



DECRETO N° 437/2024

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 001/2024 - UCI UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANTONINA, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa nº 001/2024, da UCI Unidade de Controle Interno no Poder Executivo do Município de Antonina/PR, que Dispõe sobre as rotinas e procedimentos para auditorias e monitoramento do Município de Antonina/PR.

Art. 2º Caberá a Unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em 16 de dezembro de 2024

JOSE PAULO VIEIRA AZIM
Prefeito Municipal



MANUAL DE AUDITORIA INTERNA E MONITORAMENTO

2024



MISSÃO

Agregar valor à gestão do Município de Antonina/PR, auxiliando a alta administração a concretizar entregas alinhadas aos princípios da conformidade, eficiência, eficácia e efetividade

VISÃO

Ser reconhecida como unidade de aperfeiçoamento da gestão

VALORES

Autonomia Funcional

Capacitação Profissional Funcional

Cautela e Zelo

Conduta Ética

Imparcialidade

Integridade

Transparência



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	6
PRINCÍPIOS DE AUDITORIA	7
Objetivos	7
Dos Princípios	7
Da Conduta Profissional	8
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	10
Plano Anual Fiscalização- PAF	10
Relatório Anual de Atividades do Controle Interno	11
INSTRUMENTOS	12
Auditoria	12
Inspeção Administrativa	12
Fiscalização	13
OBJETOS DE EXAME ESPECÍFICO	13
ATIVIDADES DE CONTROLE	14
CLASSIFICAÇÃO DAS AUDITORIAS	21
Auditoria de Gestão	21
Auditoria Operacional	21
Auditoria Contábil	21
Auditoria Especial	21
Auditoria de Resultado	22
Auditoria de Conformidade	22
Auditoria Extraordinária	22
Auditoria Contínua	22
FORMA DE EXECUÇÃO	22
Direta	22
Integrada/compartilhada	23
Indireta	23
Terceirizada	23



CICLO DA AUDITORIA	23
Seleção do Objeto da Auditoria	23
Planejamento da Auditoria	24
Elaboração do Programa de Auditoria – PA	29
Técnicas de auditoria	30
Evidência física	30
Evidência documental	31
Evidência testemunhal	33
Evidência analítica	34
EXECUÇÃO DA AUDITORIA	35
Providência preliminar	35
Execução	35
Achados de auditoria	36
Comunicação dos resultados	37
Relatório Preliminar	38
Relatório de auditoria – RA	40
Recomendações	42
Controle de Qualidade	43
Ferramentas de Controle de Qualidade	44
MONITORAMENTO	45
Conceito	45
Fases do monitoramento	45
Prazo do plano de ação	45
Responsabilidade Compartilhada	46
Metodologia	46
Modo de execução do monitoramento	47
GLOSSÁRIO	48
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	50
MODELOS DE DOCUMENTOS	51



INTRODUÇÃO

O presente manual apresenta o trabalho de auditoria de forma sistematizada, em consonância com a legislação vigente e alinhado com regras e recomendações dos órgãos de controle interno e externo, bem como com as boas práticas de governança.

Além do cuidado no processo de sistematização com a aderência a normas e valores inerentes ao processo de auditoria, este manual cumpre a função de padronizar os processos de auditoria, trazendo conceitos, esclarecendo e detalhando condutas e procedimentos, objetivando uma aplicação prática por todos os agentes públicos.

Essa necessidade de conformidade em prol da aderência a normas e valores emerge da própria atividade da auditoria, eis que se trata de atividade que afere temas sensíveis, tais como a aplicação e uso de recursos públicos, a prestação de serviços aos cidadãos e à própria cidade, que precisa estar preparada para proporcionar o bem-estar para o munícipe.

No Município de Antonina/PR, as atribuições da UCI – Unidade de Controle Interno estão previstas na Lei nº 007/2008 que instituiu o Sistema de Controle Interno.

A Unidade de Controle Interno procederá ao controle e a fiscalização prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos, visando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções, renúncia de receitas, prevenção à corrupção, acompanhamento das metas e programas de governo e correção de irregularidades administrativas.



O presente manual busca realizar uma orientação administrativa, considerando que a auditoria interna constitui o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo, a partir de uma abordagem sistemática disciplinada, examinar a integridade, adequação e eficácia dos processos de gerenciamento de risco, controles internos e governança e, das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da Administração.

PRINCÍPIOS DE AUDITORIA

Objetivos

Tornar transparentes os padrões esperados pelos agentes públicos lotados na Unidade de Controle Interno de Antonina/PR, fornecendo parâmetros para que estes e a sociedade possam aferir a integridade e a lisura das ações praticadas no exercício das funções da Auditoria Interna;

Contribuir para transformar os valores da Auditoria Interna do Município de Antonina em atitudes, comportamentos e regras de atuação, orientados segundo elevado padrão de conduta ético-profissional, no intuito de cooperar com o Poder Executivo, assegurando efetiva e regular gestão dos recursos públicos em benefício da sociedade.

Dos Princípios

São princípios específicos da atividade de auditoria interna a serem observados pelos agentes públicos da Unidade de Controle Interno quando da realização da auditoria a integridade, a objetividade, a confidencialidade e a competência.

Caracteriza-se a integridade pela execução de trabalho com honestidade, diligência e responsabilidade; pela observância da legislação e transparência das divulgações esperadas; pela ausência de participação em atividades ilegais ou impróprias para a profissão da auditoria interna ou para a organização; e pelo respeito e contribuição para o atingimento dos objetivos legítimos e éticos da organização.



Caracteriza-se a objetividade pela ausência de participação em qualquer atividade ou relacionamento que possa prejudicar ou que prejudicaria sua avaliação imparcial; pela ausência de recebimento de qualquer coisa que possa prejudicar ou que presumidamente prejudicaria seu julgamento profissional; e pela divulgação de todos os fatos materiais de seu conhecimento que, caso não sejam divulgados, possam distorcer o reporte sobre as atividades executadas.

Caracteriza-se a confidencialidade pela prudência no uso e proteção das informações obtidas no curso de suas funções; e pela não utilização das informações para qualquer vantagem pessoal ou de qualquer outra maneira contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos da organização.

Caracteriza-se a competência pelo envolvimento do agente público com serviços para os quais possua os necessários conhecimentos, habilidades e experiência; pela execução dos trabalhos de auditoria interna em conformidade com a lei e normativos correlatos; e pela melhoria continua da proficiência, eficácia e qualidade dos serviços executados.

Da Conduta Profissional

Constituem condutas profissionais a serem observadas pelos agentes públicos lotados na Unidade de Controle Interno:

- I. Observar integralmente as orientações do Estatuto dos Servidores de Antonina/PR;
- II. Respeitar e contribuir para os objetivos legítimos e éticos do órgão, que visem promover sensibilização para com a missão institucional e fomentar a prevenção de desvios éticos;
- III. Fazer-se acompanhar de, pelo menos, outro agente público ao participar de reuniões, visitas in loco, inspeções, entrevistas ou procedimentos similares sobre assunto relacionado a trabalho de avaliação ou consultoria;
- IV. Comunicar formalmente e debater com o(a) Coordenador (a) da Unidade de Controle Interno, preliminarmente à tomada de decisão ou à execução de tarefa que lhe foi designada, situação que possa configurar ofensa ao Estatuto dos Servidores;



V. Manter-se afastado de quaisquer atividades que reduzam ou denotem reduzir sua autonomia e independência profissional;

VI. Adotar procedimentos objetivos e imparciais, em particular, nos relatórios que deverão ser tecnicamente fundamentados, baseados exclusivamente nas evidências obtidas e organizadas de acordo com o presente Manual da Auditoria Interna, bem como com as normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie;

VII. Manter neutralidade no exercício profissional — tanto a real como a percebida — conservando sua independência em relação às influências político-partidária, religiosa ou ideológica, de modo a evitar que estas venham a afetar — ou parecer afetar — a sua capacidade de desempenhar com imparcialidade suas responsabilidades profissionais;

VIII. Reportar todos os fatos conhecidos que sejam pertinentes aos resultados e conclusões do trabalho;

IX. Executar os trabalhos com honestidade, diligência, responsabilidade e em conformidade com as Normas Nacionais e Internacionais, para a prática profissional de Auditoria Interna;

X. Manter sob sigilo dados e informações privilegiadas ou de natureza confidencial obtidos no exercício de suas atividades ou, ainda, de natureza pessoal de outros agentes públicos que só a eles digam respeito, aos quais, porventura, tenha acesso em decorrência do exercício profissional, informando à chefia imediata ou à autoridade responsável quando tomar conhecimento de que assuntos sigilosos estejam ou venham a ser revelados;

XI. Proteger as informações recebidas de divulgações inadequadas, intencionais ou não intencionais, valendo-se dos controles pertinentes e disponíveis;

XII. Coletar apenas os dados e informações necessários para realizar as tarefas atribuídas a si e usar essas informações apenas para as finalidades definidas para o trabalho;

XIII. Ter comprometimento técnico-profissional com as atribuições da atividade de auditoria interna, primando pela capacitação permanente, pela qualidade dos trabalhos, pela utilização de tecnologia atualizada e pelo compromisso com a missão institucional do órgão;



XIV. Documentar informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis para apoiar os resultados e as conclusões de seu trabalho.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Conforme definição do Instituto de Auditores Internos:

“A auditoria interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria, criada para agregar valor e melhorar as operações de uma organização. Ela ajuda a organização a atingir seus objetivos, adotando uma abordagem sistemática e disciplinada à avaliação e à melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança”.

Nesse sentido, a elaboração de um planejamento estratégico contribui com a atividade de auditoria interna por alinhar seus objetivos, recursos e ações de maneira efetiva e eficiente com a visão e missão da instituição, promovendo o alcance de metas e o aprimoramento continuo.

A definição dos temas das auditorias a serem incluídos no Plano Anual Fiscalização são previamente discutidos no planejamento estratégico e levam em consideração os riscos, a materialidade, a gravidade e a relevância do tema para a sociedade, garantindo que as ações estejam alinhadas com os princípios da administração pública e contribuam para desenvolvimento do município de Antonina/PR.

Plano Anual Fiscalização- PAF

O Plano Anual de Fiscalização tem a finalidade de definir os trabalhos prioritários a serem realizados no exercício seguinte à sua concepção e contém o planejamento e programação das atividades de auditoria interna.

As fontes de informações para a escolha dos objetos de auditoria que comporão o PAF serão



obtidas dos relatórios emitidos pela própria Unidade de Controle Interno, Ouvidoria Municipal, demanda de outras Secretarias Municipais, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, entre outros órgãos de controle, fiscalização e correição municipal, estadual e federal, quando oportunos.

