional. No desempenho de suas atividades de auditoria, deve agir sempre com absoluta independência e, em quaisquer circunstâncias e sob nenhum pretexto, conveniência própria ou de terceiros, deve condicionar seus atos, suas atitudes, suas decisões ou seus pronunciamentos a preceitos outros que não os postulados pela ética profissional.

2.3. O Auditor Interno, independentemente de sua formação profissional, deve ter sempre presente que, como servidor público, obriga-se a proteger os interesses da sociedade, respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros.

2.4. Ao Auditor Interno, incumbido de realizar auditoria, é vedado divulgar qualquer informação ou fato de que tenha conhecimento em razão da mesma, sendo obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não devendo revelar a terceiros, sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional.

2.5. O Auditor Interno no exercício da atividade de auditoria deve manter uma atitude de independência que assegure a imparcialidade de seu julgamento, nas fases de planejamento, execução e emissão de seu parecer, bem como, nos demais aspectos relacionados com a sua atividade profissional.



2.6. O Auditor Interno não pode, direta ou indiretamente, receber valores ou recompensas de qualquer natureza, de pessoas, direta ou indiretamente, interessadas em seu trabalho, exceto seu vencimento e demais vantagens oficiais concedidas.

2.7. O Auditor Interno deve ter conduta pessoal irrepreensível, portar-se com a maior discrição possível, dando especial atenção ao seu modo de trajar, hábitos e conduta pessoal.

2.8. O profissional de auditoria não deve executar trabalhos administrativos que possam receber posterior auditoria.

2.9. O Auditor Interno deve ter sempre em mente que o elemento que está recebendo auditoria é a unidade organizacional ou a instituição, e não o elemento humano que executou os trabalhos.

2.10. O Auditor Interno deve usar de diplomacia durante a execução dos trabalhos, jamais criticando os servidores quanto a sua forma de trabalhar. As irregularidades ou negligências observadas são discutidas e analisadas com os gestores/responsáveis e com o gestor da ASCI.

2.11. O Auditor Interno deve evitar circular com muita frequência pelas unidades organizacionais, exceto quando em cumprimento de algum trabalho de observação ou levantamento de dados, para reduzir conflitos e comprometimentos que possam interferir na independência e na imparcialidade do seu trabalho.

2.12. No decorrer do seu trabalho, o Auditor Interno deve abster-se de intervir nos casos onde há conflito de interesses que possam influenciar a absoluta imparcialidade de seu julgamento.

2.13. O Auditor Interno deve efetuar um adequado exame para avaliar de forma segura e fundamentada a capacidade e efetividade dos sistemas de controles internos, contábil, administrativo e operacional das unidades monitoradas.

2.14. Em atendimento aos objetivos da atividade de auditoria, o Auditor Interno deve realizar, na extensão julgada necessária, os testes ou provas adequados às circunstâncias, para obter evidências qualitativamente aceitáveis que fundamentem, de forma objetiva, suas conclusões.

2.15. Na execução de suas atividades, o Auditor Interno só pode se apoiar em fatos e evidências que permitam o convencimento razoável da realidade ou a veracidade dos fatos, documentos ou situações examinadas, permitindo a emissão de opinião em bases consistentes.

2.16. No desempenho de suas funções, na elaboração de relatórios e emissão de pareceres, o Auditor Interno necessita agir com a devida precaução e zelo profissional, devendo acatar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de Auditoria Interna e o adequado emprego dos procedimentos.

2.17. No desenvolvimento de seu trabalho, o Auditor Interno deve manter atitude prudente, com vistas a estabelecer uma adequada extensão dos seus exames, bem como aplicar metodologia apropriada à natureza e complexidade de cada exame.

2.18. O Auditor Interno deve possuir conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para a execução de seu trabalho, devendo estar sempre atualizado com os assuntos relativos a auditoria.

2.19. Ao Auditor Interno é proibido:

- a) exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha aos interesses e objeto de trabalho da ASCI;
- b) valer-se da sua condição para a realização de ações ou obtenção de benefícios pessoais de qualquer natureza;
- c) a utilização do tempo, das instalações, bens e tecnologia disponibilizados pelo MP-ES para fins outros que não o desenvolvimento de suas funções/atribuições.

