

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

CAMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI



APRESENTAÇÃO

Apresento o Manual de Auditoria Interna da Câmara Municipal de Guarapari Estado do Espírito Santo. Trata-se de diretriz para condução das ações de fiscalização no âmbito desta Casa de Leis.

É ferramenta moderna, construída com base nas Normas de Auditoria Governamental (NAG) e instituída por resolução Plenária. Sua edição confirma o nosso compromisso de construir-se a cada dia para ser, efetivamente, ente de excelência no controle, considerado o interesse da sociedade.

Seu conteúdo uniformiza procedimentos e, por disponibilizar o que há de mais atual em técnicas de auditoria, aumenta a confiabilidade das atividades de fiscalização. Sua aplicação é fundamental para a elaboração de matrizes de planejamento, achados e responsabilização, entre outros, do processo de controle, assegurando o curso da atuação eficiente e objetiva dos auditores, respeitada a razoabilidade.

Este instrumento significa um marco divisor rumo à padronização e ao aprimoramento das atividades do Tribunal de Contas, em especial em relação ao planejamento, importante etapa na execução e no sucesso do controle.

Deste modo, Tribunal de Contas dá mais um passo rumo à excelência preconizada em seu plano estratégico. Trata-se de obrigação inerente à sua missão institucional, de ser ente útil para a sociedade, responsável em primeira instância pela fiscalização e pelo controle dos recursos que disponibiliza sob a forma de impostos.

Finalmente, é necessário distinguir o pioneirismo de outras Cortes de Contas, de cujas iniciativas inovadoras o Tribunal do Espírito Santo se privilegia, porque nelas se espelha toda vez que busca aperfeiçoar seus mecanismos de controle para conquistar a excelência do desempenho.

Este Manual de Auditoria é, pois mais um entre outros instrumentos pelos quais o Tribunal de Contas do Espírito Santo exerce o controle sobre a gestão dos recursos públicos, avaliando seus resultados e contribuindo para que bens e serviços estejam disponíveis para a sociedade, em suficiência e qualidade.

CAPÍTULO 1
DO MANUAL
SEÇÃO A
FINALIDADE

1. Este Manual de Auditoria Interna – MAI, tem por escopo estabelecer normas e procedimentos para disciplinar a elaboração de matrizes, definir conceitos, planos de trabalho, organização, competências, formas de planejamento, procedimentos e execução das ações de auditoria e controle, diretrizes gerais e a definição de procedimentos essenciais ao desenvolvimento dos serviços de auditoria, visando a padronização de procedimentos e servir de guia para execução das auditorias a serem realizadas no âmbito da Câmara Municipal de Guarapari-ES.

SEÇÃO B
OBJETIVO GERAL

2. O objetivo geral deste MANUAL é estabelecer um modelo com diretrizes básicas para a definição de procedimentos e práticas de auditoria interna pela Unidade Central de Controle Interno, nas suas diversas áreas de atuação, sem pretender esgotar os assuntos aqui abordados, permanecendo acessível a constantes manutenções evolutivas, buscando melhorias e atualizações contínuas em face de alterações na legislação e dos anseios da sociedade, tendo esta edição fulcro nas Normas de Auditoria Governamentais (NAG's) e resolução n. 287 de 2015 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, bem como em atenção às Normas de Auditoria interna aprovadas

SEÇÃO C
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

São objetivos específicos deste MANUAL:

2.1. Disseminar internamente, no âmbito da Câmara Municipal de Guarapari, para todas as unidades e para a sociedade em geral, a forma de atuação da

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI-ES, quando da realização da auditoria interna.

2.2. Padronizar a metodologia e esclarecer a terminologia utilizada pela UCCI nas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos relacionados à auditoria interna.

2.3. Servir de instrumento de ensino, desenvolvimento, aperfeiçoamento e capacitação do auditor da UCCI.

2.4. Melhorar a comunicação entre os auditores internos/controlador geral da UCCI e destes com os auditores externos, controladores gerais de outros municípios, especialistas, com os gestores e servidores das unidades executoras de controle interno, com o Poder Executivo e com a sociedade em geral.

2.5. Estimular o desenvolvimento da qualidade dos trabalhos de auditoria interna produzidos pela UCCI e da produtividade dos seus profissionais, que devem primar pelo efetivo apoio à Gestão com vistas ao interesse público.

SEÇÃO D

APLICAÇÃO

3. As disposições e orientações contidas neste MANUAL são aplicáveis às auditorias de conformidade. Aplica-se, também, no que couber e naquilo que não conflitar com os atos normativos específicos, aos outros tipos de auditoria e aos demais instrumentos de fiscalização. O conteúdo deste Manual, quando necessário, deve ser complementado pelas Normas de Auditoria Governamental (NAG).

SEÇÃO E

RELACIONAMENTOS E RESPONSABILIDADES

4. Relacionam-se a este MANUAL:

4.1. Os Guias Gerais (GG): estabelecem instruções gerais relativas à aplicação das diretrizes previstas no presente documento. Serão elaborados e

atualizados pela UCCI e observados em todas as suas auditorias internas. Estão vinculados aos GG os seguintes documentos, também elaborados e atualizados pela UCCI:

4.1.1. Os Modelos Gerais (MG), destinados a padronizar os documentos e papéis de trabalho comuns às auditorias governamentais, realizadas por todas as unidades executoras de controle interno da Câmara, expedidas pela UCCI.

4.2. Os Guias Específicos (GE): estabelecem orientações específicas visando à aplicação das diretrizes gerais estabelecidas pelo presente documento, bem como pelos GG. Serão elaborados e atualizados pela UCCI e observados por todas as auditorias internas correspondentes. Estão vinculados aos GE os seguintes documentos, também elaborados e atualizados pelas UCCI:

4.2.1. Os Procedimentos Específicos (PE), destinados a padronizar os procedimentos aplicáveis nas auditorias internas realizadas pela UCCI;

4.2.2. Os Modelos Específicos (ME), destinados a padronizar documentos e papéis de trabalho adotados pela UCCI.

5. A responsabilidade pelo controle das versões deste MANUAL, dos GG, GE, PE, ME, bem como o arquivamento e emissão de cópias é da UCCI.

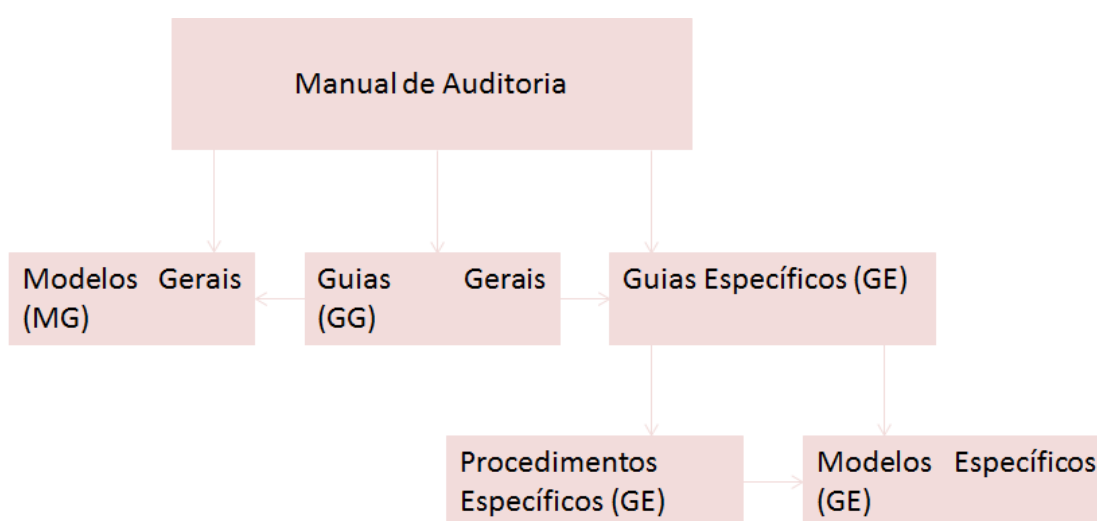


Figura 1. Relacionamentos entre documentos do Manual de Auditoria da Controladoria Geral do Município

CAPÍTULO 2
DOS ASPECTOS GERAIS
SEÇÃO A
OBJETOS DE FISCALIZAÇÃO

6. A UCCI exerce a fiscalização de unidades e de responsáveis por bens e dinheiros públicos da Câmara Municipal de Guarapari, no que tange:

6.1. Aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais;

6.2. À gestão de pessoal;

6.3. Aos limites constitucionais e legais.

SEÇÃO B
DA AUDITORIA

7. Para os efeitos deste MANUAL, a Auditoria interna realizada pela UCCI tem como objetivo controlar a legalidade, a legitimidade, a efetivação e adequação dos sistemas de controles internos e, ainda, a apuração dos resultados obtidos quanto aos aspectos da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da aplicação dos recursos públicos.

8. São instrumentos de Auditoria adotados:

8.1. Auditoria de regularidade ou conformidade, quando o objetivo for examinar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão dos responsáveis do ÓRGÃO, quanto ao aspecto contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional no tocante à análise dos procedimentos e rotinas internas;

8.2. Auditoria operacional, quando o objetivo for avaliar o desempenho das unidades, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades do

Órgão, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e efetividade dos atos praticados;

8.3. Auditoria extraordinária: Examina fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender determinação expressa do Poder Legislativo. Incluem-se nesta modalidade os trabalhos de auditorias não inseridos em outros tipos.

8.4. **Inspeção**, realizada sempre que houver necessidade de verificar, in loco, dentre outras questões específicas:

8.3.1. A execução de contratos;

8.3.2. Os pontos duvidosos ou omissões em processo sob análise da UCCI;

8.3.3. O objeto de denúncias ou representações.

8.5. **Levantamento**, utilizado para:

8.4.1. Conhecer a organização e/ou funcionamento das unidades da Câmara Municipal de Guarapari, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades no que se refere aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, operacional e de pessoal;

8.4.2. Identificar objetos e instrumentos de auditorias governamentais;

8.4.3. Avaliar a viabilidade da realização de auditorias governamentais.

8.5. **Monitoramento**, utilizado para verificar o cumprimento de suas determinações ou recomendações e os resultados delas advindos.

8.6. **Acompanhamento**, utilizado, ao longo de um período predeterminado, para o controle seletivo e concomitante das atividades executadas pela unidade da administração.