Assim, os temas obtidos dessas fontes serão discutidos em reunião composta pelos membros da Unidade de Controle Interno, a ser realizada ao longo do último bimestre do exercício corrente, para escolha dos objetos de auditoria a serem incluídos no PAF do ano subsequente, conforme análise baseada em riscos, que considerará critérios de materialidade, criticidade e probabilidade de ocorrência.

A Unidade de Controle Interno elaborará o PAF - Plano Anual de Fiscalização contemplando, os pontos de auditoria, identificando mudanças ou adaptações necessárias aos procedimentos e rotinas desenvolvidos, visando a agilidade, melhor controle e eficácia das operações, os quais deverão conter, em síntese:

- I - objetivos do trabalho;
- II - setor que será auditado;
- III - metodologia de trabalho;
- IV - justificativa do trabalho;
- V- responsabilidade pela execução;
- V - pontos de auditoria a serem identificados.

A Unidade de Controle Interno encaminhará via ofício, para cada unidade auditada, os pontos de auditoria detectados, determinando prazos em relação às ações corretivas.

Relatório Anual de Atividades do Controle Interno

O Relatório Anual de Atividades do Controle Interno tem a finalidade de prestar contas sobre os resultados alcançados com os trabalhos desenvolvidos pela auditoria interna no ano de



referência, comparar o desempenho previsto no PAF com o executado de fato, dar publicidade de forma consolidada dos produtos das auditorias, bem como avaliar a qualidade dos trabalhos.

No final de cada exercício, a Undiade de Controle Interno elaborará o Relatório Anual de Atividades, que será encaminhado aos chefes dos respectivos poderes, contemplando, no mínimo, os seguintes pontos:

- 1- Inspeções realizadas;
- 2- Ofícios enviados e recebidos;
- 3- Recomendações Administrativas emitidas;
- 4- Propostas de Regulamentações;
- 5- Comunicações Realizadas;
- 6- Providências Encaminhadas pelo TCE/PR e MP/PR;
- 7- Capacitações;
- 8- Atividades da Ouvidoria;
- 9- Considerações finais relevantes.

INSTRUMENTOS

Auditoria

A Auditoria é o exame sistemático, aprofundado e independente para avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos de trabalho, sistemas de informação e controles internos administrativos.

O processo de auditoria compreende as atividades de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento dos trabalhos.

Inspeção Administrativa

A Inspeção Administrativa é uma técnica de prevenção e controle utilizada para esclarecer



dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de fatos e atos praticados por agentes responsáveis.

Observará os mesmos padrões da Auditoria.

Fiscalização

A fiscalização é uma técnica de controle utilizada para comprovar se o objeto dos programas institucionais existe, corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e atende à legislação, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes e permitem a avaliação dos resultados.

Observará os mesmos padrões da Auditoria.

OBJETOS DE EXAME ESPECÍFICO

Constituem objetos de exames específicos a serem realizados pela Unidade de Controle Interno:

- I - os sistemas administrativos e operacionais de controle interno utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- II - o sistema de pessoal, ativos e inativos;
- III - os contratos firmados com entidades públicas ou privadas;
- IV - os convênios, acordos e outros instrumentos similares;
- V - os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- VI - as obras, inclusive reformas;
- VII - os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio;



- VIII - os atos administrativos que resultem direitos e obrigações para o Município;
- IX - os adiantamentos;
- X - a fixação e execução da despesa;
- XI - a previsão e arrecadação da receita, inclusive de fundos;
- XII - a observância dos limites legais e constitucionais;
- XIII - a organização e gestão dos responsáveis pelas diversas unidades do Município;
- XIV - as metas e programas de governo;
- XV - indícios de atos de corrupção;
- XVI - transparência da gestão pública;
- XVII - dentre outros correlatos.

ATIVIDADES DE CONTROLE

Para o pleno exercício de sua competência, a Unidade de Controle Interno poderá desempenhar, dentre outras, as seguintes atividades de controle:

- I - Na gestão orçamentária e financeira:
 - a) avaliar a legalidade das alterações orçamentárias;
 - b) acompanhar o resultado orçamentário, evitando que o mesmo se apresente deficitário sem justificativas;
 - c) verificar a existência de projeções de impacto financeiro, quando resultantes da criação de despesas de caráter continuado e outras que derivem da expansão da atividade;
 - d) verificar a elaboração de processos de execução orçamentária e o encaminhamento a cada bimestre à autoridade superior;



- e) analisar a realização das conciliações bancárias e sua qualidade;
- f) verificar se os pagamentos ocorrem sem incidência de multas e juros;
- g) avaliar a existência de saldos em contas de recursos consignados não repassados aos órgãos credores;
- h) avaliar as baixas de contas do passivo financeiro quanto a sua pertinência;
- i) avaliar a existência de saldos de recursos consignados em folha de pagamento - diversos credores;
- j) avaliar o sistema de controle feito com as despesas inscritas em restos a pagar.

II - Na gestão patrimonial:

- a) verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a 01 (um) ano;
- b) verificar se os bens de natureza permanente recebem números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;
- c) verificar se os bens são registrados e se nos registros constam data de aquisição, incorporação, transferência ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo, identificação do responsável por sua guarda e conservação e localização do bem;
- d) verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;
- e) verificar a existência de Termos de Responsabilidade/Transferência sobre os bens;
- f) verificar a existência de conciliação entre o controle patrimonial e o contábil;
- g) verificar a realização de inspeções periódicas no almoxarifado;
- h) verificar a existência de arquivos de registro de materiais que contenham a data de entrada e saída do material, especificação, quantidade, custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;



- i) verificar a existência de controles de máximo/mínimo de estoque e consequente planejamento de compras;
- j) verificar se os níveis de estoque são atualizados sistematicamente;
- k) verificar os controles existentes quanto ao atendimento das requisições de materiais;
- l) verificar se o valor do estoque apurado no encerramento do exercício vem sendo registrado no sistema patrimonial;
- m) verificar a existência de controles individuais de veículos, contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no Detran;
- n) verificar se há controle de deslocamentos (quilometragem e/ou horas);
- o) verificar se há controle do consumo de combustíveis e lubrificantes;
- p) verificar a existência e adequação de diário de bordo para todos os veículos;
- q) verificar a existência de controles em separado em caso de veículos alugados de terceiros;
- r) verificar a existência de normas de controle para utilização dos veículos;
- s) verificar se as notas fiscais de prestação de serviços e/ou peças utilizadas na frota são devidamente atestadas quanto à correta execução/utilização antes de serem encaminhadas para pagamento;
- t) verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000.

III - No sistema de pessoal ativo e inativo:

- a) verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizadas dos servidores efetivos, ativos e inativos, cargos em comissão e os contratados por prazo determinado;
- b) verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos



e datas de admissões, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas funcionais;

- c) verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiários e as respectivas fundamentações legais;
- d) verificar a efetividade dos controles de frequência;
- e) verificar a existência de arquivos e prontuários atualizados e organizados;
- f) verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas;
- g) efetuar análise da legalidade e legitimidade dos gastos com a folha de pagamento;
- h) verificar a adequabilidade da política de treinamento do ponto de vista da capacitação do servidor para desempenhar corretamente suas atribuições;
- i) verificar a existência de registros de avaliação funcional dos servidores;
- j) verificar se o limite relativo à despesa de pessoal estabelecido pela legislação está sendo cumprido;
- k) verificar a apresentação de declaração de bens, com indicação das fontes de renda, no momento da posse ou, inexistindo está, na entrada em exercício de cargo, emprego ou função, bem como no final de cada exercício financeiro, no término da gestão ou mandato e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo, por parte das autoridades e servidores públicos que por analogia, são os indicados no art. 1º da Lei Federal nº 8730/93.

IV - Nas licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes:

- a) avaliar se as despesas foram precedidas de processo de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- b) avaliar processos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade, quanto a sua adequação a legislação;
- c) verificar se existe a prática de fracionamento de licitação;
- d) verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação;



- e) verificar a existência de procedimentos adequados para garantir a realização de uma ampla análise de mercado;
- f) verificar a existência de princípios orientadores definidos, modelos e padrões que facilitem a elaboração de editais dentro das normas previstas na Lei de Licitações;
- g) verificar o controle quanto aos prazos de vigência para fins de extinção ou prorrogação dos contratos firmados;
- h) verificar a existência de procedimentos documentados, estabelecendo os mecanismos de controle da execução dos contratos, incluindo acompanhamento e fiscalização da execução do mesmo;
- i) verificar a existência de previsão, nos contratos com a Administração Pública, de servidor indicado para atuar como gestor de contrato e servidor indicado para atuar como fiscal de contrato.

V - Nas obras, inclusive reformas:

- a) verificar a existência de projetos;
- b) verificar se as obras/serviços de engenharia foram precedidas de procedimento licitatório;
- c) verificar se foi firmado contrato com a empresa executora e se o mesmo foi complementado por aditivos;
- d) verificar se foi expedida ordem de início dos serviços e licenças necessárias;
- e) verificar se os pagamentos foram efetuados de acordo com o boletim de medição;
- f) verificar se as obras foram entregues mediante termo de recebimento.

VI - Nos adiantamentos:

- a) verificar a existência de normas definindo as condições para realização de despesas sob regime de adiantamento e as regras para a sua concessão e prestação de contas;
- b) verificar a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser supridor e a forma de



prestação das contas relativa ao adiantamento, conforme estabelecido em legislação.

VII - Na fixação e execução da despesa:

- a) verificar se a despesa foi fixada seguindo procedimentos técnicos de projeção;
- b) verificar se a despesa apresenta consonância com a programação das atividades e projetos;
- c) verificar se a despesa cumpre os estágios especificados na Lei Federal nº 4.320/64;
- d) verificar a existência de despesas sem prévio empenho;
- e) verificar se os critérios de limitação de empenhos, no caso de resultado da execução orçamentária estão sendo observados;
- f) avaliar se os empenhos estão devidamente assinados pelo ordenador de despesas;
- g) avaliar a documentação que dá suporte às despesas realizadas;
- h) verificar a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, nas notas de empenho, notas fiscais, recibos, cotações de preços e outros documentos assemelhados;
- i) verificar se nos processos de pagamento de despesas constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, o número da conta bancária, da nota de empenho e da nota fiscal respectiva;
- j) verificar a certificação da prestação do serviço ou recebimento do material na nota fiscal;
- k) analisar a caracterização do interesse público na aquisição do bem ou serviço.