### **3. DAS NORMAS DE CONDUTA PARA A EXECUÇÃO DE AUDITAGEM**

3.1. O trabalho de auditoria deve ser adequadamente planejado, de forma a prever a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos a serem empregados, bem como, a oportunidade de sua aplicação.

3.2. Todo trabalho de auditoria, desde seu planejamento até a emissão do parecer e o conseqüente acompanhamento dos resultados deve ser supervisionado pelo gestor da ASCI.

3.3. O grau de intensidade da supervisão exercida sobre a equipe está diretamente relacionado ao conhecimento e capacidade profissional dos membros da equipe, o grau de dificuldade previsível dos trabalhos e o alcance de prováveis impropriedades ou irregularidades a detectar na unidade auditada, mas deve ser evitado o cerceamento da liberdade e flexibilidade, necessários aos componentes da equipe, para que os mesmos possam alcançar seu próprio desenvolvimento profissional.

3.4. A aplicação dos procedimentos de auditoria não garante a detecção de toda impropriedade ou irregularidade, a evidenciação posterior, de uma situação imprópria ou irregular ocorrida no período submetido a exame, não significa, necessariamente, que o trabalho de auditagem tenha sido inadequado, sempre e quando possa demonstrar que o efetuou de acordo com as normas de auditoria.

3.5. Os programas e roteiros de trabalhos são considerados sigilosos. Durante o transcorrer dos trabalhos é necessário conservar os papéis, que não estejam sob imediato e constante controle do Auditor Interno, em suas pastas em lugar acessível somente aos mesmos.

3.6. Qualquer informação, referente à auditagem, é prestada às unidades organizacionais, instituições ou a terceiros através de solicitação do gestor/responsável, através de documento oficial.

## **IV – DO REGIMENTO INTERNO DA ASCI**

---

Este Regimento Interno trata do funcionamento da Assessoria de Controle Interno - ASCI.

### **1. DA ESTRUTURA**

1.1. A ASCI possui uma estrutura básica integrada pelos seguintes profissionais:

- a) um Assessor Especial, responsável pela gestão dos trabalhos da assessoria;
- b) um Agente Técnico/função: Contador;
- c) um Agente Técnico/função: Administrador;

- d) um Agente de Apoio/função: Administrativo;
- e) dois estagiários de nível superior nas áreas: Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

1.2. Os servidores da ASCI devem ser efetivos e integrantes do quadro permanente de cargos administrativos do MP-ES, com formação em Auditoria Interna, ou serem devidamente treinados e capacitados pela Instituição para o desenvolvimento destas funções/atribuições.

1.3. Na falta destes profissionais efetivos a Instituição pode designar servidores em comissão, contanto que estes possuam a formação e a capacitação necessária, além de experiência mínima de três anos em auditoria interna, com profundos conhecimentos de administração pública.

1.4. O quadro de pessoal pode passar por rodízio contanto que sejam substituídos por servidões devidamente habilitados e que possam dar continuidade aos trabalhos.

## **2. DO FUNCIONAMENTO**

2.1. Os integrantes da ASCI não podem tirar férias coletivas, sempre deve haver um Agente Técnico disponível na assessoria.

2.2. Os integrantes da ASCI, principalmente o seu gestor, devem estar disponíveis na Instituição no decorrer do trabalho de auditoria do Tribunal de Contas-ES para prestar as informações ou apoio que se faça necessário.

2.3. O Auditor Interno que se sentir impedido de realizar auditoria ou manifestação em algum processo, por qualquer razão, deve requerer ao gestor da ASCI a redistribuição do processo.

2.4. Caso seja necessário, pela natureza do assunto ou pelo volume, a ASCI pode requerer a designação de outros servidores para o desenvolvimento de auditoria ou outras análises específicas.

## **3. DOS PRAZOS**

3.1. Os processos encaminhados a ASCI, para manifestação, emissão de parecer ou consulta, devem ser instruídos no prazo máximo de quinze dias, podendo ser prorrogável por igual período após autorização do Procurador-Geral de Justiça ou autoridade remetente do mesmo.

