



# **MANUAL TÉCNICO DE AUDITORIA INTERNA E INSPEÇÃO**

*1ª Edição*

**ADJAR FABIANO DE MARTIN**  
CONTROLADOR INTERNO  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**Junho/2016**  
**ITARANA – ES**



## **APRESENTAÇÃO**

A Unidade Central de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo, tem como missão garantir serviço de auditoria e controle interno com excelência, mediante ações preventivas de orientação, fiscalização e avaliação de resultados, visando assegurar os princípios fundamentais da Administração Pública, e ainda, pautando-se sempre pela ética e transparência, com o objetivo de exercer o controle interno por meio de auditoria preventiva. Conseqüentemente atua para garantir o cumprimento das normas quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. E dessa perspectiva, consolidar a transparência e o controle social sobre a gestão.

Este manual tem como finalidade instituir normas de procedimentos de Auditoria, Inspeção e Controle Interno, visando à padronização das tarefas, serviços e ações executadas pela UCCI no que tange as orientações e procedimentos para verificação de processos.

Por fim, este manual não esgota o assunto, muito pelo contrário, é o marco inicial para que seja aplicado no dia a dia, e enriquecido pelas críticas e sugestões de melhorias da equipe técnica, pois, no serviço público o aprimoramento das normas e processos deve ser constante, de tal forma que os recursos públicos possam ser utilizados para garantir serviços de qualidade para a população.

## **SUMÁRIO**

<b>1</b>	<b>ASPECTOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS</b>	<b>04</b>
<b>2</b>	<b>ABRANGÊNCIA DA AUDITORIA, INSPEÇÃO E CONTROLE INTERNO</b>	<b>06</b>
<b>3</b>	<b>NORMAS DE AUDITORIA, INSPEÇÃO E CONTROLE INTERNO</b>	<b>09</b>
<b>4</b>	<b>DEVERES NO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL CONTINUADO</b>	<b>13</b>
<b>6</b>	<b>AUDITORIA E CONTROLE INTERNO - ROTINAS E PROCEDIMENTO</b>	<b>14</b>
6.1	CONTROLE INTERNO	14
6.1.1	Finalidade dos Controles Internos	16
6.2	AUDITORIA INTERNA	17
6.2.1	Finalidade das Auditorias Internas	17
6.2.2	Tipos de Auditoria	17
6.2.3	Modalidade de Auditoria	18
6.2.4	Tempestividade	18
6.2.5	Formas de Execução de Auditoria Interna	19
6.2.6	Procedimentos e Técnicas de Auditorias	19
6.2.7	Papéis de Trabalho	21
6.2.8	Dos deveres e vedações ao responsável pela unidade ou sistema auditado	22
<b>7</b>	<b>PLANEJAMENTO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI</b>	<b>23</b>
<b>8</b>	<b>FASES DA AUDITORIA</b>	<b>24</b>
8.1	Planejamento da Auditoria (Preparação Prévia)	24
8.1.1	Emissão da Autorização de Serviço de Auditoria – ASA	25
8.1.2	Análise Preliminar do objeto de Auditoria	25
8.1.3	Coleta de Dados	25
8.1.4	Avaliação do Sistema de Controle Interno	26
8.1.5	<i>CheckList</i> – Preparação Prévia	26
8.2	Auditoria “ <i>In Loco</i> ” nos setores	26
8.3	Relatório de Auditoria (Parcial ou Final)	27
8.3.1	Estrutura do Relatório	28
8.4	Acompanhamento – Recomendações	29
<b>9</b>	<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>31</b>
	<b>ANEXOS (I, II e III)</b>	<b>33</b>

## **ASPECTOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS**

Determina a Constituição Federal, em seu artigo 31, que a fiscalização do Município seja exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno de cada Poder, na forma da Lei.

Nesse sentido, a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, artigo 75, destaca a importância da atividade do controle interno, particularmente em relação à execução orçamentária que compreende a legalidade dos atos, a fidelidade funcional dos agentes administrativos e o cumprimento do programa de trabalho.

Ao mesmo tempo, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) determina, no artigo 59, que o sistema de controle interno de cada Poder, o Legislativo, o Tribunal de Contas e o Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das normas de Gestão Fiscal.