9. Quanto à forma de autorização, a Auditoria Governamental realizada pelo UCCI pode ser:

9.1. Ordinária, quando autorizada pelo Controlador Geral da UCCI, contemplada em programa elaborado pela UCCI (PAAI), conforme critérios próprios de seleção;

9.2. Especial, quando autorizada pelo Controlador Geral da UCCI, a partir de solicitação/determinação, em cada caso, do Tribunal de Contas ou do

representante do Ministério Público, ou ainda, quando determinada pelo Presidente da Câmara Municipal de Guarapari-ES.

10. O resultado das auditorias governamentais deverá subsidiar o exame da prestação de contas do ordenador de despesas e demais responsáveis, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO 3
ATUAÇÃO DO AUDITOR
SEÇÃO A
ÉTICA E CONDOTA DO AUDITOR

11. Define-se o auditor como o servidor designado pela UCCI para proceder à realização de auditoria.

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

12.1. Manter atitude de independência em relação à unidade auditada (NAG 3300);

12.2. Manter atitude de serenidade e comportar-se de maneira compatível com o exercício da função pública;

12.3. Manter atitude de imparcialidade, de modo a não distorcer os objetivos de seus trabalhos, o auditor deve abster-se de avaliar operações pelas quais tenha sido anteriormente responsável. Presume-se prejudicada a imparcialidade quando o auditor prestar serviços de avaliação de atividades para as quais tenha sido previamente responsável durante o período de um ano antes da instauração da auditoria, abstendo-se de emitir opinião preconcebida ou tendenciosa induzida por convicções políticas ou de qualquer outra natureza;

12.4. O sigilo profissional, princípio da confidencialidade, é regra mandatória no exercício da auditoria. O auditor é obrigado a utilizar os dados e as informações de seu conhecimento exclusivamente na execução dos serviços que lhe forem confiados, não podendo revelá-las a terceiros. Assim, deve guardar sigilo, salvo determinação judicial, sobre dados e informações de natureza confidencial,

cujas divulgações possam comprometer a imagem de pessoas e/ou os resultados dos trabalhos realizados;

12.5. Zelar para que pessoas não autorizadas não tenham acesso aos papéis de trabalho em que se registram as informações referentes a trabalhos de auditoria;

12.6. Buscar permanente aprimoramento profissional, mantendo-se atualizado quanto a novas técnicas e instrumentos de trabalho relativos à sua área de atuação (NAG 3700, 3701, 3702, 3703, 3704 e 3705). O processo evolutivo do servidor de auditoria interna deve ser estimulado para que não se torne obsoleto em curto espaço de tempo;

12.7. Possuir conhecimento da finalidade, extensão e profundidade do trabalho a realizar, sua atitude deve ser sempre irrepreensível em todos os momentos de sua vida profissional, visando salvaguardar o desenvolvimento de seu trabalho;

12.8. Esclarecer, sempre que possível, todas as dúvidas durante a realização da auditoria e, se necessário, solicitar documentação adicional, informação complementar ou entrar em contato com seu superior imediato;

12.9. Ser cortês com o auditado, sem, contudo, abrir mão das prerrogativas da função;

12.10. Recusar favores ou concessões das pessoas pertencentes direta ou indiretamente das unidades do órgão;

12.11. Formalizar as solicitações e respectivas respostas sempre que necessário;

12.12. Emitir opiniões sobre documentos ou situações examinadas apoiando-se em fatos e evidências que permitam o convencimento razoável da realidade ou a veracidade dos fatos. Deve ainda abster-se de emitir opinião preconcebida ou induzida por convicções político-partidárias, religiosas ou ideológicas;

12.13. Alertar a unidade executora, quando necessário, das sanções aplicáveis em virtude da sonegação de processos, documentos, ou informações e obstrução ao livre exercício das atividades de controle interno.

SEÇÃO B

EQUIPE DE AUDITORIA

13. A Equipe de Auditoria, será designada formalmente pelo Controlador Geral, deve ter formação, treinamento técnico e experiência suficientes para obter as evidências necessárias e formular conclusões e recomendações pertinentes.

14. Pelo menos um dos membros responsáveis pelo planejamento da auditoria deverá participar da Equipe responsável por sua execução.

15. A indicação da Equipe será efetuada pelo Controlador Geral da Câmara de Guarapari.

16. A designação da equipe de auditoria será formalizada por meio de Comunicação Interna de Apresentação expedido pelo Controlador Geral da Câmara de Guarapari.

16.1. A Comunicação Interna de Apresentação é o instrumento hábil destinado a apresentar a Equipe de Auditoria à unidade auditada.

17. Mediante autorização do Controlador Geral da Câmara de Guarapari, a qualquer tempo poderá haver acréscimos ou substituições de servidores da Equipe de Auditoria, desde que apresentadas as devidas justificativas.

SEÇÃO C

SUPERVISÃO DA AUDITORIA

18. Supervisão de auditoria refere-se a processo contínuo que tem o objetivo de zelar pela qualidade e eficiência da auditoria, alcançando todas as suas fases e as atividades da Equipe de Auditoria.

19. A supervisão da auditoria abrange:

19.1. O acompanhamento do cumprimento do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna;

19.2. O planejamento da auditoria;

19.3. A aplicação de procedimentos e técnicas de auditoria;

- 19.4. O cumprimento das normas de auditoria;
- 19.5. A confecção dos papéis de trabalho;
- 19.6. A avaliação da consistência das informações levantadas e das conclusões;
- 19.7. A observância dos objetivos da auditoria;
- 19.8. A elaboração e revisão do Relatório de Auditoria, junto à Equipe;
- 20. O grau de intensidade da supervisão está diretamente relacionado aos seguintes fatores:
 - 20.1. Conhecimento e capacidade profissional dos membros da Equipe de Auditoria;
 - 20.2. O grau de dificuldade previsível dos trabalhos, e
 - 20.3. O alcance de prováveis impropriedades ou irregularidades que possam ser detectadas na unidade examinada;
- 21. Caso esteja envolvida na auditoria mais de uma área de atuação da UCCI, a supervisão será realizada por auditor que comprovadamente detenha maior conhecimento e experiência sobre a área à qual a matéria principal esteja vinculada;
- 22. No exercício da supervisão, a qualquer tempo, o Supervisor/Auditor poderá acompanhar a Equipe de Auditoria nos trabalhos de campo realizados, o supervisor deverá ser designado formalmente pelo Controlador Geral;
- 23. Compete ao Supervisor, com vistas a formalização da supervisão, manifestar-se por meio da aposição de rubrica, ou assinatura, no seguintes produtos gerados durante a auditoria:
 - 23.1. Projeto de Auditoria: Visão geral do objeto e matriz de planejamento;
 - 23.1.1 Papéis de Trabalho;
 - 23.2. Matriz de achados;
 - 23.3. Matriz de responsabilização;
 - 23.4. Relatório de auditoria;

24. Caso o Supervisor discorde do conteúdo desses produtos, deverá, ainda assim, apor sua rubrica ou assinatura e, se julgar conveniente, expressar sua opinião em termo apropriado, preservando a independência da equipe;

SEÇÃO D

PRERROGATIVAS DO AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

24. No desempenho de suas atividades, o auditor:

24.1. Terá livre ingresso na unidade auditada e acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho, inclusive, para consulta a sistemas eletrônicos de processamento de dados, no âmbito da Câmara Municipal de Guarapari;

24.2. Poderá solicitar, além de documentos e informações prévias, a disponibilização de ambiente reservado e seguro para a instalação da Equipe, acesso a telefone para contatos, senha para consulta aos sistemas informatizados, designação de uma pessoa de contato da unidade para a entrega dos documentos necessários à auditoria, bem como a centralização, em um único local, da entrega do que for solicitado;

24.3. Ter livre acesso aos trabalhos de todos os conselhos, comitês, comissões, auditorias, e grupos de trabalhos operacionais e estratégicos vinculados à Câmara de Guarapari, bem como ter livre acesso ao corpo diretivo e gerencial;

24.3. Poderá solicitar orientações ao seu supervisor/auditor, em quaisquer etapas da auditoria;

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

CAPÍTULO 4

DA AUDITORIA

SEÇÃO A

CONSIDERAÇÕES GERAIS

25. As auditorias devem ser planejadas de modo a garantir sua qualidade e executadas de forma eficiente, eficaz e oportuna.

26. A visão antecipada dos objetivos a serem alcançados e dos resultados a serem obtidos são fatores fundamentais para o sucesso da auditoria, orientando a estruturação das atividades e a definição dos recursos necessários, como a formação da Equipe (tamanho e especialidades).

27. O planejamento da auditoria deve:

27.1. Identificar aspectos importantes no campo de atuação da unidade auditada, para determinar a relevância das questões a serem estudadas;

27.2. Considerar a forma e o conteúdo dos relatórios de auditoria, para adequar os assuntos a serem examinados aos modelos em vigor;

27.3. Considerar os objetivos da auditoria e os procedimentos de verificação necessários para alcançá-los, para determinar o método de auditoria mais adequado;

27.4. Identificar os principais sistemas de controle da unidade, avaliando-os previamente para descobrir seus pontos fortes e fracos;

27.5. Realizar um exame para verificar se foram adotadas providências adequadas com relação a constatações e recomendações de auditoria comunicadas anteriormente;

27.6. Reunir a documentação apropriada referente ao plano de auditoria proposto;

27.7. Considerar a amplitude do objeto a ser auditado, solicitando o apoio de outras unidades sempre que necessário.

27.7.1. Inevitavelmente, a tentativa de abreviar o período destinado ao planejamento redundará em problemas na execução da fiscalização, que, por fim, geralmente provocam acréscimos no tempo total de realização do trabalho, além de repercussões negativas em sua qualidade.

28. O tempo disponível para a fase de planejamento e execução deve ser suficiente para a consecução dos objetivos, garantindo, em especial:

28.1. Nível de detalhamento suficiente, de modo a maximizar os benefícios da auditoria;

28.2. Obtenção e análise das informações disponíveis e necessárias sobre o objeto auditado, inclusive quanto aos sistemas informatizados e aos controles internos a ele associados;

28.3. Suficiente discussão, no âmbito da Equipe de Auditoria e entre esta e o supervisor, a respeito da definição do escopo, dos procedimentos e técnicas a serem utilizadas;

28.4. Teste e revisão dos formulários, questionários e roteiros de entrevista, a serem utilizados na fase de execução;

28.5. Obtenção das evidências necessárias a fundamentar a opinião do auditor de controle interno;

29. Desse modo, para assegurar que estes propósitos sejam alcançados, a Câmara Municipal de Guarapari, por intermédio da UCCI, produzirá a Matriz de Planejamento, ou o competente Plano de Auditoria Interna (PAI), com o intuito de delimitar e estabelecer o escopo das auditorias no âmbito deste Órgão.