3.2. Os processos de auditoria devem ser iniciados e concluídos no prazo máximo de até noventa dias.

3.3. Os processos que necessitem de diligências devem respeitar o mesmo prazo de noventa dias.

3.4. Ocorrendo atrasos no processo de diligência, por motivos externos a ASCI e aos Auditores Internos, o prazo pode ser prorrogado por até trinta dias, conforme o caso, por deliberação do gestor da ASCI.

3.5. Nos casos de prorrogação por motivo de diligência o prazo de noventa dias fica interrompido, voltando a fluir após a conclusão da diligência.

3.6. O gestor/responsável auditado tem o prazo máximo de quinze dias para apresentar defesa no Relatório final de auditoria.

3.7. A ASCI possui um prazo máximo de quinze dias para emitir parecer conclusivo da defesa e encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça para as deliberações finais.

3.8. O Procurador-Geral de Justiça tem um prazo máximo de quinze dias para emitir decisão final do processo de auditoria.

3.9. O trabalho de auditoria deve ser comunicado com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência aos gestores/responsáveis auditados, inclusive as auditorias especiais ou extraordinárias.

3.10. Os prazos estabelecidos são contados a partir da data de recebimento do processo pelo destinatário, e são contados em dias corridos.

3.10.1. Na contagem dos prazos, salvo disposição legal em contrário, é excluído o dia do início e incluído o do vencimento.

3.10.2. Os prazos estabelecidos neste manual que se iniciarem ou vencerem nos sábados, domingos e feriados são prorrogados até o primeiro dia útil subsequente.

3.11. As auditorias especiais ou extraordinárias devem ser realizadas no prazo de dez dias úteis, a contar da data da sua instalação

3.11.1. O prazo para a auditoria especial ou extraordinária pode ser prorrogado mediante requerimento da ASCI ao solicitante, devidamente instruído e com as justificativas do pedido.

3.11.2. Findo o prazo fixado, ou da sua prorrogação, o Auditor Interno responsável tem cinco dias úteis para apresentar o relatório final, quando fica considerada concluída a auditoria.

3.12. O Plano Anual de Auditoria Interna deve ser apresentado até o final da segunda quinzena do mês de dezembro do ano em curso, agendando os trabalhos a serem realizados no ano seguinte.

3.13. O relatório das atividades realizadas pela ASCI deve ser apresentado até a segunda quinzena do janeiro.

#### **4. DA INSTRUÇÃO**

4.1. Os processos ou documentos instruídos pela ASCI devem conter:

- a) descrição precisa do conteúdo do ato ou processo, com indicação precisa da legislação que rege tais atos e processos;
- b) indicação de todos os elementos que sirvam de base ao exame da matéria;
- c) parecer conclusivo, opinando a respeito da matéria.

4.2. Compete ao gestor da ASCI deliberar e solicitar as medidas compatíveis para os casos em que houver necessidade de alguma providência preliminar para a instrução do processo. Neste caso a instrução só é completada após as diligências, observando o prazo máximo de noventa dias.

4.3. Caso a diligência seja prolongada, por motivos que não sejam da responsabilidade do Auditor Interno, fica facultado ao mesmo solicitar prorrogação do prazo, que autorizado interrompe o lapso temporal do prazo máximo de noventa dias, voltando a fluir após o cumprimento da diligência.

4.4. Os processos de auditoria devem ser concluídos com o Relatório final da ASCI que deve ser anexado ao documento original e inicial.

4.5. No decorrer dos estudos e da finalização da auditoria o Auditor Interno deve fazer todas as sondagens e diligências possíveis e necessárias para a solução de dúvidas, e levantamento de dados e informações que possam esclarecer e fundamentar seu parecer.

4.6. Os gestores/responsáveis auditados devem ser comunicados com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência, para terem conhecimento do trabalho a ser realizado em suas unidades. A comunicação pode ser via e-mail diretamente ao gestor/responsável auditado.