Nos termos da Lei Orgânica do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, ficou categoricamente estabelecido no artigo 159 que a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades de sua administração pública direta e indireta, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Para assegurar o cumprimento do ordenamento legal, foi criado o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, através da Lei nº 1.048/2013, regulamentado no âmbito do Poder Executivo pelo Decreto nº 410/2013.

Tem a Auditoria o objetivo de exercer o controle interno por meio de auditoria preventiva, nos diversos sistemas da Administração Municipal, com vistas a garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, e avaliar os resultados previstos.

Conseqüentemente atua para garantir o cumprimento das normas quanto a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. E dessa perspectiva, consolidar a transparência e o controle social sobre a gestão.

Da mesma forma, aponta e acompanha os procedimentos de tomada de contas



especial para apurar a responsabilidade daqueles que, por ação ou omissão, causarem prejuízos ao erário público.

Possui, além disso, função consultiva, uma vez que elabora pareceres individualizados de conteúdo essencialmente técnico.

Dessa maneira, tem ainda, objetivos pedagógicos, pois orienta os órgãos da Administração Municipal com vistas a prevenir a ocorrência de erros e práticas ilegais, orientando sobre os procedimentos para melhorar as práticas de gestão.

Nesse sentido, recebe denúncias e representações referentes a possíveis irregularidades ou prática de atos ilegais.

O Controle Interno também atua no sentido de colaborar com os órgãos de Controle Externo, conforme preceitua, por exemplo, o inciso I do artigo 163 da Lei Orgânica Municipal.

## **1. ABRANGÊNCIAS DA AUDITORIA, INSPEÇÃO E DO CONTROLE INTERNO**

Abrange a Controladoria Interna atuante como UCCI – Unidade Central de Controle Interno, bem como as unidades da estrutura organizacional a serem auditadas compostas por todos os órgãos e agentes públicos da administração direta, indireta, autarquias e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do município.

Estão sujeitos à auditoria e ao controle interno, em conformidade com as características de fiscalização e controle, mediante prestação ou tomada de contas, pessoas, nos diferentes níveis de responsabilidade, unidades da administração direta, entidades da administração indireta, programas e projetos de governo, contratos de gestão e recursos.

### **PESSOAS**

#### Mediante Tomada de Contas

- Os ordenadores de despesas das unidades da administração direta e indireta;
- Aqueles que arrecadarem, gerirem ou guardarem recursos, valores e bens do Município de Itarana-ES, ou que por eles respondam;
- Aqueles que, mantidos ou não pelos cofres públicos, por ação ou omissão derem causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais do Município, pelos quais sejam responsáveis.

#### Mediante Prestação de Contas

- os dirigentes das entidades da Administração direta e indireta;
- os responsáveis por entidades ou organizações, de direito público ou privado, que se utilizem de contribuições para fins sociais, recebam subvenções ou transferência à conta do Tesouro.

### **RECURSOS**

Todos os recursos originários da Lei Orçamentária Anual, de créditos adicionais, de operações de crédito do município, assim como as receitas próprias e as



aplicações da administração direta ou indireta, inclusive fundos especiais.

## **ÓRGÃOS/UNIDADES DA PREFEITURA DE ITARANA-ES**

I – GABINETE DO PREFEITO

II – PROCURADORIA GERAL

III – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEMAF

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento Administrativo
  - Setor de Serviços Gerais
  - Setor de Compras
- Departamento de Finanças
  - Tesouraria
  - Tributação
  - Contabilidade

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS – SMTOSU

- Departamento de Transportes e Oficina
- Departamento de Obras
  - Setor de Construção e Conservação
  - Setor de Fiscalização
- Departamento de Serviços Urbanos

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

- Unidade de Apoio Setorial
- Departamento de Ensino Pré-Escolar
- Departamento de Ensino Fundamental
- Departamento de Apoio Administrativo

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, TURISMO E CULTURA – SEDECULT

- Unidade de Apoio Setorial
- Departamento de Desporto
- Departamento de Turismo



- Departamento de Cultura

**VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE – SEMAMA**

- Setor de Desenvolvimento Rural
- Setor de Indústria e Comércio
- Setor de Meio-Ambiente

**IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS**

- Departamento Administrativo
- Departamento de Proteção Social Básica
  - Setor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – PAIF
  - Setor do PROJOVEM/Adolescente
  - Setor de Assistência ao Idoso
  - Setor de Cadastro Único (Bolsa Família)
- Departamento de Proteção Social Especial
  - Setor de Proteção de Média Complexidade
  - Setor de Proteção de Alta Complexidade

**X – COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL**

**XI – CONSELHOS MUNICIPAIS**



## 2. NORMAS DE AUDITORIA, INSPEÇÃO E CONTROLE INTERNO

As Normas de auditoria, inspeção e controle interno abrangem instruções a serem observadas pela UCCI, quando da realização de seus trabalhos. Foram estabelecidas com a finalidade de orientar as atividades a serem desenvolvidas, bem como proporcionar a aplicação sistemática e metodológica de suas ações.

As Normas de auditoria, inspeção e controle interno têm como finalidade precípua:

- Orientar os agentes públicos envolvidos em ações de inspeção e de auditoria para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidades;
- Padronizar e esclarecer a terminologia utilizada na Inspeção ou na Auditoria da Gestão Pública, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;
- Permitir levar ao conhecimento da administração Pública o papel, as responsabilidades, a capacitação dos agentes públicos envolvidos em ações de inspeções e de auditorias, a forma de atuação, o âmbito dos trabalhos desenvolvidos, as atribuições, e, principalmente, as contribuições para a melhoria de desempenho da gestão pública;
- Servir de instrumento para ampliar e melhorar o relacionamento técnico-profissional entre os agentes públicos envolvidos em ações de inspeção e de auditoria e destes com os auditores internos e externos, no que concerne ao conhecimento mútuo dos padrões de conduta e observância;
- Servir de ponto de partida para as adaptações que, diante de circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da auditoria interna, tendo em vista as diferentes modalidades jurídicas.
- Estabelecer uma base para a avaliação de desempenho dos agentes públicos envolvidos em ações de auditoria nas Unidades, no âmbito do Órgão do Controle Interno;
- Servir de instrumento de ensino, aperfeiçoamento e treinamento dos agentes públicos envolvidos em ações de auditoria e controle interno.

As Normas relativas aos agentes públicos envolvidos nas atividades de auditoria, inspeção e controle interno abrangem:

**Comportamento ético** – deve ter sempre presente que, na condição de servidor se obriga a proteger os interesses da sociedade contribuinte e respeitar as normas de conduta que regem a Administração Pública Municipal, não podendo valer-se da função

em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não podendo revelar a terceiros, salvo com autorização específica da autoridade competente ou se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder;

**Cautela e zelo profissional** – agir com prudência, habilidade e atenção, de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro, acatando as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas e procedimentos contidos neste Manual e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica;

**Independência** – manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, assim como nos demais aspectos relacionados à sua atividade profissional;

**Soberania na aplicação de técnicas** – possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no programa de auditoria de acordo com o estabelecido na ordem de serviço, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes cabíveis e na elaboração dos relatórios de auditorias ou parecer técnico;

**Imparcialidade** – abster-se de intervir em casos onde haja conflitos de interesses ou desavenças pessoais, que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato ao seu superior imediato;

**Objetividade** – apoiar-se em documentos e evidências concretas que permitam convicção sobre a realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas;

**Conhecimento técnico e capacidade profissional** – deve possuir, em função de sua atuação multidisciplinar, um conjunto de conhecimentos técnicos, experiências e capacidade para execução das tarefas a serem executadas, envolvendo o processo de gestão, a operacionalização dos diversos programas afetos à Prefeitura, aspectos econômicos, financeiros, contábeis e orçamentários, assim como outras disciplinas necessárias ao fiel cumprimento do objetivo do trabalho;

**Atualização dos conhecimentos técnicos e procedimentos de auditoria** – manter-se atualizado sobre os conhecimentos técnicos necessários ao desenvolvimento dos seus trabalhos, acompanhar a evolução dos procedimentos aplicáveis ao Sistema de Controle Interno e aos Tribunais de Contas, assim como das práticas internacionais de auditoria;



**Cortesia** – ter habilidade no trato verbal e escrito com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados, bem como aqueles com os quais se relaciona profissionalmente.