SEÇÃO B

PAPÉIS DE TRABALHO

29. Papéis de Trabalho ou documentação de auditoria corresponde aos documentos e anotações preparados em qualquer meio (como formulários, folhas, fotos, áudio etc., tanto em meio físico como em meio eletrônico) com informações e provas elaborados diretamente pelo Auditor de Controle Interno ou por sua solicitação e supervisão, ou por ele obtido, que registram as evidências dos trabalhos executados (procedimentos adotados, testes realizados e informações obtidas) e fundamentam sua opinião e comentários.

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

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

30. Os papéis de trabalho têm as seguintes finalidades:

30.1. Confirmar e fundamentar as opiniões e relatórios do auditor;

30.2. Aumentar a eficiência e a eficácia da auditoria;

30.3. Servir como fonte de informações para preparar relatórios ou para responder a consultas da unidade auditada ou de quaisquer outros interessados;

30.4 Servir como prova da observância às normas de auditoria por parte do auditor;

30.5. Facilitar o planejamento e a supervisão;

30.6. Contribuir para o desenvolvimento profissional do auditor;

30.7. Ajudar a garantir a execução satisfatória das tarefas delegadas, e

30.8. Proporcionar provas do trabalho realizado para futuras referências.

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

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

33. São tipos de papéis de trabalho:

33.1. Os preparados pelo auditor;

33.2. Os preparados pelo auditado;

33.3. Documentos originais ou cópias;

33.4 Cartas de confirmação de terceiros.

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

34.1. Devem ser concisos, transmitindo o máximo de informações com o mínimo de palavras;

34.2. Devem ser objetivos, concentrando-se no que é relevante e suficiente para transmitir a ideia;

34.3. Devem ser apresentados de forma lógica, em uma ordem de raciocínio que conduza a uma conclusão;

34.4. Devem apresentar informações completas, contendo todas as informações julgadas necessárias para fundamentar a opinião do auditor, no desenvolvimento do relatório e na sua conclusão. São características dos papéis de trabalho a confidencialidade, clareza, precisão, adequação de conteúdo, revisão, organização e arquivamento.

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

35.1. **Permanentes**, caso sejam utilizados por mais de um período e ou mais de uma auditoria, (mantidos em constante atualização nos períodos seguintes) e cujas informações estejam relacionadas com a organização e atividades da câmara;

Exemplos: Identificação da Unidade, Legislação e Normas aplicáveis, Estrutura Organizacional, Matriz de planejamento, Rol de Responsáveis, Matriz de Responsabilização, Relatórios de Auditorias Internas, Decisões sobre as Prestações de Contas, Informações necessárias à avaliação do Controle Interno, Cópias dos principais contratos, lista de responsáveis, plano de contas, dentre outros;

35.2. **Correntes**, quando contêm as informações relacionadas com o tipo e a forma de auditoria em execução, devendo sempre conter os objetivos do exame, comentários sobre as falhas, detalhes dos testes efetuados e a conclusão do auditor. (Exemplo: Matriz de Planejamento, memória de discussão com os servidores da unidade auditada, expedientes emitidos e recebidos, documentos de circularização, ofícios e outros);

35.3. Todos os documentos de auditoria, ou papeis de trabalho, deverão receber um código alfanumérico sequencial (NAG 4408.12 e NAG 4408.12.1) no formato PT000, seguido de uma breve descrição de seu conteúdo. Sendo que os códigos serão posteriormente introduzidos pela Unidade Central de Controle Interno e devidamente aprovados, via portaria, pelo Presidente desta Casa de Leis.

SEÇÃO C
PROCEDIMENTOS GERAIS
Subseção I
Reunião de Abertura

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

36.1. Deve constar da Comunicação Interna de apresentação a informação de que a unidade encontra-se sob fiscalização, consoante estabelecido no competente plano anual de auditoria interna;

37. A Equipe de Auditoria deve preservar o sigilo de eventuais denúncias, feitas à UCCI, e que serão investigadas em campo, e de outras informações que possam prejudicar o resultado da auditoria.

Subseção II
Requisição e Recebimento de Documentos e Informações

38. A requisição de documentos e informações, durante o período de auditoria, deverá fixar prazo para seu atendimento, desde que não comprometa o prazo de execução.

38.1. Deverá ser adotado Modelo Geral de Termo de Solicitação e de Termo de Reiteração de documentos e informações.

38.2. O Termo de Solicitação e o de Termo de Reiteração de documentos e informações deverão ser entregues mediante atestado de recebimento ou protocolo interno da Câmara e constituirão papel de trabalho da auditoria.

39. A Equipe de Auditoria solicitará à unidade auditada que relacione os documentos apresentados aos respectivos itens do Termo de Solicitação a que se referem.

40. Quando do recebimento dos documentos, o auditor deverá verificar:

40.1. Tratando-se de cópias, se estão legíveis e autenticadas (carimbo confere com original devidamente assinado por servidor responsável);

40.2. Tratando-se de documentos originais, se estão legíveis, datados e assinados.

41. Conforme a natureza dos documentos fornecidos, a assinatura e a autenticação a que se refere o item anterior poderão ser substituídas por rubrica feita de maneira aleatória pelo auditado, mas sempre de forma e quantidade razoáveis, objetivando demonstrar a autenticidade de toda a documentação apresentada.

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

Subseção III

Verificação dos controles internos

43. A auditoria dos controles internos das unidades executoras visa fixar a extensão e a profundidade dos trabalhos previstos no Plano de Anual de Auditoria Interna a partir da análise da observância dos procedimentos internos e com vistas à obediência as instruções normativas devidamente aprovadas, com base no risco envolvido na auditoria, a partir do grau de confiança que pode ser depositado nesses controles, evidenciados na matriz de risco.

43.1. O sistema de controle interno consiste nas atividades, planos, métodos e procedimentos utilizados pela própria unidade, de modo a garantir que os seus objetivos institucionais e/ou operacionais sejam alcançados.

43.2. A auditoria do sistema de controle interno tem por escopo a verificação da correta aplicação dos controles estabelecidos e a identificação de possíveis falhas existentes, no intuito de fortalecer os procedimentos nas unidades executoras com vistas à mitigação dos riscos e atendimento da conformidade;

43.3. Os elementos característicos dos controles internos a serem avaliados por cada área serão objeto de Guias Específicos (GE), elaborados com base no respectivo Guia Geral (GG).

Subseção IV **Solicitações prévias**

44. A critério da UCCI poderá ser solicitado o encaminhamento, com a antecedência necessária, da comunicação interna de Auditoria ao responsável pela unidade, com a finalidade de informar a data prevista para apresentação da Equipe a unidade, e o número do processo que lhe deu origem.

44.1. Quando for o caso, poderão ser solicitados previamente documentos e informações, bem como disponibilização de ambiente reservado e seguro para a instalação da Equipe, senha para consulta aos sistemas informatizados e designação de uma pessoa de contato para a entrega de documentos.

45. A entrega do comunicado interno de Auditoria não suprirá a entrega da Comunicação Interna de Apresentação na data de início da auditoria.

46. A comunicação interna de Auditoria poderá ser entregue por e-mail, contudo será preferencialmente de forma pessoal, em caso de uso de e-mail, deverá o original ser entregue na apresentação da Equipe.

SEÇÃO D **PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA**

47. A aplicação de procedimentos e técnicas de auditoria visa à obtenção de evidências de auditoria, constituindo-se de investigações técnicas que,

adotadas em conjunto, permitem a formação fundamentada da opinião do auditor.

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

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

47.2.1. **Os testes de observância** visam determinar o grau de confiança do sistema de controle interno, estabelecido no âmbito da Câmara de Guarapari, verificando o seu adequado funcionamento;

47.2.2. **Os testes substantivos** têm o objetivo de comprovar a validade dos dados produzidos pelos sistemas contábil e/ou administrativos do órgão, tomando como referência os critérios aplicáveis ao objeto auditado.

47.3. A aplicação dos testes de observância e substantivos por cada área será objeto de Guias Específicos (GE), Procedimentos Específicos (PE) ou Modelos específicos (ME), o que couber. (deve ser avaliado se serão ou não mantidos estes tópicos)

47.4. Técnicas de auditoria são ferramentas operacionais de que se serve o auditor para a obtenção de evidências. De modo a evitar o desperdício de recursos humanos e de tempo, e ainda em atenção aos princípios da celeridade, economicidade, eficiência, eficácia é necessário observar a aplicabilidade de cada técnica de auditoria, conforme cada caso.

47.5. A aplicação das técnicas de auditoria por cada área será objeto de Guias Específicos (GE), Procedimentos Específicos (PE) e Modelos Específicos (ME), o que couber.

47.6. **As técnicas de auditoria podem abranger:**

47.8. **Exames Físicos:** consistem na técnica de auditoria efetuada in loco, permitindo ao auditor formar opinião quanto à existência física do objeto ou item a ser examinado.

47.8.1. O exame físico possui as seguintes características:

47.8.1.1. Existência física: comprovação visual da existência do item;

47.8.1.2. Autenticidade: discernimento da fidedignidade do item;

47.8.1.3. Quantidade: apuração adequada da quantidade real física;

47.8.1.4. Qualidade: comprovação visual ou laboratorial de que o objeto examinado permanece em perfeitas condições de uso.