VIII - Na previsão e arrecadação da receita, inclusive de fundos:

- a) verificar o controle da arrecadação e recolhimento da receita;
- b) avaliar se existe consonância entre a receita prevista e a arrecadada;
- c) confrontar o valor contabilizado da receita com o valor efetivamente arrecadado.

IX - Na observância dos limites legais:

- a) verificar o índice de execução da despesa com o limite orçamentário estabelecido;



- b) verificar a observância do limite de gastos com pessoal;
- c) verificar a observância do limite de gastos mínimo com manutenção e desenvolvimento do ensino;
- d) verificar a observância do limite de gastos mínimo com a saúde;
- e) verificar a observância do limite de gastos mínimos com a remuneração do magistério pago com os recursos do Fundeb;
- f) verificar a observância dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- g) verificar a observância dos limites de gastos com a dívida fundada interna.

X - Na organização e gestão institucional:

- a) verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- b) verificar o cumprimento dos prazos para publicação dos relatórios da Lei Complementar nº 101/00;
- c) avaliar o grau de confiabilidade dos controles internos existentes nas unidades do Município;
- d) verificar a existência e qualidade de normas internas para a execução das rotinas de cada unidade;
- e) verificar a existência de manuais, fluxogramas, cálculos atuariais e outros mecanismos que contribuam para a padronização e eficiência dos trabalhos desenvolvidos;
- f) avaliar a segregação entre as funções desenvolvidas;
- g) avaliar se o servidor tem noção clara das suas responsabilidades e das atribuições dos cargos ocupados.

XI - Quanto ao Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Mandaguáçu:

- a) acompanhar a gestão do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos de Mandaguáçu - RPPS, incluindo a verificação, por competência, dos créditos do RPPS;
- b) acompanhar as avaliações atuariais;



- c) acompanhar o efetivo pagamento das contribuições e a concessão de benefícios previdenciários;
- d) acompanhar as confissões e parcelamento de dívidas;
- e) acompanhar e fiscalizar as receitas e aplicações financeiras;
- f) fiscalizar a realização de despesas administrativas;
- g) fiscalizar a realização dos repasses de aporte pelo Município.

CLASSIFICAÇÃO DAS AUDITORIAS

Auditoria de Gestão

Visa certificar a regularidade das contas, verificando a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, governança de Tecnologia da Informação - TI, pessoal, riscos, resultados, bem como a probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens do Tribunal ou a ele confiados, devendo observar:

- a) a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
- b) a existência física de bens e outros valores;
- c) a eficiência dos sistemas de controles internos administrativo e contábil; e
- d) o cumprimento da legislação e normativos.

Auditoria Operacional

Visa certificar a efetividade e oportunidade dos controles internos e apontar soluções alternativas para a melhoria do desempenho operacional.

É o exame da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da instituição, com a finalidade de promover o aperfeiçoamento da gestão pública.



Auditoria Contábil

Visa certificar os registros contábeis.

Auditoria Especial

Visa examinar fatos ou situações de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender solicitação expressa de autoridade competente.

Auditoria de Resultado

Visa certificar os resultados da ação institucional com ênfase:

- a) na visão dos programas como fator básico de organização da função e da gestão pública como mobilização organizacional para alcance dos resultados;
- b) no planejamento estratégico.

Auditoria de Conformidade

Visa certificar, exclusivamente, a observância às normas em vigor.

É o exame da subordinação das práticas às normas regentes.

Auditoria Extraordinária

Não prevista no Plano Anual de Fiscalização. Auditoria não programada na qual se efetua o exame de fatos ou situações não incluídas no planejamento da auditoria que ensejam indícios de desvio de dinheiro público, de atos que impliquem em má gestão dos recursos públicos e de denúncias determinadas pela autoridade competente.

Auditoria Contínua

Pode ser contábil e/ou de conformidade e, será realizada, no decorrer do exercício financeiro, em que seu objeto se constituir.



FORMA DE EXECUÇÃO

Direta

Executada diretamente por servidores em exercício na Unidade de Controle Interno, responsável pela área de auditoria interna.

Integrada/compartilhada

Executada por servidores em exercício na Unidade de Controle Interno, responsável pela área de auditoria interna com a participação de servidores em exercício na secretaria auditada ou nomeados.

Indireta

Executada por servidores em exercício na secretaria auditada e ou nomeados.

Terceirizada

Realizada por instituições privadas, contratadas para um fim específico, na forma da lei.

CICLO DA AUDITORIA

Seleção do Objeto da Auditoria

Definição de um objeto que ofereça oportunidade para o aperfeiçoamento da gestão.

Critério de Seleção



Diz respeito à capacidade de a auditoria agregar valor, contribuir para a avaliação e a melhoria da gestão.

As características do possível objeto de auditoria devem ser examinadas em relação aos critérios materialidade, relevância, criticidade e risco para permitir a elaboração de escala de prioridades.

As escolhas realizadas devem ser justificadas:

a) Materialidade: indica que o processo de seleção deve levar em consideração os valores envolvidos no objeto de auditoria, pois a auditoria deve produzir benefícios significativos -

gerar economia ou eliminar desperdícios. O volume de recursos disponíveis no orçamento é indicador de materialidade, por exemplo.

b) Relevância: as auditorias selecionadas devem procurar responder às questões de interesse da Administração.

c) Criticidade: representatividade do quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado. É a composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas e dos pontos de controle com riscos operacionais latentes.

d) Risco: situações ou propriedades intrínsecas do objeto de auditoria que podem estar associadas à ocorrência de eventos adversos. Sendo eles:

- 1) risco humano (erro não-intencional; qualificação; fraude);
- 2) risco de processo (modelagem; transação; conformidade; controle técnico);
- 3) risco tecnológico (equipamentos; sistemas; confiabilidade da informação).

A avaliação do risco se dá pela combinação de probabilidade e impacto. O risco de alto impacto, que apresenta alta probabilidade de ocorrência, merecerá imediata ação saneadora. O risco de baixo impacto poderá ser aceito e monitorado.

Levantamento de Informações



Coleta de informações atualizadas sobre a estrutura, funções e operações do possível objeto de auditoria.

Planejamento da Auditoria

Deve ser realizado de modo a assegurar uma auditoria de alta qualidade, conduzida de maneira econômica, eficiente, efetiva e com tempestividade, podendo ser estratégico e/ou operacional.

Pressupostos

- a) nível de detalhamento suficiente, de modo a maximizar o provável benefício da auditoria;
- b) obtenção e análise das informações disponíveis e necessárias sobre o objeto, inclusive quanto aos sistemas informatizados e aos controles internos a ele associados;
- c) suficiente discussão a respeito da definição do escopo, dos procedimentos e técnicas a serem utilizados;
- d) teste e revisão dos formulários, questionários e roteiros de entrevista, a serem utilizados na fase de execução.

Objetivo

- a) delimitar o objetivo e o escopo da auditoria;
- b) definir a estratégia metodológica a ser adotada; e
- c) estimar os custos e o prazo necessários a sua realização.

Atividades

- a) Análise preliminar do objeto da auditoria:

Levantamento de informações relevantes sobre o objeto a ser auditado para adquirir conhecimento necessário à formulação das questões que serão examinadas pela auditoria.



A compreensão do objeto da auditoria permite identificar riscos e pontos críticos existentes e é indispensável à definição do objetivo e do escopo da auditoria.

b) Definição do objetivo e escopo da auditoria:

1. Objetivo:

Deve ser entendido como a questão fundamental de auditoria a ser respondida, embora deva ser expresso de forma declarativa e não de questionamento.

Representa o propósito da auditoria – por que e para que ela será realizada – sendo o principal elemento de referência para o trabalho em todas as fases (planejamento, execução e relatório).

É o objetivo que determina a natureza e o tipo de auditoria e condiciona a delimitação do escopo e a metodologia a ser adotada.

O objetivo da auditoria a depender de sua abrangência, deve ser desdobrado em tantas questões de auditoria quantas sejam necessárias para respondê-lo.

2. Escopo:

Delimitação estabelecida para o trabalho e é expresso pelo objetivo, pelas questões e pelo detalhamento dos procedimentos de auditoria, no seu conjunto.

O escopo é delimitado a partir da definição dos seguintes parâmetros para a auditoria:

1. período de análise;
2. tamanho da amostra;
3. fase ou fases do processo que serão analisadas.

Questão de auditoria – QA

Representa o detalhamento do objetivo, circunscrevendo a abrangência da auditoria e estabelecendo os limites do trabalho.



É o elemento central na determinação do direcionamento dos trabalhos de auditoria, das metodologias e técnicas a adotar e dos resultados que se pretende atingir.

Podem-se classificar as questões de auditoria em quatro tipos:

- 1) Questões descritivas: formuladas de maneira a fornecer informações detalhadas. Ex.: “Como os gestores de contrato estão operacionalizando os requisitos de acompanhamento da execução do serviço?”
- 2) Questões normativas: tratam de comparações entre a situação existente e aquela estabelecida em norma, padrão ou meta, tanto de caráter qualitativo quanto quantitativo. Ex.: “O programa tem alcançado as metas previstas?”
- 3) Questões avaliativas (ou de impacto, ou de causa e efeito): referem-se à efetividade do objeto de auditoria e vão além das questões descritivas e normativas para enfocar o que teria ocorrido caso o programa ou a atividade não tivesse sido executada. Ex.: “Em que medida os efeitos observados podem ser atribuídos ao programa?”
- 4) Questões exploratórias: destinadas a explicar eventos específicos, esclarecer os desvios em relação ao desempenho padrão ou às razões de ocorrência de um determinado resultado. Ex.: “Quais os principais fatores que respondem pela não observância do prazo para a solicitação de diárias?”

Embora não exista um método fácil para se chegar às questões de auditoria, recomenda-se uma abordagem estruturada para sua formulação, inspirada no método cartesiano de solução de problemas, como descrito a seguir:

1º passo - Descreva o “problema”

Expresse, de forma clara e objetiva, aquilo que motivou a auditoria. A descrição do problema deve ser suficiente para nortear a concepção da auditoria.

2º passo – Formule as possíveis questões

Identifique possíveis questões que, uma vez respondidas, possam elucidar o problema formulado. Estabeleça uma hierarquia de questões.



3º passo - Teste as questões

Identifique as questões de difícil resposta e considere como as dificuldades podem ser contornadas.

4º passo - Elimine as questões não essenciais

Descarte questões desprovidas de potencial para melhorar o desempenho ou que não tenham solução viável. Lembre-se que as questões devem ser sucintas e sem ambiguidades.