4.7. A ASCI é responsável pela integridade, pelo sigilo e pela guarda dos documentos originais que ficarem sob a sua responsabilidade durante o processo de diligência e auditoria, devendo emitir termo de responsabilidade com data de recebimento e de devolução dos mesmos.

## **5. DA FINALIZAÇÃO DA AUDITAGEM**

5.1. Elaborando o relatório final, e havendo dúvidas ou indício de irregularidade, o mesmo deve ser enviado ao gestor/responsável pela unidade ou matéria auditada para apresentação de defesa.

5.2. O gestor/responsável para apresentar defesa tem direito a acesso a todas as informações e documentações utilizadas pela auditoria para fundamentação do relatório.

5.3. O gestor/responsável possui um prazo de quinze dias para apresentar defesa e documentos comprobatórios que fundamentem a sua defesa.

5.4. Após a apresentação de defesa é emitido parecer conclusivo do Auditor Interno responsável pela auditoria, no prazo máximo de quinze dias, enviando finalmente toda a documentação para o Procurador-Geral de Justiça para a tomada de decisão quanto aos fatos apresentados.

5.5. Mantendo suspeita de irregularidade, e conforme o caso e a gravidade, a ASCI comunica o Tribunal de Contas-ES para as medidas cabíveis, e o Procurador-Geral de Justiça pode abrir processo administrativo disciplinar para averiguação dos fatos.

5.6. O Procurador-Geral de Justiça, para efeito de decisão final, pode solicitar novas diligências, internas ou externas, para coleta de informações e dados indispensáveis para a fundamentação do julgamento final do processo. No caso de nova diligência o prazo para emissão de decisão final fica suspenso até a conclusão da nova diligência.

5.7. Após a decisão do Procurador-Geral de Justiça, caso haja discordância por parte do auditado envolvido no processo, cabe ao mesmo pedido de Reconsideração, conforme procedimentos estabelecidos pela Lei Complementar Estadual nº 46/94.

## **6. DA PROGRAMAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS**

6.1. A ASCI deve, em cada exercício, realizar a seguinte programação básica:

6.1.1. Monitorar todos os processos de licitação e de compras.

6.1.2. Acompanhar todos os processos de pagamento e de execução orçamentária.

6.1.3. Verificar os controles contábeis do exercício.

6.1.4. Acompanhar a realização do inventário anual.

6.1.5. Analisar o processo de prestação de contas institucional.

6.1.6. Acompanhar a execução do plano de ação do exercício e o cumprimento das metas estabelecidas.

6.1.7. Monitorar os contratos e convênios administrativos assinados e a gestão dos mesmos.

6.2. A ASCI elabora o programa de auditoria no início do exercício e divulga o cronograma de atividades entre os gestores/responsáveis, para que os mesmos fiquem cientes do trabalho a ser realizado.

6.3. As auditorias especiais, pela impossibilidade de programação, são realizadas a partir da determinação do Procurador-Geral de Justiça, sendo sempre prioritárias em relação às ordinárias.

6.4. Compete ao gestor da ASCI a elaboração do programa de trabalho, em conjunto com os demais membros da assessoria, assim como a definição da metodologia a ser aplicada a cada fato, assunto ou processo e os critérios de distribuição dos trabalhos entre os membros da assessoria.

## **7. DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE TRABALHO**

### **7.1. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA ASCI**

Compete ao gestor da ASCI:

7.1.1. As atribuições básicas e comuns dos cargos em comissão estabelecidas no Manual de Descrição dos Cargos Administrativos do MP-ES, item IV – Dos Cargos em Comissão.