47.9. Confirmação com terceiros (ou circularização): é a técnica utilizada pelo auditor para a obtenção de declaração formal e independente de pessoas não ligadas ao Órgão ou unidade auditada. Esta técnica é geralmente usada nas hipóteses de insuficiência de confirmação positiva e o documento hábil deve ser expedido por meio de carta registrada para assegurar que a pessoa de quem se quer a confirmação recebeu, efetivamente, o questionamento. Confirmação negativa é aquela obtida a partir da não resposta, ou seja, quando a pessoa de quem se quer obter a confirmação de determinado fato ou ato é expressamente questionada sobre o assunto a ser elucidado, por meio de documento hábil que o descreve, com a consequência de presunção de veracidade caso o questionado se omita em responder. Este tipo é geralmente usado nas hipóteses de insuficiência de confirmação positiva e o documento hábil deve ser expedido também por meio de carta registrada para assegurar que a pessoa de quem se quer a confirmação recebeu o questionamento;

47.10. Exame da documentação original: é a técnica adotada para as transações ou operações que, por exigências legais, comerciais ou de controle, devem estar respaldadas em documentos originais. O exame do auditor observará o seguinte:

47.10.1. Para a técnica de exame da documentação original, os documentos deverão ainda atender às seguintes condições:

47.10.2. **Autenticidade:** a documentação deve ser fidedigna e merecedora de crédito;

47.10.3. **Normalidade:** a transação deve se referir à operação normal e estar de acordo com os objetivos da entidade;

47.10.1.3. **Aprovação:** a operação e os documentos devem estar aprovados por pessoa autorizada, e

47.10.1.4. **Registro:** o registro das operações deve ser adequado e a documentação deve ser hábil, devendo haver, também, correspondência contábil e fiscal, dentre outras.

47.11. **Conferência de somas e cálculos:** é a técnica utilizada pelo auditor com o objetivo de verificar a exatidão dos valores presentes nos diversos documentos examinados, tais como nas demonstrações financeiras, fichas de controle de estoque, planilhas de medições, folhas de pagamento e outros elementos, conforme o assunto objeto dos exames.

47.12. **Exame dos registros contábeis:** é a técnica de auditoria usada para a constatação da veracidade das informações contábeis e fiscais, dentre outras, além de possibilitar levantamentos específicos nas análises, composição de saldos e conciliações.

47.13. **Entrevista:** é a técnica de coleta de informações junto a pessoas conhecedoras de situações de interesse para o auditor.

47.13.1. A entrevista deve ser conduzida de forma produtiva, observando os seguintes aspectos:

47.13.1.1. O auditor deve identificar-se adequadamente ao entrevistado e explicar o propósito de sua entrevista;

47.13.1.2. A sua postura deve ser exclusivamente a de buscar informações;

47.13.1.3. Deve ser de, no mínimo, dois auditores entrevistadores, evitando-se, porém, o excesso de auditores;

47.13.1.4. O auditor deve ter em mente que a informação representa somente uma opinião ou um dado que precisa ser respaldado por outros documentos, de modo a assegurar a sua confiabilidade, ainda que confirmada por escrito pela pessoa entrevistada;

47.13.1.5. Caso a opinião do entrevistado seja relevante e colabore com outras evidências já detectadas, deve ser relatada a fim de subsidiar as conclusões a serem formuladas;

47.13.1.6. Após a realização da entrevista, deve-se solicitar aos entrevistados, a declaração formal, escrita. Ressalte-se que, mesmo em casos onde os atos

não existirem deve o responsável pela unidade auditada declarar expressamente tal inexistência.

47.14. Exame de livros e registros auxiliares: é a técnica para a verificação da fidedignidade dos registros que dão suporte ao registro principal.

47.14.1. O uso dessa técnica deve sempre ser conjugado com o de outras que possam comprovar a fidedignidade do registro principal.

47.15. Correlação entre as informações obtidas: é a técnica destinada a verificar a correlação entre as informações das diversas áreas de controle do auditado.

47.16. Observação direta das atividades: é a técnica utilizada para identificar, visualmente, erros, problemas ou deficiências em determinado processo ou operação. Observados os sistemas de controle interno, o auditor definirá quais procedimentos ou técnicas a serem aplicadas e a extensão do seu trabalho.

47.17. A Amostragem: será utilizada na auditoria para obter informação sobre um todo (população), quando só seria viável ou recomendável o exame de uma parte dos elementos desse todo (amostra), devendo o auditor primar pelo princípio da impessoalidade.

47.17.1. A Amostragem Estatística (ou Probabilística): baseia-se em critérios matemáticos e exige que a amostra selecionada apresente um comportamento mensurável em termos das leis de probabilidade. Quando um teste de auditoria é baseado nela, seu resultado pode ser representativo da situação da população da qual foi extraída a amostra, dentro de um grau de confiança estipulado. Ou seja, o auditor restringe premeditadamente seu trabalho às operações, pontos críticos ou períodos, que se enquadram em certos parâmetros previamente definidos. Os testes em seleção direcionada podem ser baseados em valor, tipo de atividade ou período de atividade

47.17.2. A Amostragem Subjetiva (ou Não Probabilística): o auditor baseia seu trabalho em documentos ou formulários críticos de determinado número de transações ou eventos escolhidos aleatoriamente, mas obedecendo a critério metodológico predeterminado.

47.17.3. A seleção da amostra, por qualquer método, obedece às seguintes fases:

47.17.4. Quantificação da amostra, dimensionada em função dos controles internos existentes na unidade auditada e dos objetivos da auditoria;

47.17. 4.1. Seleção e identificação da amostra;

47.17.4.2. Seleção de procedimentos de auditoria aplicáveis à amostra, e

47.17.4.3. Avaliação dos resultados da amostra.

SEÇÃO E

EVIDÊNCIAS E ACHADOS DE AUDITORIA

48. Evidências de auditoria são o conjunto de fatos comprovados, suficientes e competentes, obtidos com a aplicação dos procedimentos de auditoria de modo a documentar os achados e respaldar as opiniões e conclusões do auditor.

48.1. As constatações, conclusões e recomendações de auditoria devem basear-se em evidências de auditoria.

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

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

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

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

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

52. As evidências devem ser inseridas no processo administrativo relativo ao relatório de auditoria, em volumes cuja quantidade máxima de folhas deverá observar a normatização interna da UCCI. Lavrando-se termo de encerramento do volume após atingir essa quantidade.

53. Achados de auditoria são fatos relevantes que representam desvios de normas e/ou procedimentos, e cuja constatação decorre do processo de verificação e análise realizada pela auditoria, na fase de execução dos trabalhos.

54. São requisitos básicos de um achado de auditoria:

54.1. O caráter de anormalidade, que diz respeito à fuga aos preceitos técnicos e legais aplicáveis aos fatos e atos inerentes à gestão de recursos públicos;

54.2. A relevância do fato, que diz respeito ao grau de influência que ele pode ter no resultado final da auditoria (o fato, portanto, deve ser relevante para que mereça ser relatado);

54.3. A fundamentação das evidências juntadas ao relatório;

54.4. A suficiência de elementos para respaldar as conclusões resultantes (o trabalho deve fundamentar-se em uma base sólida às determinações, recomendações e conclusões);

54.5. A capacidade de convencimento em relação àqueles que não participaram da auditoria, e

54.6. A objetividade em sua forma de apresentação.

55. Os achados de auditoria devem possuir como atributos:

55.1. Condição: é a própria existência do achado, determinada e documentada durante a fase de execução da auditoria. Reflete o grau em que os critérios estão sendo atingidos;

55.2. Critério: é a norma adotada, pela qual o auditor mede a condição deficiente. São as metas que a entidade está tentando atingir ou as normas relacionadas com o atingimento das metas;

55.2.1. Em auditoria de conformidade, os critérios são as próprias leis ou normas e os princípios de contabilidade usados como parâmetros pelo auditor para aferição do grau de fidedignidade e/ou confiabilidade das demonstrações financeiras apresentadas;

55.2.2. Em auditoria operacional, o desenvolvimento de critérios para mensurar o desempenho pode levar em conta os objetivos da organização a ser auditada, o desempenho de organizações de atividades similares, boas práticas gerenciais, ou outros fatores.

55.3. Causa: é a razão pela qual a condição ocorreu, ou seja, a origem da divergência que se observa entre a condição e o critério. Sempre que possível, o auditor deverá buscar as causas do resultado adverso.

55.4. Efeito: é o resultado adverso da condição encontrada, a diferença existente entre a condição e o critério. Sempre que possível, deve a mensuração do desvio ser feita em unidades monetárias, quantificando-se possíveis danos ao Erário.

56. Desde que não seja comprometido o resultado dos trabalhos, os esclarecimentos devem ser colhidos por escrito ao longo da fase de execução, por intermédio de Termo de Solicitação, evitando-se mal-entendidos e minimizando o recolhimento de informações posteriores.

56.1. A obtenção dos referidos esclarecimentos não supre a eventual necessidade de sugestões de citação e/ou notificação e/ou determinação na conclusão do relatório de auditoria.

57. A análise e registro dos achados de auditoria podem ser realizados mediante a utilização de Guia Geral (GG) para Elaboração de Matriz de Achados e de Modelo Geral (MG) de Matriz de Achados.

58. Para os achados de auditoria que resultem em propostas de Notificação e/ou Conversão em Tomada de Contas ex officio, para fins de citação, é recomendável a utilização da Guia Geral (GG) para Matriz de

Responsabilização e Modelo Geral (MG) de Matriz de Responsabilização, na qual fica identificada a responsabilidade pela ocorrência.

SEÇÃO F

RELATÓRIO DE AUDITORIA

59. Os resultados das auditorias serão comunicados por meio de Relatório de Auditoria, de acordo com a respectiva modalidade, (NAG 4700 e NAG 4702.1).

60. A UCCI deverá adotar Guias e Modelos para a elaboração de Relatório de Auditoria.

60.1. Para cada área abordada na auditoria poder-se-á incluir tópicos específicos, desde que preservados os tópicos gerais.

61. O Guia Geral (GG) para Elaboração de Relatório de Auditoria estabelecerá as diretrizes para a elaboração dos relatórios.

62. De modo geral, a estrutura do Relatório de Auditoria incluirá:

62.1. Folha de rosto: destina-se a apresentar, de forma sucinta, os dados relativos à identificação do trabalho de auditoria realizado;

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

62.3. Sumário: relação em itens e subitens dos capítulos do relatório, com indicação do número da página na qual estão contidos;

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

62.5. Resultados da auditoria: é a parte destinada à apresentação dos achados de auditoria e outros aspectos definidos no Guia Geral (GG) para Elaboração de Relatório de Auditoria.

62.6. Proposta de encaminhamento: registro das sugestões pertinentes aos problemas abordados, observando-se as normas internas da UCCI que disciplinam o chamamento do responsável ao processo.

63. Será efetuado controle de qualidade das auditorias, com o objetivo de desenvolver a melhoria contínua da qualidade em termos de aderência aos padrões de auditoria da UCCI, redução do tempo de tramitação dos processos de auditorias, diminuição do retrabalho e aumento da efetividade das propostas de encaminhamento.