Especificações dos critérios de auditoria

Critérios de auditoria são disposições normativas, padrões técnicos e operacionais aplicáveis ao objeto auditado servindo de parâmetro para comparação, apreciação ou julgamento dos resultados.

Geralmente o critério será uma lei, uma norma, desde a de maior hierarquia, a Constituição da República, até os regulamentos e normas internas, abrangendo, portanto, as leis complementares e ordinárias, decretos, instruções normativas, portarias, etc.

Podem, também, ser considerados como critérios:

- a) Jurisprudência dos Tribunais Superiores; projetos, por exemplo, os projetos básico e executivo de uma obra são critérios em uma auditoria de obras porque detalham o que deve ser feito, cumprido pelo gestor; planos; editais;
- b) Contratos, por exemplo, se o gestor praticou um ato ou executou um contrato de forma diferente do que nele estava previsto, esse contrato, suas cláusulas e regras serão usados como critério para especificar a irregularidade do ato administrativo; acordos, convênios, termos de parceria, contratos de repasse;
- c) Orientações de órgãos superiores e normalizadores, por exemplo, do Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que exigem uma determinada conduta do gestor;



Ao definir critérios, a equipe deve assegurar que eles sejam razoáveis, exequíveis e relevantes para os objetivos da auditoria. Devem atender às seguintes características:

- 1) Confiabilidade - deve resultar em conclusões consistentes quando aplicado por outro auditor na mesma circunstância;
- 2) Objetividade - deve ser livre de qualquer tendenciosidade por parte do auditor;
- 3) Utilidade - deve resultar em achados e conclusões que atendam às necessidades de informação dos interessados;
- 4) Clareza - deve ser claramente enunciado e não estar sujeito a interpretações significativamente diferentes;
- 5) Comparabilidade - deve ser consistente com critérios utilizados para auditar programa ou atividade similar e com aqueles usados previamente para auditar o mesmo objeto de auditoria;
- 6) Completude - deve incorporar as dimensões relevantes para avaliar o desempenho;
- 7) Aceitabilidade - deve ter aceitação por parte do órgão ou entidade auditada.

Elaboração do Programa de Auditoria – PA

O programa de auditoria resume a natureza do trabalho a ser realizado e os resultados que se pretende alcançar.

A equipe deve elaborar cronograma contendo as tarefas a executar, os responsáveis e o prazo final para execução.

O Programa de Auditoria – PA deve conter:

- 1) Secretaria auditada: unidade administrativa vinculada ao objeto da auditoria.
- 2) Objeto: sistemas, projetos, programas, atividades, processos nos quais os procedimentos serão aplicados. Exemplos: contrato, folha de pagamento, base de dados, ata, edital, ficha financeira, processo licitatório, orçamento.



- 3) Objetivo: por que e para que ela será realizada.
- 4) Escopo: delimitação estabelecida para o trabalho.
- 5) Período da auditoria: espaço de tempo destinado ao trabalho.
- 6) Classificação da auditoria: enquadramento de acordo com o Manual.
- 7) Forma de execução da auditoria: enquadramento conforme o Manual.
- 8) Equipe de auditoria: servidores designados pelo Secretário de Controle Interno para a execução do trabalho.
- 9) Questões de auditoria: perguntas que se quer ver respondidas ao final do trabalho.
- 10) Informações requeridas: informações necessárias para responder às questões de auditoria.
- 11) Fontes de informação: se uma informação é necessária, deve-se identificar sua fonte. Se não houver uma fonte, não haverá a informação e teremos que abandonar a questão de auditoria.
- 12) Procedimentos (técnicas de auditoria): descrevem o passo a passo do auditor em campo (verificações, análises e documentos que serão analisados e as técnicas para realização dessas análises).
- 13) Membro responsável: auditoria é um trabalho em equipe. É preciso dividir as tarefas entre os membros da equipe, definir os responsáveis pela execução de cada procedimento e o seu período de execução.
- 14) Possíveis achados: são as constatações que podem ser obtidas a partir da exploração das questões de auditoria, as impropriedades ou irregularidades que podem ser encontradas, ou seja, aquilo que o auditor pode encontrar ao responder às questões de auditoria.
- 15) Resultados esperados: consequência do objetivo da auditoria.

Técnicas de auditoria

As técnicas de auditoria devem ser indicadas no planejamento (procedimentos) e, classificam-



se de acordo com o tipo de evidência que se pretende obter:

Evidência física

Obtida em decorrência de uma inspeção física ou observação direta de pessoas, bens ou transações. Normalmente é apresentada sob a forma de fotografias, gráficos, memorandos descriptivos, mapas, amostras físicas, etc.

Técnicas para obtenção de evidência física

a) Inspeção física:

Exame in loco.

Presta-se não apenas a confirmar se algo existe ou está onde deveria estar. Serve também para a verificação de atributos de objetos, como, por exemplo, o estado de conservação de um bem, o prazo de validade de produtos e os tipos de materiais utilizados em uma obra.

A comprovação é essencialmente visual, sendo recomendável sua documentação por intermédio de fotografias.

b) Observação direta:

Coleta de dados ou informações que utiliza os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade, mediante observação do seu desenvolvimento.

Não consiste apenas em ver e ouvir, mas também em examinar fatos ou fenômenos que se deseja estudar.

É um método de coleta de informação contextualizada sobre a forma de funcionamento do objeto auditado.

Evidência documental

Obtida pelo exame de ofícios, contratos, documentos comprobatórios (notas fiscais, recibos



etc.) e informações prestadas por pessoas de dentro e de fora da entidade auditada.

Técnicas para obtenção de evidência documental:

a) Análise documental:

Análise de documentos relacionados ao objeto da auditoria em busca de dados ou informações que poderão servir como evidências dos achados. São exemplos de documentos que podem ser analisados: processos de licitação, prestações de contas, documentos avulsos (notas fiscais, cheques), relatórios etc.

É necessário restringir a amostra de documentos a serem analisados de acordo com o tempo disponível, utilizando-se como critério o grau de pertinência e relevância frente aos objetivos do trabalho.

b) Circularização:

Consiste na confirmação, por parte de fontes externas à secretaria auditada, de informações obtidas com o auditado. A resposta à circularização não é obrigatória. A circularização geralmente é utilizada para confirmar:

1. A existência de bens em poder de terceiros;
2. Direitos a receber;
3. Obrigações assumidas pelo auditado com terceiros;
4. Pagamento a fornecedores;
5. A ocorrência de serviços fornecidos pelo auditado;
6. Se os alegados licitantes participaram efetivamente do processo;
7. A veracidade de notas fiscais perante o fisco.

c) Mapa do processo

Decomposição de um processo de trabalho pela sequência de atividades que o compõem na



forma de um diagrama (fluxograma). Fornece uma representação gráfica das operações sob análise, podendo evidenciar a sequência das atividades, os agentes envolvidos, os prazos e o fluxo de documentos.

Os mapas de processo podem representar diversas situações:

1. Como o processo deve ser realizado, de acordo com as normas e procedimentos internos, caso estes estejam documentados;
2. Como o processo está sendo efetivamente realizado;
3. Qual a forma recomendada de realizar o processo.

A técnica pode ser utilizada de diferentes formas:

1. Como auxílio para obtenção de conhecimento sobre o funcionamento da área auditada;
2. Como ferramenta básica para a identificação de riscos e controles em processos;
3. Na identificação de oportunidades de racionalização e aperfeiçoamento dos processos de trabalho.

Evidência testemunhal

Decorrente da aplicação de entrevistas e questionários.

Técnicas para obtenção de evidência testemunhal

a) Entrevista:

Consiste na elaboração de perguntas objetivando a obtenção de respostas para quesitos previamente definidos.

Consiste em uma conversação, individual ou em grupo, com pessoas selecionadas cuidadosamente, e cujo grau de pertinência, validade e confiabilidade é analisado na perspectiva dos objetivos da coleta de informações.



A entrevista deve ser sempre utilizada como suporte ou em conjunto com outras técnicas, uma vez que as respostas obtidas não constituem evidências sólidas para, isoladamente, fundamentar os achados.

b) Indagação escrita:

Formulação e apresentação de questões, geralmente por intermédio de um ofício, com o objetivo de obter a manifestação do respondente por escrito. Essa manifestação tem por objetivo:

- 1) Obter a confirmação de lacunas constatadas por intermédio de outras técnicas de auditoria. Por exemplo, se constatada a falta de critérios para repasse de recursos, é necessário que o responsável se manifeste por escrito, para que essa ausência de critérios seja mais consistentemente evidenciada.
- 2) Obter explicações e justificativas sobre os fatos apontados, para decidir sobre a pertinência e aumentar a consistência do achado.

Os questionamentos devem ser elaborados com o máximo cuidado, evitando-se redações que possam dar margem a entendimentos diversos, ambiguidades, evasivas ou respostas dicotômicas.

Evidência analítica

Decorrente da conferência de cálculos, comparações, correlações e análises feitas pelo auditor.

Técnicas para obtenção de evidência analítica

a) Conferência de cálculos:

Revisão das memórias de cálculo relacionadas ao objeto da auditoria com o fim de verificar a correção das operações matemáticas e dos insumos utilizados nas operações.

Trata-se de um procedimento básico, mas indispensável aos trabalhos e que está relacionado à



postura de ceticismo profissional do auditor.

b) Conciliação:

Cotejo do registro da movimentação de contas bancárias ou contábeis entre si, ou com elementos, fatos ou ocorrências que devam guardar correspondência com a movimentação.

c) Análise de contas:

Exame das transações que geraram lançamentos em determinada conta contábil.

O auditor, após escolher os lançamentos contábeis, passa a identificar e investigar a existência, legalidade e pertinência dos fatos correspondentes.

d) Revisão analítica:

Inferências lógicas ou estruturação de raciocínio que permita chegar à determinada conclusão sobre o objeto auditado.

O exemplo mais clássico de aplicação da técnica de revisão analítica é a demonstração da ocorrência de “jogo de planilha” em um contrato de obras.

Jogo de planilha é a ocorrência de alterações quantitativas na planilha contratual, por meio de acréscimos, decréscimos, supressões ou inclusões de serviços e materiais, que modifiquem o equilíbrio econômico-financeiro inicial, causando dano ao erário sem justificativa adequada.

e) Extração eletrônica de dados

Solicitação, ao auditado, de dados sistematizados, que posteriormente serão analisados.

O auditor, após verificar o universo de dados disponíveis, seleciona apenas os dados que estão relacionados com o objetivo da auditoria.

f) Cruzamento de dados

Comparação dos dados extraídos a partir de um campo comum parametrizado especificado pelo auditor. Geralmente, o cruzamento é feito utilizando um software específico.