Deverá também zelar para o cumprimento dos princípios básicos de relações humanas e, por consequência, a manutenção de relações cordiais com os auditados.

### 3. DEVERES E VEDAÇÕES NO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA, INSPEÇÃO E CONTROLE INTERNO

No exercício dos trabalhos de auditoria ou inspeção, os auditores têm os seguintes deveres:

- Comunicar ao superior hierárquico as ilegalidades e irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de medidas imediatas pelo Tribunal de Contas;
- Apresentar peças e justificativas suficientes para revelar qualquer fato cuja omissão possa deformar o relatório ou dissimular qualquer prática de ato ilegal, ao preparar comentários, conclusões e recomendações decorrentes de suas análises;
- Manter-se atualizado em relação às técnicas e métodos de auditoria e assuntos relacionados com o objeto de auditoria (leis, estatutos, rotinas, áreas de gestão, entre outros);
- Executar os trabalhos de auditoria interna e inspeção de acordo com os procedimentos e critérios definidos na IN SCI nº 02/2014 e neste Manual de Auditoria Interna e Inspeção;

É **vedado** aos auditores, no exercício da auditoria ou inspeção:

- Divulgar informações sobre todos os documentos e informações obtidas bem como apresentar sugestões ou recomendações de caráter pessoal;
- Participar de auditorias em órgãos e entidades em que membros da sua família, até o 3º grau, estejam ocupando posição diretiva, ou onde houver anteriormente ocupado posto financeiro ou administrativo, sobretudo quando a situação superveniente for suscetível de atentar contra sua independência e objetividade.

#### **4. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL CONTINUADO**

Os servidores da Unidade Central de Controle Interno deverão aperfeiçoar seus conhecimentos, capacidades e outras competências mediante desenvolvimento profissional continuado.

A formação continuada pode ser obtida pela frequência em conferências, seminários, cursos universitários, programas de formação interna e participação em projetos de pesquisas, estudos e atualizações sobre matérias foco da auditoria, entre outros.

A Unidade Central de Controle Interno deve motivar a equipe quanto à importância da capacitação e patrocinar os cursos, treinamentos, seminários essenciais para a capacitação da equipe. Deverão ser destinadas horas anuais trabalhadas para a realização de treinamentos.

Os servidores da Unidade Central de Controle Interno deverão possuir, coletivamente, os conhecimentos e dominar as técnicas e as matérias essenciais à prática da profissão na Prefeitura de Itarana-ES.

## **5. AUDITORIA E CONTROLE INTERNO – ROTINAS E PROCEDIMENTOS**

### **5.1. CONTROLE INTERNO**

Devem ser entendidos como quaisquer ações, métodos ou procedimentos adotados pela Prefeitura de Itarana-ES, relacionados com a eficiência operacional e obediências às diretrizes estratégicas, para aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas sejam atingidos.

Um controle interno é qualquer ação adotada pelo gestor no intuito de reforçar a possibilidade de que os objetivos e metas estabelecidas sejam alcançados. O conceito de controles internos administrativos, ou sistema de controles internos, é o conjunto integrado de componentes de controle e atividades utilizados pelo Município para alcançar os seus objetivos e metas.

Os controles internos podem ser:

- Preventivos: que buscam evitar que fatos indesejáveis ocorram;
- Detectores: para detectar e corrigir fatos indesejáveis já ocorridos;
- Diretivos: para provocar ou encorajar a ocorrência de um fato desejável.

Em linhas gerais, são objetivos dos controles internos:

- Salvar os ativos de prejuízos decorrentes de fraudes ou de erros não intencionais;
- Antecipar-se, preventivamente, ao cometimento de erros, desperdícios, abusos e práticas antieconômicas e fraudes;
- Assegurar a validade e integridade dos dados financeiros e contábeis que serão utilizados pela gerência para a tomada de decisões;
- Incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às normas internas;
- Assegurar aderência às diretrizes estratégicas, planos, normas e procedimentos da Prefeitura;
- Propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;
- Permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e

operações, visando economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade.