64. O controle de qualidade das auditorias será realizado pela UCCI.

65. As informações constantes nos Relatórios de Auditoria devem observar os seguintes atributos de qualidade:

65.1. Concisão: não devem conter informações excessivas e desnecessárias;

65. 2. Objetividade: a mensagem deve ser direta;

65.3. Convicção: os resultados da auditoria apresentados devem corresponder a seus objetivos, os achados devem se apresentar de maneira persuasiva, e as evidências apresentadas devem conduzir o leitor às mesmas conclusões a que chegou o auditor;

65.4. Clareza: a estrutura do relatório e a terminologia empregada devem permitir que as informações reveladas possam ser entendidas por quaisquer pessoas, ainda que não versadas na matéria, de maneira a facilitar o seu entendimento por parte dos leitores e o posicionamento por parte da UCCI;

65.5. Integridade: devem ser incluídos no relatório todos os fatos relevantes observados, sem omissões;

65.6. Coerência: os resultados da auditoria apresentados devem corresponder aos objetivos determinados;

65.7. Oportunidade: os assuntos devem ser abordados no relatório de maneira oportuna, de forma a que possam ser adotadas, tempestivamente, as providências necessárias pela UCCI e pelo responsável da unidade auditada, assim como por outros interessados;

65.8. Apresentação: as informações devem ser apresentadas numa sequência lógica, segundo os objetivos da auditoria, de acordo com a norma culta da língua, isenta de erros ou rasuras que possam prejudicar o entendimento do conteúdo do relatório;

65.9. Conclusivo: o relatório deve possibilitar a formação de opinião sobre as atividades realizadas, e

65.10. Padronização: o relatório deve observar o modelo em vigor, dado pela UCCI.

66. Outros aspectos devem também ser observados na elaboração do Relatório de Auditoria:

66.1. A linguagem deve ser impessoal;

66.2. Não devem ser utilizadas expressões ou comentários inoportunos, desnecessários ou depreciativos, e

66.3. Razões pessoais não devem influir na apresentação de quaisquer fatos.

CAPÍTULO 5

DAS AUDITORIAS DE CONFORMIDADE

SEÇÃO A

ASPECTOS GERAIS

67. O objetivo principal das auditorias de conformidade realizadas pela UCCI é examinar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a sua jurisdição, no que tange:

67.1. Aos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional;

67.2. Aos sistemas de pessoal;

67.3. À aplicação das subvenções, e

67.4. À arrecadação ou renúncia de receitas.

68. Para os efeitos deste MANUAL, adotam-se as seguintes definições:

68.1. Economicidade: capacidade de minimizar custos dos recursos utilizados na consecução de uma atividade sem o comprometimento dos padrões de qualidade;

68.2. Legalidade: observância ao ordenamento jurídico na aplicação dos recursos públicos;

68.3. Legitimidade: atendimento ao interesse público e à moralidade administrativa.

SEÇÃO B

PROCESSO DE TRABALHO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE

69. A auditoria de conformidade adotada é a ordenação lógica de todo seu processo, em fases claras, objetivas e bem definidas, desde as fases de planejamento, execução, elaboração do relatório e comunicação de resultados até o controle de qualidade das auditorias.

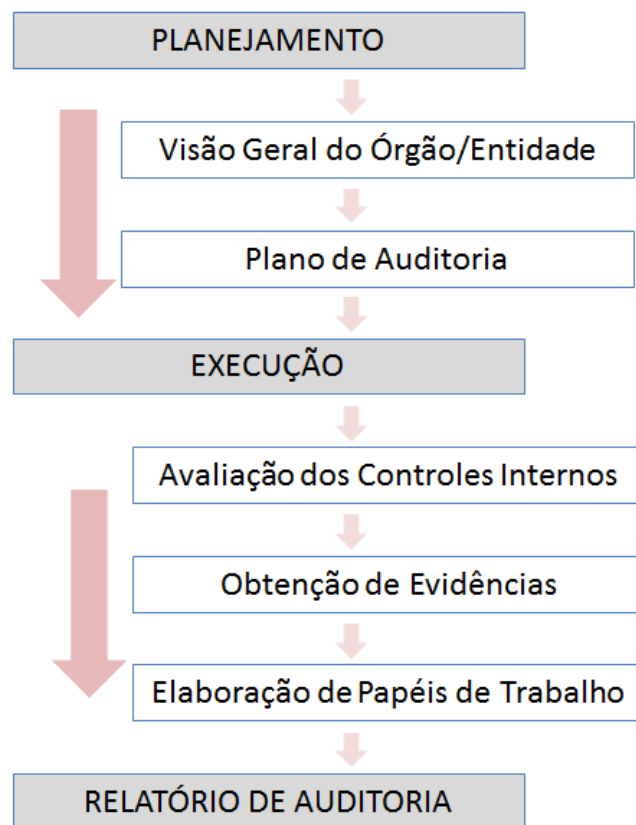


Figura 2. Processo de Auditorias de Conformidade realizadas pela Controladoria Geral do Município

Subseção II

Execução da Auditoria

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

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

81.1.2. Segundo as Normas de Auditoria Governamental (NAG), a execução dos trabalhos de auditoria governamental deve incluir:

81.1.3. A avaliação de controles, eventos, operações e transações; o exame de registros e documentos; a realização de provas e a documentação das informações em meio eletrônico ou físico (NAG 4407.1);

81.1.4. O desenvolvimento dos achados de auditoria encontrados durante os exames, mediante análise de critérios, causas e efeitos (NAG 4407.2);

81.1.5. A obtenção da opinião da unidade auditada (NAG 4407.3);

81.1.6. O desenvolvimento de conclusões e recomendações (NAG 4407.4).

81.1.7. Os indícios apurados, entretanto, devem ser confirmados, preferencialmente, ainda em campo, por documentação idônea e completa, obtida junto à unidade auditada.

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

Subseção III
Relatório de Auditoria

83. Os resultados das auditorias de conformidade realizadas serão apresentados por meio de Relatório de Auditoria de Conformidade.

83.1. O Relatório deverá seguir o Modelo Geral de Relatório de Auditoria de Conformidade, conforme instruções constantes no Guia Geral (GG).

CAPÍTULO 6
DAS AUDITORIAS OPERACIONAIS
SEÇÃO A
ASPECTOS GERAIS

84. As auditorias operacionais realizadas pela UCCI abrangem as auditorias de desempenho operacional aplicáveis à Câmara Municipal de Guarapari

84.1. O objetivo predominante da auditoria de desempenho operacional é examinar a Gestão quanto aos aspectos da economicidade, eficiência e eficácia, bem como, eventualmente, aos aspectos de equidade, transparência, participação social e/ou sustentabilidade;

85. A auditoria de desempenho operacional tem por objetivo o processo de gestão;

85.2. Nas auditorias de desempenho operacional, investiga-se o funcionamento dos sistemas e o cumprimento de metas quantificáveis, quando existentes, em relação ao planejamento.

86. A auditoria de desempenho operacional, na Câmara Municipal de Guarapari, examina os múltiplos aspectos da Gestão, tais como planejamento, organização, procedimentos operacionais (sistemas) e acompanhamento gerencial, buscando:

86.1. Identificar como a Câmara Municipal de Guarapari adquire, protege e utiliza seus recursos;

86.2. Identificar as causas de práticas antieconômicas e ineficientes; ou

86.3. Avaliar a obediência aos dispositivos legais aplicáveis aos aspectos da economicidade, eficiência e eficácia da gestão.

87. A auditoria de desempenho operacional utilizará três abordagens, de acordo com o problema e as questões que se pretende examinar, a saber:

87.1. Análise da estrutura organizacional;

87.2. Análise da gestão, e

87.3. Análise dos procedimentos operacionais.

88. A análise da estrutura organizacional envolverá os seguintes aspectos:

88.1. O cumprimento da missão, quando definida em lei;

88.2. A adequação dos objetivos estratégicos às prioridades da Câmara Municipal de Guarapari;

88.3. A identificação dos principais indicadores de desempenho e metas organizacionais;

88.4. A identificação dos pontos fortes e fracos da Câmara de Guarapari, e das oportunidades e ameaças ao desenvolvimento de suas atividades, e/ou

88.5. A existência de superposição e duplicação de funções.

89. A análise da gestão abrangerá as seguintes questões:

89.1. A adequação da estrutura organizacional aos objetivos da Câmara Municipal de Guarapari.

89.2. A existência de sistemas de controle adequados, destinados a monitorar, com base em indicadores de desempenho válidos e confiáveis, aspectos ligados à economicidade, à eficiência e à eficácia;

89.3. O uso adequado dos recursos humanos, instalações e equipamentos voltados para o desempenho e prestação de serviços de competência da Câmara Municipal de Guarapari, e/ou

90. A análise dos procedimentos operacionais está voltada para o exame dos processos de trabalho e pode envolver a análise dos seguintes fatores:

90.1. A existência de rotinas e procedimentos de trabalho documentados e atualizados;

90.2. O cumprimento das práticas recomendadas pela legislação para aquisição de bens e serviços;

90.3. A adequação das aquisições no que se refere aos prazos, à quantidade, ao tipo, a qualidade e aos preços, e/ou

90.4. A guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis.

91. Para os efeitos deste MANUAL, adotam-se as seguintes definições:

91.1. Eficiência: capacidade de otimizar determinado processo visando ao menor uso de recursos na execução de uma atividade ou tarefa em determinado período de tempo;

92.2. Eficácia: diz respeito ao grau de alcance das metas programadas, num determinado período de tempo;

93.3. Efetividade: relação entre os resultados de uma intervenção ou programa, em termos de efeitos sobre a população-alvo (efeitos e impactos obtidos) e os objetivos pretendidos (e feitos e impactos esperados);

94.4. Equidade: capacidade de garantir-se condições de acesso de todos aos seus direitos civis (liberdade de expressão, de acesso à informação, de associação, de voto, igualdade entre gêneros), políticos e sociais (saúde, educação, moradia, segurança);

SEÇÃO B

FASES DA AUDITORIA OPERACIONAL

95. A auditoria operacional processa-se de acordo com as seguintes fases:

95.1. Seleção, visão geral do órgão;

95.2. Estudo de Viabilidade, levantamento de informações;

95.3. Planejamento, Plano de Auditoria Interna;

95.4. Execução;

95.5. Comentários do Gestor;

95.6. Relatório de Auditoria;

- 95.7. Apreciação;
- 95.8. Divulgação;
- 95.9. Plano de Ação, e
- 95.10. Monitoramento.
- 95.11. Instrução normativa de Matriz de Risco;
- 95.12. Plano Anual de Auditoria Interna;
- 95.13. Elaboração da Matriz de Risco;
- 95.14. Plano de Auditoria Interna;
- 95.15. Execução;
- 95.16. Comentários do responsável;
- 95.17. Conhecimento à Unidade;
- 95.18. Relatório de Auditoria;
- 95.19. Encaminhamento ao Gestor e posterior Divulgação;
- 95.20. Monitoramento ou inspeção.