EXECUÇÃO DA AUDITORIA

Providência preliminar

1) Comunicado de Auditoria - CA

Será encaminhado pelo Secretário de Controle Interno, previamente ao início do trabalho, ao Gabinete do Prefeito e à(s) secretaria(s) auditada(s), informando a realização da auditoria e solicitando, quando for o caso, documentos e informações.

Constará, ainda, do Comunicado de Auditoria – CA, o objetivo, a técnica e o período do trabalho, bem como a equipe de auditoria.

Execução

É a aplicação dos procedimentos de auditoria.

Caracteriza-se por ser o momento em que a equipe de auditoria terá contato direto com dirigentes, gestores e servidores da secretaria auditada.

Consiste na obtenção de evidências apropriadas e suficientes para respaldar os achados e conclusões da auditoria.

Havendo a necessidade de obtenção de documentos e informações durante a realização dos exames de auditoria, será emitida a Requisição de Documentos ou Informações, com a fixação de prazo para o atendimento, que não será superior a 10 (dez) dias.

Achados de auditoria

Achados de auditoria são situações verificadas pelo auditor durante o trabalho e que serão usadas para responder às questões de auditoria.

O achado poderá ser descaracterizado caso seja possível e, providenciada pela secretaria auditada, a regularização da situação apresentada no Relatório Preliminar - RP, no prazo



destinado à manifestação (10 dias).

O achado contém os seguintes atributos:

1. Situação encontrada (condição) – o que é.

Situação existente identificada e documentada durante a auditoria.

2. Causa - razão do desvio com relação ao critério.

Razão da diferença entre a situação encontrada (condição) e o critério.

A causa é o elemento sobre o qual incidirão as ações corretivas que serão propostas.

Sua identificação consiste na determinação dos fatores que levaram ou permitiram o descumprimento de um critério.

A causa não é uma hipótese, uma possibilidade. É uma circunstância concreta, que pode ser objetiva ou subjetiva. Será objetiva quando decorrente de deficiências administrativas, ausência ou insuficiência de controles internos, etc. Será subjetiva quando puder ser atribuída à pessoa do gestor, ao seu comportamento e é caracterizada como: negligência (quando o gestor deixar de fazer algo que deveria ter feito); imprudência (quando o gestor não agir com o zelo devido, com o cuidado que se exigia na prática de determinado ato, tem um comportamento

deliberado e sabidamente arriscado) ou imperícia (quando o gestor não tiver capacidade técnica para a prática de uma tarefa ou ato).

3. Efeito - consequência da situação encontrada.

Consequência da diferença constatada pela auditoria entre condição e critério.

O efeito indica a gravidade da situação encontrada e determina a intensidade da ação corretiva.

Poderá ser:

- a) real - algo que aconteceu, um efeito concreto.
- b) potencial - risco, uma possibilidade.

4. Critério – o que deveria ser



Norma ou o padrão adotado, por intermédio do qual o auditor mede ou valora a condição.

5. Relevância - importante para o objetivo da auditoria

Deverá ser relevante para os objetivos da auditoria, não se constituindo em falhas meramente formais, sem impacto ou efeito concreto na área, processo ou contrato auditado.

Quando o critério é comparado com a situação existente, surge o achado de auditoria.

Comunicação dos resultados

Para cada auditoria realizada será elaborado um Relatório de Auditoria. Havendo achados de auditoria, previamente a emissão do Relatório de Auditoria será elaborado o Relatório Preliminar, que será apresentado à(s) secretaria(s) auditada(s) para manifestação, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se a oportunidade de esclarecimentos adicionais ou justificativas.

O encaminhamento tanto do Relatório Preliminar quanto do Relatório de Auditoria será dado pelo Secretário de Controle Interno.

O Relatório de Auditoria será encaminhado à apreciação do Prefeito, com solicitação de encaminhamento às secretarias auditadas, considerados os níveis hierárquicos (Secretaria/Diretoria/Seção), para ciência e, quando for o caso, para atendimento das recomendações apresentadas, no prazo estabelecido.

Requisitos de qualidade dos relatórios

1. Clareza: texto de fácil compreensão.
2. Convicção: certeza da informação comunicada, evitando expressões que transmitam insegurança e dúvida para o leitor, como "salvo melhor juízo" ou "parece que".
3. Concisão: transmitir o máximo de informações de forma breve, exata e precisa.
4. Completude: apresentar toda a informação e todos os elementos necessários para satisfazer



os objetivos da auditoria e permitir a correta compreensão dos fatos e situações relatadas.

5. Exatidão: apresentar as necessárias evidências para sustentar seus achados, conclusões e propostas, procurando não deixar espaços para contra argumentações.
6. Relevância: expor apenas aquilo que tem importância dentro do contexto em face dos objetivos da auditoria.
7. Tempestividade: cumprir o prazo previsto para elaboração do relatório, sem comprometer a qualidade.
8. Objetividade: apresentar de forma imparcial evidências suficientes e apropriadas para apoiar os achados.

Relatório Preliminar

Primeiramente deverão ser expostos o objeto e o objetivo da auditoria.

Posteriormente, deverá(ão) ser elencada(s) a(s) Questão(ões) de Auditoria – QA acompanhada(s) do(s) respectivo(s) achado(s), com os seus atributos, e, as evidências.

Estrutura e conteúdo
Objeto
Objetivo



Situação encontrada (condição): Consiste no relato do fato em si, ou seja, do ato ou fato administrativo que deu ensejo a sua caracterização como achado de auditoria. Deve contemplar o período de ocorrência. Deve ser descrita de forma concisa, mas articulada.

a) Causa:

Consiste na determinação dos fatores que levaram ou permitiram o descumprimento de um critério.

A causa não é uma hipótese, uma possibilidade. É uma circunstância concreta

b) Efeitos reais ou potenciais (consequência):

Efeito ou consequência é o resultado adverso (ou não, no caso dos achados positivos) da discrepância entre a situação encontrada e o critério. Se há um achado, necessariamente há um efeito, uma consequência para o órgão, o erário ou a sociedade, dele resultante.

O efeito não deve ser confundido com o fato irregular em si. Não é, por exemplo, o pagamento de vantagem remuneratória indevida ou inobservância da legislação em licitação, mas sim o prejuízo ao erário por esse pagamento indevido ou pela não escolha da proposta mais vantajosa.

I. Efeito real é algo que aconteceu, um efeito concreto.

Por exemplo: em uma licitação dirigida o efeito foi a restrição à competição.

Um achado que evidencia o direcionamento, a restrição indevida em uma licitação, provoca o efeito concreto efetivo do prejuízo da competição.

II. Efeito potencial é um risco, uma possibilidade.

No mesmo exemplo da licitação dirigida eu poderia dizer que o efeito potencial foi a não obtenção da melhor proposta pela instituição. O que garante que se outras empresas tivessem participado o preço seria melhor? É um risco que pode ou não se concretizar (Acórdão TCU 1292/2003-Plenário).

c) Critério de auditoria

É a norma ou padrão adotado, por intermédio do qual o auditor mede ou valora a condição. Configura o parâmetro que baliza, impõe a conduta do gestor.



Evidências

Consistem no conjunto probatório (provas) dos achados de auditoria, que servem de base para a sustentação das conclusões e para a formulação das propostas de encaminhamento. Devem ser apresentadas de forma lógica e articulada.

Encaminhamento

Endereçamento à(s) secretaria(s) auditada(s), para manifestação sobre o(s) achado(s) de auditoria, no prazo de 10 (dez) dias.

Relatório de auditoria – RA

O membro da equipe, designado para elaboração, deverá preparar o relatório e submetê-lo à revisão pelo Secretário de Controle Interno.

Essa revisão tem por objetivo assegurar o cumprimento dos requisitos de qualidade dos relatórios e que as conclusões e as recomendações decorram logicamente dos fatos apresentados.

O relatório de auditoria deverá apresentar linguagem imprevisível.

Estrutura e conteúdo



Os relatórios de auditoria devem contemplar:

1. O ato que autorizou a auditoria (e.g. PAF) e as razões que motivaram a deliberação, se necessário;
2. Uma declaração de conformidade com as especificações deste Manual de Procedimentos de Auditoria Interna;
3. O objeto, o objetivo, o escopo e as questões de auditoria;
4. Os procedimentos da auditoria – as técnicas de auditoria utilizadas, os métodos empregados na coleta, no tratamento e análise dos dados. Caso tenha sido utilizada amostragem, deve ser indicado o método adotado e os critérios para seleção da amostra;
5. Os resultados da auditoria, incluindo os achados, análise dos comentários dos auditados, as conclusões e as recomendações;
6. A equipe de auditoria.

Apresentação dos achados

1. Descrição concisa;
2. Relato articulado e argumentado;
3. As evidências devem ser apresentadas de forma lógica e articulada.



Análise dos comentários dos auditados

A(s) secretaria(s) auditada(s) terá(ão) sempre a oportunidade de se manifestar sobre o Relatório Preliminar, apresentando seus comentários escritos no prazo de 10 (dez) dias.

Os comentários oferecidos devem ser analisados pela equipe de auditoria que avaliará a necessidade de rever os apontamentos ou apresentar argumentos para manter posições discordantes da(s) secretaria(s) auditada(s).

Quando a(s) secretaria(s) auditada(s) fornecer(em) novas informações, a equipe deverá avaliá-las, segundo os padrões aplicáveis às evidências, antes de incorporá-las ao relatório. As informações e argumentos que não forem suficientes para alterar o entendimento da equipe deverão ser tratados neste item.

Conclusão

A conclusão deve responder ao que estava estabelecido no objetivo (questão fundamental) da auditoria. Portanto, a conclusão deve expressar o posicionamento da equipe quanto à conformação do objetivo da auditoria, corroborando essa sua afirmação com respostas sucintas às questões de auditoria.

Recomendações

As recomendações devem ser consistentes com os achados, decorrendo logicamente destes e da conclusão, e focando nas suas causas (dos achados). Para cada achado de auditoria,



decorrente ou não de questões de auditoria, devem ser formuladas, conforme o caso, recomendações, medidas saneadoras, medidas cautelares, dentre outras.

As recomendações devem ser formuladas focando “o que” deve ser aperfeiçoado ou corrigido e não “como”, devido à discricionariedade do gestor e ao fato de que a equipe de auditoria não detém a única ou a melhor solução para o problema identificado.

As recomendações devem indicar o achado a que se referem e a secretaria a que se destinam. Deve ser recomendada a elaboração de plano de ação (proposta) pela(s) secretaria(s) auditada(s), quando for o caso.