7.1.2. As seguintes atribuições específicas de gestor:

- a) planejar, organizar, coordenar, executar, supervisionar e controlar as funções/atividades da ASCI;
- b) assessorar a chefia imediata, em assuntos de sua área, e as demais chefias quando solicitado;
- c) coordenar a elaboração dos planos de trabalho de seus serviços, observando as políticas e as diretrizes fixadas para o Ministério Público-ES;
- d) controlar a execução dos planos no âmbito da coordenação recomendando as adequações ou medidas corretivas para a consecução dos objetivos traçados;
- e) promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços prestados pelo Ministério Público-ES;
- f) estabelecer padrões de qualidade de forma gradativa e contínua;
- g) fiscalizar o cumprimento das normas administrativas por parte dos demais órgãos do Ministério Público localizados na sede e nas Promotorias de Justiça;
- h) determinar os meios e os instrumentos de trabalho;
- i) planejar a distribuição de trabalho entre os responsáveis pelos serviços;
- j) supervisionar, controlar e avaliar a execução dos serviços;
- l) responsabilizar-se pelos resultados obtidos pelo Controle Interno como um todo.
- m) promover a participação da equipe na elaboração do programa de trabalho;
- n) prover os meios necessários para o adequado funcionamento da assessoria.

7.1.3. As atribuições específicas de Auditoria Interna.

7.1.4. Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

7.1.5. O gestor da ASCI deve instruir e dirigir, adequadamente, sua equipe, na execução dos trabalhos e no cumprimento dos programas de auditoria interna, devendo, ainda, contribuir para o desenvolvimento dos conhecimentos e capacidade profissional dos mesmos, para maior compreensão dos objetivos, alcances, enfoques, procedimentos e técnicas a serem aplicados pela equipe.

### **7.2. DAS ATRIBUIÇÕES DE AUDITORIA INTERNA**

Compete aos profissionais responsáveis pela execução de auditorias internas:

- a) exercer no âmbito do MP-ES a verificação dos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, patrimonial, operacional e de pessoal, além de dar suporte técnico aos órgãos de execução do Ministério Público;
- b) emitir relatórios e pareceres sobre auditorias e análises realizadas;
- c) realizar auditoria especial, com o objetivo de examinar os fatos e as situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, para atender determinação do Procurador-Geral de Justiça;
- d) elaborar e executar roteiros e programas de auditoria interna;
- e) avaliar os controles administrativos utilizados nas diversas funções/atividades administrativas;
- f) emitir parecer em relatórios elaborados por outras áreas, sempre que a lei determinar;
- g) realizar perícias e cálculos em processos encaminhados pela administração superior;
- h) normatizar os procedimentos e os critérios dos trabalhos de auditoria interna;
- i) acompanhar a implementação das recomendações aprovadas pelo Procurador-Geral de Justiça, pelos gestores/responsáveis;
- j) solicitar, quando necessário, parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado sobre questões que exijam conhecimento específico, para fundamentar seu parecer;
- l) examinar a observância das legislações federal, estadual específica e das normas correlatas;
- m) acompanhar e avaliar a execução dos contratos de obras, serviços e fornecimento, observadas as legislações e normas pertinentes;
- n) participar da elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna e promover o seu cumprimento;
- o) orientar os gestores/responsáveis nos assuntos referentes à execução orçamentário-financeira e procedimentos administrativos, de forma a assegurar a observância das normas legais pertinentes;
- p) propor alterações na programação de auditorias internas;
- q) propor trabalhos que visem à eficiência e a qualidade dos controles internos/administrativos das funções/atividades das unidades e serviços organizacionais.
- r) acompanhar e avaliar a execução físico-financeira do orçamento;
- s) desenvolver estudos e pesquisas sobre matérias de interesse das áreas administrativas;
- t) analisar e emitir parecer nos procedimentos licitatórios, adiantamentos, convênios, contratos e acordos;
- u) acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- v) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

### **7.3. DAS ATRIBUIÇÕES DE APOIO**

Compete ao profissional de apoio administrativo:

- a) executar trabalhos administrativos diversos tais como: organização de agenda, gerenciamento de informações, arquivo de documentos, atualização de banco de dados, expedição de documentos e relatórios, organização e controle de diárias e viagens, etc.;
- b) realizar estudos e pesquisas de assuntos técnicos relativos a auditoria;
- c) estudar, orientar e controlar o cumprimento da legislação vigente, pesquisando e acompanhando jurisprudências e publicações pertinentes;
- d) manter atualizada a base de dados de pareceres e relatórios emitidos pela ASCI;
- e) realizar cálculos e perícias, emitir pareceres e efetuar levantamentos de dados e informações;
- f) acompanhar o sistema de normas institucionais, mantendo banco de dados atualizado;
- g) auxiliar na avaliação e acompanhamento do orçamento e sua execução físico-financeira;
- h) realizar fiscalização complementar de auditoria;
- i) alimentar banco de dados estatísticos, emitir relatórios e analisar resultados;
- j) redigir expedientes em geral e providenciar o seu encaminhamento;