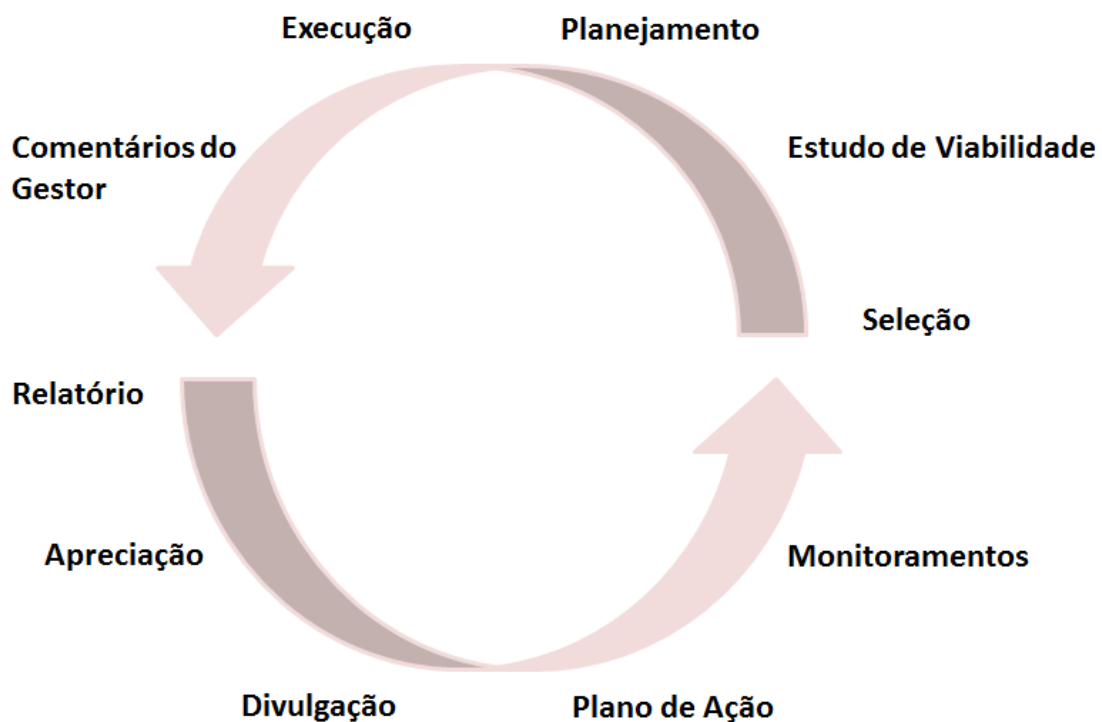


Figura 3. Processo de Auditorias Operacionais realizadas pela Controladoria Geral do Município

Subseção I
Seleção Visão geral do Órgão

97. A fase de seleção refere-se ao processo de escolha das unidades e do objeto a ser avaliado.

97.1. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari (NAG 4307 e NAG 4308.7);

97.2. O seu orçamento nos últimos anos (NAG 4307 e NAG 4308.5);

97.3. O planejamento estratégico e operacional (NAG 4308.1);

97.4. A legislação, as resoluções, os sistemas, rotinas, manuais e as instruções normativas específicas aplicáveis ao objeto; (NAG 4307 e NAG 4308.4);

97.5. Fatos relevantes publicados pela imprensa acerca do objeto auditado (NAG 4307);

97.6. Informações constantes nos relatórios de auditorias anteriormente realizadas (NAG 4308.7);

97.7. Informações, decisões e resultados decorrentes de fiscalizações anteriores do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (NAG 4308.9);

97.8. As diligências pendentes de atendimento (NAG 4308.9);

97.9. Os resultados das prestações de contas dos últimos exercícios (NAG 4308.9);

97.10. A seleção deve considerar, principalmente, a potencial contribuição da auditoria para a melhoria do funcionamento da administração pública (efetividade da auditoria).

98. A seleção deverá pautar-se, preferencialmente, em critérios técnicos, tais como:

98.1. Relevância;

98.2. Materialidade, e

98.3. Risco.

99. Para os efeitos deste MANUAL, adotam-se as seguintes definições:

99.1. Relevância: áreas consideradas estratégicas ou prioritárias nos instrumentos de planejamento governamental;

99.2. Materialidade: importância relativa ou representatividade do valor ou do volume de recursos envolvidos;

99.3. Risco: probabilidade de ocorrência de eventos futuros incertos com potencial para influenciar o alcance dos objetivos de uma organização.

100. Quanto à sua origem, a seleção pode ser:

100.1. Interna, quando decorrente de:

100.1.1. Auditorias e experiências anteriores;

100.1.2. Áreas de atuação da CGM;

100.1.3. Diretrizes do planejamento institucional, ou

100.1.4. Iniciativa do Controlador Geral do Município.

100.2. Externa, quando decorrente de:

100.2.1. Solicitação de gestores;

100.2.2. Solicitação de membros dos Poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário;

100.2.3. Solicitação de membro do Ministério Público;

100.2.4. Solicitação de segmentos da sociedade civil, ou

100.2.5. Exposição na mídia.

101. Selecionado o tema, órgão ou programa, a Equipe de Auditoria deve descrever em um relatório sucinto, ou Relatório de Seleção, as razões e os critérios que determinaram a escolha, e tal relatório apresentado ao supervisor da auditoria.

Subseção II

Estudo de Viabilidade e Levantamento de Informações

102. A fase de estudo de viabilidade, refere-se ao levantamento de informações sobre o órgão a ser auditado, especificamente sobre as ações

finalísticas, a fim de verificar a viabilidade da realização de auditoria operacional.

103. São condições recomendadas para subsidiar o estudo de viabilidade:

103.1. A importância do tema;

103.2. A clareza da legislação pertinente;

103.3. A identificação dos responsáveis pela unidade executora de controle interno;

103.4. A materialidade;

103.5. As formas de execução das atividades e atribuições da unidade;

104. O levantamento em auditoria operacional compreende as seguintes atividades:

104.1. Leitura: atividade de assimilação de conhecimentos orientada, principalmente, para os seguintes instrumentos: estudo de viabilidade; documentação do objeto da auditoria; legislação pertinente;

104.2. Identificação: atividade de definição dos objetivos da auditoria com exploração de dados orçamentários, bibliográficos, e outras auditorias realizadas;

104.3. Reuniões: atividades exploratórias de validação do problema a serem realizadas, sempre que possível, com o gestor, com especialistas e com as Equipes Técnicas envolvidas.

105. Para os efeitos deste MANUAL, adotam-se as seguintes definições:

105.1. Problema de auditoria: condição existente no objeto da auditoria que se encontra com seu desempenho comprometido ou ameaçado.

105.2. Questão de auditoria: variável com potencial influência no objeto da auditoria e que terá seu funcionamento avaliado.

105.3. Subquestão de auditoria: eventualmente, para uma melhor exploração da questão de auditoria, pode ser recomendável a elaboração de subquestões de auditoria.

106. A consolidação é a fase do planejamento em que deverá ser desenvolvida a Matriz de Planejamento.

106.1. É recomendável o desenvolvimento de uma matriz de planejamento preliminar que deve ser confirmada, sempre que possível, por meio de consulta ao metodólogo, painel de referência e apresentação ao gestor.

106.2. A Matriz de Planejamento em auditoria operacional é específica para cada auditoria e, em virtude da flexibilidade do trabalho, pode ser revista e adaptada à medida que se desenvolvem os trabalhos de campo.

107. A preparação para a coleta de dados é a fase do planejamento destinada à elaboração dos instrumentos de coleta de dados (questionários, entrevistas etc), à realização de teste-piloto para ajuste dos instrumentos de coleta e à definição e seleção da amostra.

108. A conclusão da fase de planejamento configura-se no Relatório de Planejamento que deverá ser apresentado ao supervisor da auditoria, juntamente com o Relatório de Seleção e de Viabilidade, caso estes ainda não tenham sido apresentados.

Subseção IV

Execução

109. A fase de execução da auditoria operacional destina-se ao desenvolvimento dos trabalhos de campo baseados na Matriz de Planejamento.

110. Para fins didáticos, a fase de execução subdivide-se em duas etapas:

110.1. Coleta de dados, e

110.2. Consolidação.

111. A coleta de dados é o período destinado, dentre outras atividades:

111.1. à aplicação de questionários e realização de entrevistas;

111.2. ao processamento dos dados primários;

111.3. à observação de rotinas de trabalho;

111.4. à solicitação da documentação complementar.

112. A consolidação destina-se, dentre outras atividades:

112.1. à realização de reuniões;

112.2. ao preenchimento da matriz de achados preliminar;

112.3. à realização do painel da matriz de achados.

113. Considerando que a complexidade e a falta de informações precisas a respeito do objeto da auditoria podem comprometer o resultado da auditoria operacional, recomenda-se que, neste caso, a Equipe considere a conveniência de realizar um teste-piloto.

113.1. O teste-piloto pode permitir verificar a estratégia metodológica proposta, as premissas iniciais acerca do funcionamento do objeto auditado e a qualidade e confiabilidade dos dados, além de permitir ajustar o tamanho da amostra e certificar que a estratégia metodológica selecionada oferecerá uma resposta conclusiva à questão de auditoria.

113.2. Para obter um quadro representativo, a Equipe deve escolher, para a realização do teste-piloto, um local ou aspecto do objeto da auditoria que apresente dificuldades potenciais à condução dos trabalhos, permitindo-lhe antecipar os problemas que poderão ser enfrentados.