O plano de ação (proposta), a ser apresentado no prazo de 30 (trinta) dias, deve conter cronograma de implementação das medidas que serão adotadas visando atender às recomendações e corrigir os problemas identificados.

Recomendações

As recomendações consistem em ações que a Auditoria Interna solicita às Unidades Auditadas que adotem com a finalidade de corrigir falhas e aperfeiçoar processos. Não fazem parte dos achados, mas decorrem desses registros e são fundamentais para que a Auditoria Interna atinja seu propósito de agregar valor à gestão.

O alcance dos objetivos de uma auditoria interna é mensurado por meio dos benefícios obtidos pela gestão com a implementação das recomendações. É imprescindível, portanto, que a Auditoria Interna elabore adequadamente as recomendações e realize o seu monitoramento, pois, sem ele, não é possível se certificar de que os benefícios decorrentes do trabalho de auditoria foram de fato alcançados.

Para a definição das recomendações a serem monitoradas a equipe de auditoria seleciona as que poderiam maximizar a relação entre o provável benefício da ação de controle e o seu custo total.

As recomendações devem se pautar preferencialmente em “o quê” necessita ser feito ou qual resultado precisa ser alcançado. Em algumas situações, é possível que a recomendação direcione também a forma, como no caso de elaboração de normativos, por exemplo.



As recomendações podem focar na causa, na condição, na consequência e eventualmente até no critério. É fortemente recomendado que haja atenção especial ao tratamento da causa do

problema identificado, tendo em vista que a correção da situação encontrada, por si só, não elide a causa do problema. Quando se atua na causa raiz ou na causa mais próxima possível dela, é possível eliminar ou reduzir, consideravelmente, a probabilidade de reincidência da situação negativa encontrada, contribuindo para o aprimoramento da gestão.

Características desejáveis das recomendações

- a. Ser monitorável;
- b. Atuar na causa raiz;
- c. Ser viável;
- d. Ter bom custo-benefício;
- e. Ser direta.

Controle de Qualidade

O controle de qualidade é exercido com os seguintes objetivos:

1. Assegurar a qualidade dos relatórios de auditoria;
2. Identificar oportunidades de melhoria na condução de trabalhos futuros e evitar a repetição de deficiências;
3. Localizar deficiências no desenvolvimento dos trabalhos e corrigi-las tempestivamente;
4. Reduzir o tempo de tramitação dos processos das auditorias;
5. Diminuir a necessidade de retrabalho para correção de deficiências;
6. Evidenciar boas práticas na execução dos trabalhos que possam ser disseminadas;
7. Contribuir para o desenvolvimento de competências por meio da identificação de necessidades de treinamento;
8. Identificar a necessidade de revisão ou de elaboração de documentos técnicos que contenham



orientações para a execução das atividades;

9. Suprir a Administração com informações sistemáticas e confiáveis sobre a qualidade dos trabalhos.

Ferramentas de Controle de Qualidade

As principais ferramentas de controle de qualidade são:

1. Checklist de qualidade:

Lista de verificação da realização de atividades e do cumprimento de padrões de qualidade aplicável a atividades, papéis de trabalho e produtos da auditoria.

A aplicação de checklist pode ser feita tanto concomitante quanto após a auditoria.

Quando aplicado concomitantemente, o checklist facilita o trabalho da equipe, na medida em que permite a verificação do cumprimento pela equipe de auditoria de medidas chave nas diversas etapas que compõem os trabalhos de auditoria e a correção tempestiva de deficiências.

Quando aplicado a posteriori, o checklist ajuda a identificar oportunidades de melhoria na condução de trabalhos futuros e a evitar a repetição de deficiências.

2. Cronograma:

O cronograma permite que a equipe planeje e organize suas atividades e facilita a alocação de seus membros de acordo com os procedimentos previstos e com o tempo disponível.

Deve conter a relação das tarefas a serem executadas, os respectivos responsáveis e o prazo para a sua execução.

Após ser acordado entre os membros da equipe, o cronograma deve ser submetido ao Secretário de Controle Interno, que deverá utilizá-lo para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos.



MONITORAMENTO

Conceito

O Monitoramento é a verificação da implementação das medidas pactuadas, bem como do atendimento dos prazos previstos no Plano de Providências, objetivando a verificação das providências adotadas e seus efeitos.

O controle exercido pelo monitoramento além de jogar luzes em pontos fracos e possíveis barreiras na implementação das recomendações, funciona como ferramenta direcionadora para a Administração Pública gerar valor, bem como ferramenta de avaliação da própria administração.

Fases do monitoramento

O trabalho de monitoramento será efetuado em duas fases distintas:

1^a fase: o órgão/ entidade auditado após o recebimento do relatório de auditoria deverá apresentar um plano de ação onde conste a ação a ser implantada e/ou implementada com relação às recomendações pontuadas, indicando prazo para tal.

2^a fase: a Unidade de Controle interno, diante do apresentado pela secretaria auditada certificará o cumprimento ou não das recomendações, emitindo relatório de monitoramento mediante os seguintes quesitos:

Atendido Não atendido Parcialmente atendido Não mais aplicável

Prazo do plano de ação

O plano de ação do primeiro monitoramento será apresentado em até 30 (trinta) dias contados



da entrega do relatório. Não sendo atendidas integralmente as recomendações. Haverá um novo prazo para o segundo monitoramento de até mais 30 (trinta) dias da apresentação do primeiro monitoramento.

Haverá alterações dos prazos acima descritos nos casos em que a relevância e complexidade assim o exigir.

Responsabilidade Compartilhada

A responsabilidade pelo atendimento às recomendações compete, em primeiro lugar, aos Secretários das Secretarias avaliadas. À Unidade de Controle Interno cabe o estabelecimento, a manutenção e a supervisão do processo de monitoramento da implementação das recomendações, havendo a necessidade de verificar a efetividade das suas recomendações, o que constitui, a um só tempo, uma forma de avaliar a qualidade dos seus trabalhos e de assegurar que a atividade de Auditoria Interna contribua efetivamente para o aperfeiçoamento da gestão pública.

Metodologia

O tipo de controle exercido pelo monitoramento, que tem como objetivo a implantação do pactuado, que por si só carrega a complexidade inerente ao seu objeto, atrai para si a necessidade da implantação de procedimento com foco em ajuste contínuo entre os interessados, eis que advém de controles oriundos de gestão, de desempenho de políticas, programas e operações governamentais, portanto atrai uma abordagem incrementalista.

Essa abordagem será in itinere, ou seja, todos os ajustes que se fizerem necessários ocorrerão durante o procedimento de monitoramento e deverá ser observada por todos os interessados; de um lado o responsável pelo monitoramento deverá se ater a prazos e a implantação em si; de outro o comprometimento do auditado com o pactuado considerando o cumprimento dos prazos e o envio das evidências.



Modo de execução do monitoramento

O cronograma de monitoramento (quantidade, periodicidade, prazo) deverá ser adaptado às particularidades de cada auditoria e das datas estabelecidas no plano de ação.

É importante que o monitoramento não demore a iniciar, para que não se perca a expectativa de controle.

1) Relatório de monitoramento – RM

A equipe, com base no monitoramento, concluirá que a ação foi:

- 1.1. Implementada: Quando o problema apontado pela auditoria e objeto da recomendação foi solucionado por meio de providências incorporadas às atividades regulares do objeto auditado.
- 1.2. Não implementada: Quando o problema apontado pela auditoria e objeto da recomendação não foi solucionado por meio de providências incorporadas às atividades regulares do objeto auditado.
- 1.3. Parcialmente implementada: Quando a secretaria auditada considerou concluídas as providências referentes à implementação da recomendação, sem implementá-la totalmente.
- 1.4. Em implementação: Se há evidências de que existem ações em curso no sentido de solucionar as ocorrências apontadas durante a auditoria e que deram origem à recomendação.
- 1.5. Não mais aplicável: Em razão de mudanças de condição ou de superveniência de fatos que tornem inexecuível a implementação da recomendação.



GLOSSÁRIO

Achado de Auditoria – 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.

Comunicado de Auditoria – informação a respeito da realização da auditoria, apresentando o objetivo, a técnica e o período do trabalho, bem como a equipe responsável.

Controle Interno - é um processo organizacional de responsabilidade da própria gestão, visando assegurar com razoável garantia (não absoluta) que os objetivos serão alcançados.

Determinação – providência indicada pelo Prefeito, em decorrência do relatório de auditoria, com o intuito de interromper e corrigir falha grave detectada e evitar a sua repetição, demandando da Administração pronta ação ou correção.

Escopo – profundidade e amplitude do trabalho para alcançar o objetivo da auditoria. É definido em função do tempo e dos recursos humanos e materiais disponíveis.

Evidências – informações obtidas durante a execução dos trabalhos no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe, podendo ser classificadas como físicas, testemunhais, documentais e analíticas.

Materialidade - representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou do volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle, (secretaria administrativa, sistema, contrato, atividade ou ação) objeto de exames de auditoria.

Objeto – documento, projeto, programa, processo ou sistema no qual o procedimento será aplicado e, porventura, o achado será constatado. Exemplos de objetos: contrato, folha de pagamento, base de dados, ata, edital, ficha financeira, processo licitatório, orçamento.



Papéis de trabalho – documentação que constitui o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo servidor em exercício da auditoria, contendo o registro de todas as informações utilizadas,

das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, independentemente da forma, do meio físico ou das características.

Procedimentos – itens de verificação a serem executados durante os trabalhos para consecução do seu objetivo. Devem, na medida do possível, ser detalhados em tarefas descritas de forma clara, de modo a não gerar dúvidas ao executor e esclarecendo os aspectos a serem abordados, bem como expressando as técnicas a serem utilizadas.

Programa de Auditoria – documento que organiza e sistematiza o planejamento do trabalho. Relaciona as diversas questões, as fontes de informações, os procedimentos e os possíveis achados, além da indicação do membro da equipe responsável pela execução do procedimento, do período em que os procedimentos deverão ser aplicados e da estimativa de custo do trabalho.

Recomendação – providência indicada pela secretaria de auditoria interna no relatório de auditoria com o intuito de aperfeiçoar os controles internos da secretaria auditada, com vistas a corrigir falhas detectadas cuja gravidade possa repercutir em eventos futuros e evitar a sua repetição, demandando da Administração pronta ação ou correção.

Risco - possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

Risco inerente – relativo ao risco do negócio, do processo ou da atividade independente dos controles adotados.

Risco residual – remanesce após a mitigação por controles.

Técnicas – formas ou maneiras utilizadas na aplicação dos procedimentos com vistas à obtenção de diferentes tipos de evidências ou ao tratamento de informações.