- l) controlar o recebimento, o encaminhamento e a tramitação de correspondências, documentos e processos do protocolo;
- m) efetuar os controles administrativos da ASCI, elaborando quadros demonstrativos, planilhas, mapas, relatórios e outros instrumentos de controle;
- n) atender público interno e externo, orientando quanto às atividades da assessoria;
- o) atender e efetuar ligações;
- p) elaborar, dar andamento, informar e controlar processos;
- q) participar da elaboração dos planos de trabalho e orçamento setorial;
- r) operar computador, fac-símile e aparelhos audiovisuais;
- s) executar e conferir serviços de digitação;
- t) organizar, controlar e atualizar cadastros e arquivos administrativos;
- u) acompanhar as publicações e fazer arquivo dos atos de interesse da ASCI;
- v) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

#### **7.4. DA ATUAÇÃO DO ESTAGIÁRIO**

São atribuições do Estagiário na ASCI:

- a) efetuar cadastramento de dados e informações nos sistemas da ASCI;
- b) auxiliar nas atividades/rotinas administrativas e técnicas;
- c) apoiar na elaboração de relatórios e documentos em geral;
- d) auxiliar nas atividades realizadas pela equipe da ASCI;
- e) desempenhar outras atribuições afins determinadas pelo gestor e pela equipe da ASCI.

## **V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

1. A ASCI pode solicitar a disponibilização ou contratação de profissionais quando comprovada, junto a Administração Superior, a impossibilidade de execução dos trabalhos de auditoria diretamente pela equipe do controle interno.

2. A sistematização do controle interno, não elimina ou prejudica os controles administrativos de cada unidade organizacional ou função/atividade, nem o controle administrativo inerente a cada gestor/responsável.

3. É assegurada aos gestores responsáveis pelos atos em que tenham sido apontadas irregularidades ou impropriedades, a ampla defesa e a divulgação dos esclarecimentos e justificativas prestados ao controle interno durante a fase de apuração, no mesmo meio ou instrumento adotado para a divulgação destes atos.

3.1. Os sujeitos da improbidade cometida se dividem em sujeito ativo — aquele que pratica o ato ímprobo, podendo ser ele integrante da administração ou, ainda, estranho à administração, e sujeito passivo — aquele que sofre o ato.

3.2. Seja qual for a situação funcional do sujeito da improbidade, seja ele passivo ou ativo, é assegurado a ele o direito de ampla defesa.



4. A ASCI deve regulamentar através de normas e rotinas, inclusive com “*check list*” os procedimentos a serem adotados e os documentos a serem verificados ou monitorados, em cada caso ou matéria de auditoragem.
5. Os gestores/responsáveis que não prestarem as informações e dados dentro dos prazos estabelecidos são passíveis de punição, conforme julgamento dos fatos pelo Procurador-Geral de Justiça.
6. A ASCI pode considerar como irregular a postura do gestor/responsável auditado que se negar a cumprir as orientações e as medidas propostas de aperfeiçoamento operacional da matéria auditada que, comprovadamente, possam evitar trazer prejuízo à instituição e ao serviço público.
7. A ASCI responde de forma solidária com o gestor/responsável auditado nos casos de irregularidades ocorridas por omissão do trabalho de auditoria.
8. A abertura de processo disciplinar por indício de irregularidade cometida por servidor/gestor/responsável não impede o devido processo criminal quando couber.
9. As dúvidas relativas à atuação da ASCI são dirimidas junto ao Procurador-Geral de Justiça.
10. Este Manual Específico entra em vigor na data de publicação do ato de sua aprovação.

**APROVAÇÃO:** Em, 10 de julho de 2009.

FERNANDO ZARDINI ANTONIO  
Procurador-Geral de Justiça