Subseção V

Normas Relativas à Comunicação de Resultado

114. A fase dos comentários do responsável refere-se ao momento em que a Equipe de Auditoria deve apresentar a Matriz de Achados preliminar ao responsável para que este possa se manifestar e tecer seus comentários.

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

114.1. 2. Nota Técnica

114.1. 2.1. Documento que contém manifestação sobre assuntos jurídicos ou técnicos da Auditoria acerca de questões pontuais.

114.1. 2.2. É destinado a alertar o **dirigente** da área auditada, no decorrer do processo de auditoria, sobre a possibilidade de ocorrência causadora de prejuízo ao erário, de situação potencialmente irregular ou erros formais e que podem ser sanados de imediato.

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

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

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

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

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

116. Os comentários devem ser analisados e registrados pela Equipe e, ainda, incorporados à Matriz de Achados definitiva, complementando-a, ou mesmo corrigindo-a, sempre que houver a concordância da Equipe.

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

116.2 Os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser comunicados na forma de nota técnica, relatório ou súmula de auditoria

117. Relatório

117.1. Documento pelo qual se transmite ao gestor responsável pelo órgão, após atendidos os procedimentos, o resultado dos trabalhos de auditoria e as recomendações julgadas relevantes e oportunas, permitindo-lhe manifestar sobre o conteúdo apresentado.

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

118. Elaboração do Relatório de Auditoria

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

118.2. O relatório de auditoria deve ser redigido de forma simples, evitando rebuscamento, com objetividade e imparcialidade, expressando claramente os resultados dos trabalhos realizados, bem como suas constatações e recomendações. Observado o disposto no capítulo 4, seção F, deste manual.

Subseção VI

Divulgação

119. A função da fase de divulgação é apresentar, após a apreciação pela UCCI, na pessoa do Controlador Geral, documento que contenha informações resumidas dos trabalhos realizados para fins de distribuição para as unidades executoras de controle interno, outros órgãos públicos quando pertinentes, parlamentares, e outras entidades relacionadas com as ações/atividades auditadas.

119.1. O documento para divulgação deverá ser elaborado conforme diretrizes estabelecidas no Guia Específico (GE) para Elaboração de Sumário Executivo.

.

Subseção VII

Plano de Ação

120. O acompanhamento das ações propostas no Plano de Ação é medida indispensável para verificar se as recomendações estão sendo efetivamente

implementadas e constituem-se em metas a serem alcançadas pelas unidades executoras de controle interno.

121. Pactuado o Plano de Ação, o monitoramento das ações deve ser realizado em sintonia com os gestores responsáveis.

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

122.1. O detalhamento das medidas que serão adotadas (como será feito);

122.2. Os responsáveis pela implantação das medidas (quem irá fazer), e

122.3. O prazo previsto para implantação (quando será feito).

123. Após a ciência do responsável acerca da determinação sobre a necessidade de se elaborar um plano de ação, é recomendável que a Equipe de Auditoria realize uma reunião com o responsável com o objetivo de esclarecer eventuais dúvidas sobre o conteúdo e objetivo das determinações.

Subseção IX

Monitoramento

124. O monitoramento da auditoria interna é o processo de retorno da UCCI à unidade com o objetivo de aferir se as recomendações estão sendo implementadas, podendo a critério do Controlador Geral, ser realizado mediante verificação específica, in loco, ou mediante verificação na auditoria ordinária subsequente.

125. O prazo para a realização do primeiro monitoramento deve ser avaliado pela Equipe de Auditoria, levando em consideração o cronograma definido pela UCCI.

126. Durante o monitoramento das recomendações, o auditor deve concentrar-se em determinar se estão corrigidos os pontos fracos identificados.

126.1. A verificação do cumprimento das determinações e/ou recomendações não dispensam o auditado de encaminhar à UCCI, sempre que solicitado,

documentos e informações por essa consideradas importantes, com o fim de possibilitar o exercício do controle preventivo, concomitante e posterior.

127. O Relatório de Monitoramento é o documento em que a Equipe de Auditoria apresentará os seus comentários e conclusões sobre os trabalhos realizados, apontando as providências adotadas pela unidade para o cumprimento das recomendações. Caso necessário deverá indicar, ainda, a necessidade de se efetuar novas recomendações e novas etapas de monitoramento.

128. Constatada a não implementação das medidas sugeridas, e não sendo apresentadas justificativas razoáveis para o não atendimento das recomendações ou determinações no prazo previsto, poderá a UCCI solicitar o afastamento dos envolvidos, sugerindo ao Presidente da Câmara Municipal de Guarapari, a aplicação das sanções cabíveis, conforme a gravidade do descumprimento, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO 7

DOS DEMAIS INSTRUMENTOS DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL

129. A inspeção, o levantamento, o monitoramento e o acompanhamento observarão padrões e modelos específicos constantes dos Guias Gerais (GG), aplicando-se, naquilo que for cabível, os dispositivos neste MANUAL.

SEÇÃO A INSPEÇÃO

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

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

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

SEÇÃO B

LEVANTAMENTO

132. Poderão ser realizados levantamentos, in loco nos órgãos/entidades, não condicionados, necessariamente, à realização de auditoria, inspeção ou acompanhamento posterior, mediante a necessária aprovação do Controlador Geral do Município.

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

134. O levantamento deverá ser realizado, estritamente, para o cumprimento de seu objetivo regimental, não sendo o instrumento próprio para a verificação de determinações plenárias ou de outras irregularidades identificadas pela Inspeção/Coordenadoria.

SEÇÃO C

ACOMPANHAMENTO

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

CAPÍTULO 8

DO PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

136. As atividades de auditoria interna serão orientadas pelo Plano Anual de Auditoria; Este será, após elaborado pela UCCI, aprovado pelo plenário da câmara municipal de Guarapari, mediante resolução;

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

137.1. A metodologia e os critérios para avaliação de riscos nesta aplicação serão definidos considerando as peculiaridades das auditorias a serem realizadas pela UCCI da Câmara Municipal de Guarapari-ES.

138. Caberá à UCCI a atualização deste manual de auditoria interna, devendo assegurar-lhe a amplitude e a atualidade necessárias.

GUILHERME FLAMÍNIO DA MAIA TARGUETA

Controlador Geral

PAULO M. R. DE AGUIAR

Auditor

**ANEXO I - MODELO DE NOTA TÉCNICA
MANUAL DE AUDITORIA INTERNA (MAI)**

Nota Técnica nº:

Processo administrativo nº:

Interessado:

Assunto:

1. ORIGEM DA DEMANDA:

2. FUNDAMENTAÇÃO:

3. ENTENDIMENTO DA AUDITORIA INTERNA:

NOME DO SIGNATÁRIO EM MAIÚSCULO E NEGRITO

Cargo do Signatário em Minúsculas e sem negrito

GLOSSÁRIO

ACCOUNTABILITY: obrigação que têm as pessoas ou entidades, às quais foram confiados recursos públicos, de prestar contas, responder por uma responsabilidade assumida e informar a quem lhes delegou essa responsabilidade. É a obrigação de "prestar contas", decorrente de uma responsabilidade que tenha sido delegada (NAG 1101).

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

AMOSTRAGEM: seleção de uma amostra em determinada população, de acordo com o método apropriado, e estudo dos elementos que a compõem, com vistas a emitir um parecer sobre o total dessa população.

ANEXO: qualquer documento auxiliar, não elaborado pela equipe de auditoria/auditor, fundamental para a perfeita caracterização de assunto ou comprovação de achado de auditoria ou outras situações encontradas, cujo ordenamento deve ser apartado do corpo do relatório, numerado e referenciado no texto.

APÊNDICE: documento auxiliar tal como: tabela; gráfico; mapa; organograma; cronograma; formulário; entrevista; questionário, elaborado pela equipe de auditoria/auditor, fundamental para a perfeita caracterização de assunto ou comprovação de achado de auditoria ou outras situações encontradas, cujo ordenamento apartado do corpo do relatório, a critério do autor, tem por finalidade facilitar o entendimento da leitura, devendo ser numerado e referenciado no texto.

AUDITORIA DE CONFORMIDADE ou DE CUMPRIMENTO LEGAL: espécie de auditoria de regularidade na qual o principal foco é o exame da observância das disposições legais e regulamentares aplicáveis (NAG 1102.1.1.2).

AUDITORIA DE REGULARIDADE: instrumento de fiscalização utilizado para examinar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos à sua jurisdição, quanto ao aspecto contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, operacional e ambiental; é também exame e avaliação dos registros; das demonstrações contábeis; das contas governamentais; das operações e dos sistemas financeiros; do cumprimento das disposições legais e regulamentares; dos sistemas de controle interno; da

probidade e da correção das decisões administrativas adotadas pelo ente auditado, com o objetivo de expressar uma opinião. É gênero, das quais extraímos duas espécies: auditoria de cumprimento legal ou de conformidade e auditorias contábeis ou financeiras (NAG 1102.1.1).

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

AUDITORIA GOVERNAMENTAL: exame efetuado em entidades da administração direta e indireta, em funções, subfunções, programas, ações (projetos, atividades e operações especiais), áreas, processos, ciclos operacionais, serviços, sistemas e sobre a guarda e a aplicação de recursos públicos por outros responsáveis, em relação aos aspectos contábeis, orçamentários, financeiros, econômicos, patrimoniais e operacionais, assim como acerca da confiabilidade do sistema de controle interno (SCI). É realizada por profissionais de auditoria governamental, por intermédio de levantamentos de informações, análises imparciais, avaliações independentes e apresentação de informações seguras, devidamente consubstanciadas em evidências, segundo os critérios de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, equidade, ética, transparência e proteção do meio ambiente, além de observar a probidade administrativa e a responsabilidade social dos gestores da coisa pública (NAG 1102.1).

AUDITORIA OPERACIONAL: também chamada de auditoria de desempenho, é o exame de funções, subfunções, programas, ações (projetos, atividades, operações especiais), áreas, processos, ciclos operacionais, serviços e sistemas governamentais com o objetivo de se emitir comentários sobre o desempenho dos órgãos e das entidades da Administração Pública e o resultado das políticas, programas e projetos públicos, pautado em critérios de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, equidade, ética e proteção ao meio ambiente, além dos aspectos de legalidade (NAG 1102.1.2).

AUDITORIA: exame independente, objetivo e sistemático de dada matéria, baseado em normas técnicas e profissionais, no qual se confronta uma condição com determinado critério com o fim de emitir uma opinião ou comentários (NAG 1102).