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Manual de Auditoria Operacional. 3º ed. 2010. Tribunal de Contas da União. Acórdão nº 1.074. 2009. Plenário. Brasília, DF.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. EAD. Curso de Auditoria Governamental. 2013.

BRASIL. Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão e Controladoria-Geral da União. Instrução Normativa nº 01, de 10 de maio de 2016. Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal.

PARANÁ. Tribunal Regional Eleitoral do Paraná. Secretaria de Controle Interno. Manual de Procedimento de Auditoria. 2017. Curitiba, PR.



MODELOS DE DOCUMENTOS

Modelo nº 01 – Plano Anual de Fiscalização (PAF)- Cronograma

Modelo nº 02 – Programa de Auditoria

Modelo nº 03 – Matriz de Planejamento

Modelo nº 04 – Matriz de Avaliação de Riscos (MAR)

Modelo nº 05 – Comunicado de Auditoria (CA)

Modelo nº 06 – Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação (RDIM)

Modelo nº 07 – Matriz de Achados

Modelo nº 08 – Relatório de Auditoria(RA)

Modelo nº 09 – Formulário de Avaliação da Auditoria – Equipe de Auditoria

Modelo nº 10 – Formulário de Avaliação da Auditoria – Secretário de Controle Interno

Modelo nº 11 – Formulário de Avaliação da Auditoria – Secretaria Auditada

Modelo nº 12 – Plano de Ação

Modelo nº 13– Matriz de Monitoramento

Modelo nº 14 – Resumo da Situação de Implementação das Recomendações

Modelo nº 15 – Fluxo do Processo de Trabalho de Auditoria e Monitoramento

Modelo nº 16 – Fluxo do Processo de Trabalho de Inspeção

Modelo nº 17 – Fluxo do Processo de Trabalho de Fiscalização



MODELO N° 01 – PLANO ANUAL FISCALIZAÇÃO (PAF)

PLANO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO – Sintético														
Cronograma de auditoria – ano 20xx														
Auditorias		JA N	FE V	MA R	AB R	M AI	JU N	JU L	AG O	SE T	OU T	NO V	DE Z	
0	Monitoramento e Acompanhamento de Auditorias do ano anterior	X	X											
0	Relatórios de Gestão Fiscal			X										
0	Transferências Voluntárias				X									
0														
0														
0														

MODELO N° 02 – MATRIZ DE PLANEJAMENTO

MATRIZ DE PLANEJAMENTO								
Auditoria nº								
Secretaria: Declara o(s) nome(s) da(s) principais secretarias(s) auditada(s)								
Objetivo: Enunciar de forma clara e resumida o objetivo da auditoria								
Questões de Auditoria	Informações Requeridas	Fontes de Informações	Procedimento	Detalhamento do Procedimento	Membro Responsável	Período	Possíveis Achados	
Focar os principais aspectos do objetivo pretendido. Limitar ao objetivo da	Limitar à questão Prever todas as informações necessárias e especificá-las. Não descrever	Quem? Onde? Qual documento? Especificar a requerida.	Associar pelo menos um procedimento para cada informação requerida.	Detalhar os procedimentos em tarefas de forma clara, esclarecendo	Indicar o membro da equipe de auditoria que aplicará o procedimento	Delimitar um período para a aplicação do procedimento	Limitar ao previsto na questão. Guardar coerência com a questão.	

<p>auditoria. Englobar todos os itens que serão verificados.</p>	<p>sob a forma de questionamento. Associar a pelo menos uma fonte de informação.</p>	<p>uma informação requerida.</p>	<p>Procedimento s para informações requeridas não previstas.</p>	<p>os aspectos a serem abordados.</p> <p>Descrever as técnicas que serão aplicadas</p>			<p>Descrever exatamente o que se espera como resposta ao questionamento.</p> <p>Evitar generalizações.</p>	
--	--	----------------------------------	--	--	--	--	--	--

MODELO N° 03 – MATRIZ DE AVALIAÇÃO DE RISCOS (MAR)

Processo de Trabalho/Atividade	Objetivo do Processo de Trabalho/Atividade	Riscos				Resposta ao Risco
		Identificação dos riscos/Eventos	Probabilidade	Consequência	Nível	
Ex: Licitações e Contratos	Ex: Controle de Prorrogações de Contratos	Identificar e preencher os riscos. P. ex. (Risco humano - erro não intencional; qualificação, e fraude). (Risco de processo - modelagem; transação; conformidade;	Probabilidade de ocorrência: Alta Média Baixa	Informar as possíveis consequências geradas caso o evento de risco identificado ocorra.	Ex.: Nível do Impacto/ Prejuízo: Alto; Médio; Baixo.	Ex: Medidas saneadoras Ou Aceitação do risco

		controle técnico.) (Risco tecnológico - equipamentos; sistemas; confiabilidade da informação)				
--	--	---	--	--	--	--

Auditoria:

Data:

Equipe de Auditoria:

MODELO N° 04 – REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES OU MANIFESTAÇÃO

REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES OU MANIFESTAÇÃO

SECRETARIA REQUERIDA: (Inserir o nome da secretaria. Ex.: Secretaria de Fazenda)

DADOS DA ATIVIDADE: (Preencher com o número e o nome da auditoria/inspeção/fiscalização/monitoramento. Ex Auditoria nº XX/Xx2XXX

NATUREZA DA ATIVIDADE:

AUDITORIA **INSPEÇÃO** **FISCALIZAÇÃO** **MONITORAMENTO**

REQUISIÇÃO:

Tendo em vista a execução dos trabalhos relativos a **solicito:**

(Transcrever detalhadamente o que se solicita da secretaria requerida. Ex. a) (Requisição de Documentos) - Disponibilização das planilhas de acompanhamento da inscrição e cancelamento de Restos a Pagar; b) (Requisição de Informações/Eclarecimentos) - Seja informado o motivo do não cancelamento dos saldos de Restos a Pagar no período de 20XX; c) Manifestação a respeito dos achados referentes à auditoria de avaliação de Restos a Pagar, conforme Mapa de Achados anexo)

Esta solicitação deverá ser atendida no **prazo de cinco dias úteis**, a contar do recebimento desta Requisição.

Data: ___/___/___

(assinatura digital do Secretário de Controle Interno)

MODELO N° 05 – MATRIZ DE ACHADOS

MATRIZ DE ACHADOS								
Auditoria n° x/xxxx-xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx								
Área:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx								
Nº	Descrição do Achado	Situação encontrada	Objeto	Critério	Evidência	Causa	Efeito	Proposta de Encaminhamento
01	Descrever o título da impropriedade/irregularidade.	Descrever toda a situação existente, deixando claro como os diversos aspectos do achado o fundamentam. Indicar o período	Indicar todos os objetos (documento, projeto, programa, processo ou sistema) nos quais o achado foi constatado.	Indicar os critérios que refletem como a gestão deveria ser. Exemplo: legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou,	Indicar precisamente os documentos a opinião da equipe – qual?, que número? Indicar a localização da evidência no	O que motivou a ocorrência do achado. Deve ser conclusiva. Deve fornecer elementos para a correta responsabilização da evidência no	Avaliar quais foram ou podem ser as consequências para a secretaria auditada, para o erário ou para a sociedade. Deve fornecer Não	Registrar encaminhamento para todas as irregularidades/ impropriedades. Deve conter a identificação do(s) responsável (eis)

		<p>de ocorrência dos fatos.</p>	<p>ainda, no caso de auditorias operacionais, referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões e boas práticas, os quais devem ser comparados pela equipe de auditoria com a situação encontrada.</p>	<p>processo. Verificar se as evidências tem os atributos necessários.</p>	<p>elementos para minimizar a repetição da ocorrência/irregularidade</p>	<p>confundir o efeito com o fato irregular em si. Sempre que possível, devem ser dimensionados. Deve ser atribuída a letra “P” ou a letra “R”, conforme o efeito seja potencial ou real</p>	
--	--	---------------------------------	---	---	--	---	--

MODELO N° 06 – RELATÓRIO DE AUDITORIA

[ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS]

[CAPA/FOLHA DE ROSTO]

Processo nº Fiscalização nº

DA FISCALIZAÇÃO

Modalidade: Conformidade

Ato originário:

Objeto da fiscalização:

Período abrangido pela fiscalização: (período referente aos fatos analisados)

Composição da equipe:

DO ÓRGÃO/ENTIDADE FISCALIZADO

Secretaria Fiscalizada:

Vinculação (Secretaria):

Responsável pela Secretaria:

Nome:

Cargo:

Período: desde/.....

Outros responsáveis: vide rol à fl.

RESUMO

Deve ser conciso de forma a fornecer uma visão geral do trabalho, sem detalhamento dos fatos.

Devem constar do resumo: o objetivo e as questões de auditoria; a metodologia utilizada; o volume de recursos fiscalizados; os benefícios estiados; e os achados, as conclusões e as propostas de encaminhamento mais importantes.

Escrever sob a forma de texto corrido.

SUMÁRIO

No sumário devem constar apenas os títulos e os subtítulos das partes que lhe sucedem.

Deve contemplar os capítulos - itens “X” e seus respectivos subitens “X.1”, “X.2”.

[ELEMENTOS TEXTUAIS]

1 INTRODUÇÃO

Deverá mencionar, ao menos:

- a) o ato da autoridade superior que autorizou sua realização;*
- b) visão geral do objeto;*
- c) o objetivo da auditoria;*
- d) o período de sua execução;*
- e) as questões de auditoria;*
- f) a composição da amostra avaliada;*
- g) a equipe de auditoria;*
- h) as técnicas utilizadas;*
- i) as eventuais limitações ao trabalho; e*
- j) os critérios normativos adotados na avaliação do objeto auditado.*

2 ACHADOS DE AUDITORIA

Os achados serão identificados e descritos em subitem próprio, por ordem decrescente de relevância e materialidade. “2.1”; “2.2”; “2.3”; “2.4”; ...

Cada achado ou subitem do relatório deverá mencionar pelo menos:

a) situação encontrada, na qual deverá conter a descrição da ocorrência de um ou mais achados de auditoria similares;

a. objetos nos quais foram identificados os achados;

b. critérios que fundamentam o achado;

c. evidências capazes de sustentar o achado;

d. possíveis causas; e

e. efeitos e consequências potenciais e/ou reais decorrentes do achado.

b) manifestação da área auditada sobre os achados identificados pela equipe de auditoria; e

c) análise da equipe sobre a manifestação da área auditada e fecho conclusivo com indicativo de recomendação, quando for o caso.