Os controles internos implementados na Prefeitura de Itarana-ES devem ter caráter prioritariamente preventivo, e se prestam como instrumentos auxiliares de gestão relativamente a todos os níveis hierárquico-organizacionais.

Para obter um adequado ambiente de controle na Prefeitura, os gestores e servidores deverão fomentar atitudes e ações que incluem:

- Valores éticos compartilhados;
- Filosofia e estilo de gestão;
- Estrutura organizacional;
- A delegação de responsabilidades;
- Política e prática da gestão de pessoas;
- Competência técnica dos profissionais; e
- Canais de comunicação capazes de dar à gestão informações adequadas, fidedignas e tempestivas.

A Auditoria e o Controle Interno deverão, periodicamente, avaliar as práticas relativas à segurança da informação e recomendar, se apropriado, o incremento ou a implementação de novos controles e salvaguardas.

Na avaliação dos controles internos na Prefeitura de Itarana-ES levar-se-á em consideração:

**a) Relação custo/benefício:** consiste na avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar;

**b) Qualificação adequada, treinamento e rodízio de servidores:** a eficácia dos controles internos está diretamente relacionada com a competência, formação profissional e integridade do pessoal. É imprescindível haver uma política de pessoal que contemple:

- ✓ Seleção e treinamento de forma criteriosa e sistematizada, buscando melhor rendimento e menores custos;
- ✓ Rodízio de funções, com vistas a reduzir/eliminar possibilidades de fraudes;
- ✓ Obrigatoriedade de funcionários gozarem férias regularmente, como forma, inclusive, de evitar a dissimulação de irregularidades;

**c) Delegação de poderes e definição de responsabilidades:** a delegação de competência, conforme previsto em lei será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com vistas a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, e o ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, delegada e o objeto da delegação, devendo ser, na Prefeitura, observado o seguinte:

- ✓ Existência de estatuto ou regimento e organograma adequados, em que a definição de autoridade e consequentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam plenamente as necessidades da organização; e
- ✓ Existência de manuais de procedimentos e rotinas, claramente determinados, que considerem as funções de todos os setores da Prefeitura.

**d) Segregação de funções:** a estrutura das unidades organizacionais deve prever a separação entre as funções de autorização ou aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio;

**e) Instruções devidamente formalizadas:** para atingir um grau de segurança adequado é indispensável que as ações, procedimentos e instruções sejam disciplinados e formalizados por meio de instrumentos eficazes e específicos emitidos por autoridade competente;

**f) Controle sobre as transações:** é imprescindível estabelecer o acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade ou entidade e autorizados por quem de direito; e

**g) Aderência a diretrizes e normas legais:** o controle interno deve assegurar observância às diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos, e que os atos e fatos de gestão sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade ou entidade.

#### **5.1.1. Finalidade dos Controles Internos**

O objetivo geral dos controles internos é assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle de suas causas, destacando-se entre os objetivos específicos, a serem atingidos, os seguintes:

**a) Observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;**



- b)** Assegurar, nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais, sua exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade;
- c)** Antecipar-se, preventivamente, ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
- d)** Propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;
- e)** Salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto a sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;
- f)** Permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando a eficácia, eficiência e economicidade dos recursos;
- g)** Assegurar aderência às diretrizes, planos, normas e procedimentos do órgão/entidade.

## **5.2. AUDITORIA INTERNA**

Auditoria Interna tem por objetivo examinar a regularidade e avaliar a eficiência da gestão administrativa e dos resultados alcançados, bem como apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e controles internos das unidades da administração direta e indireta, conforme deliberado nas normas relativas às competências respectivas.

### **5.2.1. Finalidade das Auditorias Internas**

A UCCI realizará auditorias com a finalidade de:

- a)** Examinar a legalidade dos atos da Administração e os resultados quanto a economicidade, a eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de pessoal;
- b)** Medir e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no plano estratégico e a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;

- c) Acompanhar a execução do orçamento e dos programas da Administração, visando comprovar o nível de execução, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento, bem como a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente.