BENEFÍCIOS DA FISCALIZAÇÃO: relaciona-se com: débito, multa, economia, ganho ou melhoria decorrente da atuação do Tribunal, bem como a expectativa de controle gerada pelas ações do Tribunal.

CAUSAS DO ACHADO: atos; fatos; comportamentos; omissões ou vulnerabilidades, deficiências ou inexistência de controles internos que contribuíram significativamente para a divergência entre a situação encontrada e o critério. As causas do achado negativo conduzem a equipe a identificar os responsáveis pelo ocorrido.

CIRCULARIZAÇÃO ou CONFIRMAÇÃO EXTERNA: técnica de confirmação de informações relativas a atos e fatos do objeto auditado, mediante a obtenção de declaração formal de terceiros. É a obtenção de declaração formal e isenta de pessoa independente e estranha ao órgão ou entidade objeto de auditoria. O pedido de confirmação pode ser positivo ou negativo (NAG 4402.2.8).

CONDIÇÃO: situação encontrada pelo Auditor de Controle Externo, documentada durante a auditoria, constituindo, pois, o fato ocorrido ou a própria existência do achado.

CONTROLES INTERNOS: conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, realizadas em todos os níveis de gerência e pelo corpo de servidores, com vistas a assegurar que os objetivos dos órgãos e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.

CRITÉRIO ou CRITÉRIO DE AUDITORIA: legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou ainda, no caso de auditorias operacionais, referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões e boas práticas, que a equipe compara com a situação encontrada. Reflete como deveria ser a gestão. É o padrão usado para determinar se uma entidade, programa, projeto ou atividade atende aos objetivos fixados; situação ideal ou esperada, conforme normas de controle interno, legislação aplicável, Princípios Fundamentais de Contabilidade, boas práticas administrativas etc.

DOCUMENTAÇÃO DE AUDITORIA ou PAPÉIS DE TRABALHO: documentos e anotações preparados em qualquer meio com informações e provas elaborados diretamente pelo profissional de auditoria governamental ou por sua solicitação e supervisão, ou por ele obtido, que registram as evidências dos trabalhos executados e fundamentam sua opinião e comentários. (NAG 1105).

ECONOMICIDADE: refere-se à alternativa mais racional (binômio preço x qualidade) para a solução de um determinado problema. Quando relacionado

às aquisições, refere-se à oportunidade de redução de custos na compra de bens ou serviços, mantendo-se um nível adequado de qualidade (NAG 1106).

EFEITOS DO ACHADO: consequências para o órgão/entidade, para o erário ou para a sociedade, resultantes da divergência entre a situação encontrada e o critério. Os efeitos do achado indicam a sua gravidade ou ainda eventuais benefícios no caso de achados positivos. São subdivididos em duas classes: os efeitos reais, ou seja, aqueles efetivamente verificados, e os efeitos potenciais (riscos), aqueles que podem ou não se concretizar.

EFETIVIDADE: refere-se ao resultado real obtido pelos destinatários das políticas, dos programas e dos projetos públicos. É o impacto proporcionado pela ação governamental (NAG 1107).

EFICÁCIA: diz respeito ao grau de realização de objetivos e de alcance das metas (NAG 1108).

EFICIÊNCIA: racionalidade com que os recursos alocados a determinados programas governamentais são aplicados. Refere-se à extensão em que a unidade econômica maximiza seus benefícios com um mínimo de utilização de tempo e recursos. Preocupa-se com os meios, os métodos e os procedimentos planejados e organizados, a fim de assegurar a otimização da utilização dos recursos disponíveis (NAG 1109).

EQUIDADE: princípio pelo qual os responsáveis pela Administração Pública utilizam de forma imparcial os recursos que lhe são colocados à disposição pela própria comunidade, a fim de garantir da melhor maneira a justiça social, satisfazendo ao interesse público (NAG 1111).

ERRO: ato não voluntário, não intencional, resultante de omissão, desconhecimento, imperícia, imprudência, desatenção ou má interpretação de fatos na elaboração de documentos, registros ou demonstrações. Existe apenas culpa, pois não há intenção de causar dano (NAG 1112).

ESCLARECIMENTOS DOS RESPONSÁVEIS: esclarecimentos apresentados por escrito, como resposta aos ofícios de requisição, pelos responsáveis do órgão/entidade acerca dos achados de auditoria.

ESCOPO DA AUDITORIA: é a delimitação estabelecida para o trabalho e é expresso pelo objetivo, pelas questões e pelos procedimentos de auditoria, no seu conjunto. Profundidade e amplitude do trabalho para alcançar o objetivo da fiscalização. É definido em função do tempo e dos recursos humanos e materiais disponíveis.

EVIDÊNCIA ou EVIDÊNCIAS DE AUDITORIA: conjunto de fatos comprovados, suficientes, competentes e pertinentes, obtidos durante os trabalhos de auditoria, através de observações, inspeções, entrevistas, exames

de registros etc.; constitui a prova que a auditoria precisa obter, ou seja, algo relevante, confiável e possível que auxiliará o Auditor de Controle Externo na formação de opiniões e conclusões; provas ou conjunto de provas; elementos de convicção.

FOLHA MESTRA: documento de auditoria no qual é registrado o resumo ou sintetização do trabalho realizado em determinada área (assunto sob exame).

FOLHAS SUBSIDIÁRIAS: documentos de auditoria nos quais são registrados desdobramentos e detalhes da matéria objeto de folha mestra. Sua elaboração somente se justifica quando houver necessidade de a folha mestra ter desdobramentos.

FRAUDE: ato voluntário intencional de omissão ou manipulação de transações, adulteração de documentos, informações, registros e demonstrações. Existe dolo, pois há intenção de causar algum tipo de dano, manipulação, falsificação ou omissão intencional dos registros e/ou documentos e apropriação indevida de ativos, que prejudicam a regularidade e a veracidade da escrituração (NAG 1114).

MATERIALIDADE: critério de avaliação de elementos quantitativos, representativos em determinado contexto, pertinentes ao objeto da auditoria governamental ou que se tenha deles provável influência nos resultados das auditorias (NAG 1116).

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.

OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO: documento remetido pelo Secretário de Controle Externo (ou Coordenador de Núcleo, conforme o caso) ao dirigente do órgão/entidade fiscalizado para apresentar os servidores designados e informar ou reiterar o objetivo da fiscalização.

OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO: documento remetido pelo Secretário de Controle Externo (ou Coordenador de Núcleo, conforme o caso) ao dirigente do órgão/entidade fiscalizado para comunicar, antecipadamente, a realização da fiscalização, informar seu objetivo, a deliberação que a originou e a data provável para apresentação da equipe, bem como solicitar a disponibilização dos documentos necessários à fiscalização.

PASTA CORRENTE: tipo de pasta em meio físico ou eletrônico que deve conter os documentos e informações referentes a determinada auditoria, nas etapas de planejamento e execução, e após o seu término.

PASTA PERMANENTE: tipo de pasta em meio físico ou eletrônico que deve conter informações que possam ser utilizadas em mais de uma auditoria, referindo-se, em geral, a um determinado jurisdicionado. Seu conteúdo deve ser atualizado constantemente.

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA: ações, atos e técnicas sistematicamente ordenados, em sequência racional e lógica, a serem executados durante os trabalhos, indicando ao profissional de auditoria governamental o que e como fazer para realizar seus exames, pesquisas e avaliações, e como obter as evidências comprobatórias necessárias para a consecução dos objetivos dos trabalhos e para suportar a sua opinião (NAG 1118).

RELEVÂNCIA: critério de avaliação que busca revelar a importância qualitativa das ações em estudo, quanto à sua natureza, contexto de inserção, fidelidade, integridade e integralidade das informações, independentemente de sua materialidade (NAG 1122).

RISCO: é a probabilidade de que um evento ou ação possa adversamente afetar a organização/entidade.

RISCO DE AUDITORIA: é a probabilidade de o profissional de auditoria deixar de emitir apropriadamente sua opinião e comentários sobre as transações, documentos e demonstrações materialmente incorretos pelo efeito de ausência ou fragilidades de controles internos e de erros ou fraudes existentes, mas não detectados pelo seu exame, em face da carência ou deficiência dos elementos comprobatórios ou pela ocorrência de eventos futuros incertos que possuam potencial para influenciar os objetos da auditoria (NAG 1123).

SISTEMA DE CONTROLE(S) INTERNO(S): é a soma dos controles internos administrativos realizados pela área ou órgão e o conjunto de atividades avaliativas feitas por órgãos de controle interno.

SUPERVISÃO: envolvimento de auditores de controle externo mais experientes no direcionamento dos trabalhos, na motivação da equipe, no fornecimento das instruções adequadas aos menos experientes, de forma que o processo de avaliação seja contínuo, que os problemas sejam detectados e analisados com antecedência e a comunicação seja imediata (NAG 4500).

SWOT: ferramenta que permite identificar em uma organização, política, programa ou projeto quais os fatores que representam os pontos fortes e fracos da gestão e quais os fatores externos que podem representar oportunidades e ameaças para o desenvolvimento organizacional; a sigla indica as iniciais das variáveis strengths (forças), weaknesses (fraquezas), opportunities (oportunidades) e threats (ameaças).

TESTES: se dividem em: i) testes de observância, que objetivam confirmar se os sistemas de controle estabelecidos pelo auditado estão funcionando

adequadamente; e ii) testes substantivos, que visam à obtenção de evidência quanto à suficiência, exatidão e validade dos dados produzidos pelo sistema contábil da entidade, subdividindo-se em testes de transações e saldos e procedimentos de revisão analítica.

VISÃO GERAL DO OBJETO: objetiva o conhecimento e a compreensão do objeto a ser fiscalizado, bem como do ambiente organizacional em que este está inserido. Em geral, compreende as seguintes informações principais: i) descrição do objeto fiscalizado, com as características necessárias à sua compreensão; ii) legislação aplicável; iii) objetivos institucionais do órgão/entidade fiscalizado, quando for o caso; iv) pontos críticos e deficiências no sistema de controle.

VOLUME DE RECURSOS FISCALIZADOS (VRF): divide-se em: i) montante em exame, corresponde ao total dos valores abrangidos pela ação de controle externo; e ii) montante da amostra, corresponde ao total dos valores abrangidos pela amostra, efetivamente verificados pela ação de controle externo.