3 CONCLUSÃO

Neste capítulo do relatório serão apresentadas as conclusões da equipe de auditoria, considerando as questões de auditoria e os achados de auditoria identificados e as manifestações apresentadas pelas áreas auditadas.

4 RECOMENDAÇÕES

Neste capítulo serão apresentadas as recomendações segregadas em subitens para cada uma das secretarias auditadas.

Ex.

4.1 Secretaria de Fazenda

4.1.1 Recomendação XYZ;

4.1.2 Recomendação ZZZ;

As recomendações serão redigidas de maneira objetiva e deverão ser formuladas visando à possibilidade de mensuração de seu resultado, bem como de seu eventual acompanhamento.

5 PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Na “Proposta de Encaminhamento”, devem ser reunidas todas as proposições formuladas para cada achado de auditoria.

As referências aos achados de auditoria na devem indicar o(s) número(s) do(s) item(ns) em que cada um deles é tratado no relatório de forma a facilitar a localização e leitura por outros que não participaram da auditoria, bem como o confronto entre a deliberação proposta e os detalhes do achado que a motivou.

6. ANEXOS

Os documentos que, embora diretamente relacionados aos assuntos tratados no relatório, não sejam essenciais à compreensão deste, tais como, memórias de cálculo, protocolos de teste e descrições detalhadas, devem ser tratados como anexos. A separação dos citados documentos visa a tornar o relatório conciso, entretanto não deve causar prejuízo ao entendimento do leitor, cabendo a equipe avaliar cada caso.

[ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS]

1 Encaminhamento das recomendações aos respectivos titulares das secretarias destinatárias.

1.1 Assinatura da Equipe de Auditoria; e

1.2 Assinatura do Secretário de Controle Interno

2 Despacho com encaminhamento e Assinatura do titular da Unidade de Controle Interno.

Observação: O Relatório de auditoria deve ser encaminhado preliminarmente ao Prefeito, como Relatório Preliminar de Auditoria, para avaliação do gestor e comentários sobre os achados.

Após a apresentação de contraditório ao relatório Preliminar, é emitido o Relatório de Auditoria conclusivo para posterior inserção no site do Município.

MODELO N° 07 – PLANO DE AÇÃO

PLANO DE AÇÃO						
Objetivo: (Qual o objetivo do Plano de Ação?)						
Processo: XXX.XXX.						
Secretaria: (Secretaria Auditada)			Auditoria: (informações da auditoria)			
Etapas/Ações		Responsável	Área	Prazo		Comentários/Observações
				Início	Término	
1	Recomendação: XXXXX	Chefe/Diretor/ Secretaria X	Seção X/ Secretaria Y	01/01/20..	31/01/20..	
1.1						
1.2						
1.3						
2	Recomendação: XXXXX					
3						
4						
5						
6						

MODELO N° 13 – MATRIZ DE MONITORAMENTO

MATRIZ DE MONITORAMENTO							
Auditoria nº		Secretaria: Declara o(s) nome(s) da(s) principais Secretaria(s) auditada(s)					
Objetivo: Enunciar de forma clara e resumida o objetivo da auditoria							
Descrição do achado	Descrição detalhada do achado	Encaminhamento proposto à época	Prazo	Critério	Situação atual - Implementada(I)/ Parcialmente Implementada(PI)/N ão Implementada(NI)	Evidência encontrada	Nova proposta de encaminhamento
(Igual à matriz de achados) (Informar o item correspondente no relatório de auditoria)	(Igual à matriz de achados) (Informar o item correspondente no relatório de auditoria)	(Igual à matriz de achados) (Informar o item correspondente no relatório de auditoria)	(Igual à matriz de achados) (Informar o item correspondente no relatório de auditoria)	(Igual à matriz de achados) (Informar o item correspondente no relatório de auditoria)			

			relatório de auditoria)				
A1							
A2							
A3							
A4							

Data:

Equipe de Auditoria:

MODELO N° 8 – RESUMO DA SITUAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES

RESUMO DA SITUAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES						
Auditoria: _____ _____						
Equipe: _____ _____						
Secretário de Controle Interno: _____ _____						
Secretaria Auditada: _____						
Período: ____/____/____ a ____/____/____						
Situação	1º Monitoramento		2º Monitoramento		3º Monitoramento	
	Itens	%	Itens	%	Itens	%
Implementada						
Parcialmente implementada						
Em implementação						

MODELO N° 15 – ROTEIRO DO PROCESSO DE TRABALHO DE AUDITORIA E MONITORAMENTO

1 Elementos do processo

1.1 Estabelece o escopo

Atividade de responsabilidade do titular da Secretaria de controle interno.

1.2 Solicita que seja elaborado o programa de auditoria

Ação executada pelo titular da secretaria de controle interno e direcionada ao líder da auditoria.

1.3 Define: Questões de auditoria, Membros da Equipe, Período da realização, Procedimentos a serem adotados

Atividade de responsabilidade do líder da auditoria que depois de concluída é encaminhada a equipe para discussão e elaboração do programa

1.4 Discute e elabora o programa de auditoria

Atividade de responsabilidade da equipe de auditoria. Durante a elaboração, a equipe pode discutir juntamente com o líder assuntos pertinentes ao programa. Após concluída, a equipe encaminha a minuta do programa de auditoria ao líder para análise.

1.5 Analisa a minuta de programa de auditoria

Atividade de responsabilidade do líder. Após análise, encaminha ao Secretário de Controle Interno.

1.6 Aprova o programa de auditoria

Atividade de responsabilidade do Secretário de Controle Interno. Após aprovação, encaminha o programa a equipe de auditoria.

1.7 Emite comunicação de auditoria

<p>Atividade de responsabilidade do Secretário de Controle Interno. Encaminha o comunicado de auditoria a área auditada.</p>
<p>1.8 Informa o início dos trabalhos Atividade de responsabilidade do Secretário de Controle Interno. Informa o início dos trabalhos à equipe de auditoria.</p>
<p>1.9 Executa exames e aplica procedimentos conforme programa de auditoria Atividade de responsabilidade da Equipe de Auditoria.</p>
<p>1.10 Identifica achados de auditoria contendo situação encontrada, critérios, causa e efeitos Atividade de responsabilidade da Equipe de Auditoria.</p>
<p>1.11 Encaminha os achados por meio da "requisição de documentos informações" para fins de esclarecimentos por parte do auditado (com prazo para resposta). Atividade de responsabilidade da Equipe de Auditoria.</p>
<p>1.12 Analisa dos esclarecimentos-documentos. Elaboração da conclusão e da proposta de recomendação Atividade de responsabilidade da Equipe de Auditoria.</p>
<p>1.13 Encaminha para discussão e avaliação Atividade de responsabilidade da Equipe de Auditoria. Após elaboração, a equipe encaminha a conclusão e proposta de recomendação para o Líder avaliar.</p>
<p>1.14 Avalia a conclusão e proposta de recomendação Atividade de responsabilidade do líder da auditoria. Após a avaliação do líder, caso seja necessário ajustes, o líder encaminha para a equipe de auditoria. Caso não encaminha para o Secretário de Controle Interno avaliar.</p>

1.15 Avalia a conclusão e proposta de recomendação (Secretário de Controle Interno)

Atividade de responsabilidade do Secretário da auditoria. Após a avaliação do Secretário de Controle Interno, caso seja necessário ajustes, o Secretário de Controle Interno encaminha para a equipe de auditoria. Caso não, o Secretário de Controle Interno encaminha para equipe de auditoria.

1.16 Consolida mapa de achados

Atividade de responsabilidade da equipe de auditoria e encaminha para o Secretário de Controle Interno

1.17 Encaminha as conclusões e as recomendações para manifestação da área auditada (com prazo para resposta).

Atividade de responsabilidade do Secretário de Controle Interno. Encaminha o documento que materializa as conclusões e recomendações para a área auditada.

1.18 Presta esclarecimentos adicionais

Atividade de responsabilidade da área auditada. A área auditada, com base no documento que materializa as conclusões e recomendações, presta esclarecimentos adicionais à equipe de auditoria.

1.19 Consolida o mapa de achados com os esclarecimentos = relatório

Atividade de responsabilidade da equipe de auditoria.

1.20 Avalia

Atividade de responsabilidade do líder. Após a avaliação do relatório pelo líder, caso seja necessário ajustes, encaminha para a equipe. Caso contrário, encaminha para o Secretário de Controle Interno avaliar.

1.21 Avalia (Secretário de Controle Interno) e encaminha relatório de auditoria

Atividade de responsabilidade do Secretário de Controle Interno. Após a avaliação do relatório pelo Secretário de Controle Interno, caso seja necessário ajustes, encaminha

para a equipe. Caso contrário, encaminha para área auditada o relatório de auditoria com recomendações com prazo para manifestação e apresentação de Planos de Ação.

1.22 Respostas à Secretaria de Controle Interno com as respectivas manifestações e Planos de Ação

Atividade de responsabilidade da área auditada. Encaminha manifestações e Planos de Ação ao Secretário de Controle Interno. O plano de ação é o documento através do qual o gestor apresenta as ações que serão tomadas para atender as recomendações propostas no sentido de corrigir os problemas identificados pela a auditoria. Envolve um cronograma, em que são definidos os responsáveis, atividades e prazos para implementação das ações propostas. É o meio que norteia o processo de monitoramento e tende a potencializar sua efetividade.

1.23 Encaminha as respostas para a coordenadoria de auditoria (líder) para análise das respostas.

Atividade de responsabilidade do Secretário de Controle Interno.

1.24 Analisa as Manifestações e Providências

Atividade de responsabilidade do líder. Verifica se alguma recomendação ficou pendente de manifestação ou providencia. Caso sim, a liderança encaminha para a área auditada resolver a pendência. Caso não, informa à área auditada sobre acompanhamento e monitoramento.

1.25 Respostas com as respectivas manifestações e Plano de Ação

Atividade de responsabilidade da área auditada.

1.26 Informa sobre acompanhamento e monitoramento

Atividade de responsabilidade do Líder. Informa à área auditada sobre acompanhamento e monitoramento.

1.27 Recomendações de pronto atendimento

Atividade de responsabilidade do Líder.
1.28 Elabora base de recomendações atendidas Atividade de responsabilidade do Líder
1.29 Atividades do Plano de Ação Atividade de responsabilidade do Líder.
1.30 Monitora o Plano de Ação Atividade de responsabilidade do Líder
1.31 Implementação das Ações previstas no Plano de ação Atividade de responsabilidade da área auditada
1.32 Recomendação Atendida Atividade de responsabilidade do Líder.
1.33 Elabora base de recomendações atendidas Atividade de responsabilidade do Líder.