### **5.2.2. Tipos De Auditoria**

- a) *Auditoria Ordinária ou Regular* – realizada de forma rotineira, segundo programação estabelecida pelo Plano Anual de Auditoria Interna;
- b) *Auditoria Extraordinária ou Especial* – realizada para fins específicos, independentemente da programação, cuja relevância ou gravidade exijam exame urgente, sendo oriundas de denúncias ou determinação da autoridade administrativa ou do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

### **5.2.3. Modalidades de Auditoria**

- a) *Auditoria de Conformidade e Legalidade* – realiza o exame das operações e transações de natureza administrativa, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, com o objetivo de se emitir uma opinião sobre a adequação das demonstrações tomadas em conjunto, assim como verificar o atendimento às leis, normas e regulamentos aplicáveis, além dos aspectos de moralidade e legitimidade dos atos administrativos;
- b) *Auditoria Operacional* – acompanha e avalia a ação governamental, compreendendo a implementação de programas, a execução de projetos e atividades, a gestão de sistemas e a administração de órgãos e entidades, tendo em vista a utilização econômica dos recursos públicos, a eficiente geração de bens e serviços, o cumprimento das metas programadas e o efetivo resultado das políticas governamentais;
- c) *Auditoria de Sistemas* – a auditoria de sistemas objetiva assegurar a adequação, privacidade dos dados e informações oriundas dos sistemas eletrônicos de processamento de dados, observando as diretrizes estabelecidas e a legislação específica.

### **5.2.4. Tempestividade**

Quanto à tempestividade, as auditorias subdividem-se em:

- a) *Auditoria Prévia* – são realizadas de forma antecipada, ou seja, antes da ocorrência do fato, da adoção do ato ou da efetivação de uma situação condicionante, no intuito de prevenir possíveis desconformidades;
- b) *Auditoria Concomitante* – consiste no acompanhamento sistêmico das transações e de seus registros, realizadas durante a sua efetiva ocorrência, visando corrigir tempestivamente eventuais desvios;
- c) *Auditoria Subsequente* – consiste numa avaliação posterior dos fatos e atos objetos de análise. Embora em alguns casos não permita a correção de quaisquer desvios ou aplicações indevidas, propõe recomendações para melhoria do controle interno e sanções cabíveis, além de prevenir futuras disfunções.

#### **6.2.5. Formas de Execução da Auditoria Interna**

As Auditorias Internas podem ser realizadas de forma Direta, Indireta, Compartilhada ou Integrada:

- a) *Direta*: quando realizada com a utilização de pessoal da Unidade Central de Controle Interno do Município;
- b) *Indireta ou Terceirizada*: quando realizada por empresas privadas de auditoria ou controle, contratadas em caráter excepcional para, sob a supervisão da Unidade Central de Controle Interno, efetuarem trabalhos em entidades, projetos ou áreas específicas;
- c) *Compartilhada ou Integrada*: quando realizadas pela equipe da Unidade Central de Controle Interno, para, em conjunto com a equipe do controle externo – TCEES, desenvolverem trabalhos específicos de inspeção ou auditoria em setores da Prefeitura.

#### **6.2.6. Procedimentos e Técnicas de Auditorias**

Procedimento de auditoria é o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de auditoria que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte da Unidade Central de Controle Interno do Município.

O fundamental é descrever o que se deve fazer, ou seja, como deve ser o exame. Esse abrange testes de observância e testes substantivos:

**a) Testes de observância:** visam à obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos pela Administração estão em efetivo funcionamento e cumprimento;

**b) Testes substantivos:** visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas contábil e administrativo da entidade, dividindo-se em testes de transações e saldos e procedimentos de revisão analítica.

A amostragem é o processo pelo qual se obtêm informação sobre um todo (população), examinando-se apenas uma parte do mesmo (amostra). A amostra tem que ser representativa da população. Para uma amostra ser representativa, cada item da população deve ter a mesma chance de ser selecionado, ou seja, de ser incluído na amostra. A seleção da amostra não deve ter preconceito ou tendência, deve ser imparcial não só no sentido do objetivo final a ser alcançado, como também no sentido de não facilitar demais o trabalho a ser realizado pelo auditor.

Técnicas de auditoria são os métodos práticos, de investigação e provas, que o auditor utiliza para obter a evidência necessária e fundamentar suas conclusões. Na prática, as seguintes técnicas de auditoria são frequentemente utilizadas:

**a) Comparação:** visa estabelecer o confronto entre dois dados, a fim de determinar as semelhanças, diferenças ou relações existentes;

**b) Observação:** exame visual realizado pelo auditor com intuito de colher informações relacionadas com os procedimentos adotados pelos profissionais no desempenho de suas tarefas, bem como da adequação do seu ambiente de trabalho;

**c) Inquirição:** consiste na formulação de perguntas e na obtenção de respostas e visa a obtenção de informações para servir de apoio na formulação do juízo do auditor;

**d) Análise:** tem por finalidade efetuar o exame separando o objeto em partes estando em concordância com a seção do programa de auditoria, e devidamente registrado no papel de trabalho apropriado;

**e) Confirmação/circularização:** tem por finalidade obter, dentre outras, a conformação dos saldos e das transações das contas em análise, por pessoa alheia e independente ao órgão/entidade auditada;

- f) *Comprovação*: consiste na realização do exame em documento com a finalidade de verificar a evidência que apoia uma transação ou operação, assegurando-se a sua veracidade;
- g) *Cálculo*: consiste na conferência das operações aritméticas, através de contagem, totalização ou aplicação de expressões matemáticas com o objetivo de verificar se as operações previamente efetuadas estão corretas;
- h) *Inspeção*: Atividade de fiscalização com finalidade de se apurar, no local, situações específicas, com intuito de afastar omissões e lacunas de informações constantes em prestações de contas, tomadas de contas especiais, em relatórios de auditorias ou em pareceres técnicos. Envolve o exame físico e visual de ativos, obras, documentos ou valores com a finalidade de demonstrar a sua existência e autenticidade;
- i) *Checklist*: consiste na verificação, por amostragem, das normas de controle interno pelos servidores municipais na execução dos atos administrativos nas diversas unidades operacionais, ou por aquelas beneficiadas com recursos públicos (ANEXO II).

#### **6.2.7. Papéis de Trabalho: Conceitos/Características (ANEXO III)**

Papéis de Trabalho são registros que evidenciam as características dos atos e fatos relevantes apurados pela equipe durante a realização dos trabalhos de auditoria.

Constituem-se, portanto, no suporte de todo o trabalho desenvolvido pela equipe, contendo o registro dos procedimentos adotados, das informações utilizadas, dos testes executados, das verificações e conclusões a que se chegou.

É importante não confundir Papéis de Trabalho com simples cópias de documentos. Essas, para se constituírem em Papéis de Trabalho, deverão ensejar observações, vistos, anotações e até demonstrações sobre as mesmas. Não basta copiar um documento, é necessário que sejam nele indicadas as informações relevantes, de modo a propiciar sua fácil localização.

Não existem padrões rígidos quanto à forma dos Papéis de Trabalho, pois, servindo para anotações ou memória da execução, devem ser elaborados a critério da equipe de Auditoria. Para que um Papel de Trabalho possa realmente cumprir as suas finalidades, é necessário que seja redigido de forma clara e compreensível e os comentários deverão ser sucintos.

Os Papéis de Trabalho que evidenciem irregularidades devem integrar o relatório, sob forma de Anexo, pois servirão de suporte para as conclusões a serem apresentadas. Os demais ficarão arquivados na Unidade Central de Controle Interno com a indicação do número da OS (Ordem de Serviço) e o número do Relatório de Auditoria, para eventuais consultas.

Várias são as finalidades dos Papéis de Trabalho, contudo podemos destacar como principais:

- a) Racionalizar a execução da atividade/tarefa;
- b) Garantir o alcance dos objetivos;
- c) Fundamentar o relatório com provas necessárias e suficientes;
- d) Facilitar a sua revisão;
- e) Servir de instrumento para certificação de que os critérios adotados para a escolha da amostra foram os mais adequados;
- f) Fornecer orientação para exames posteriores da equipe e superiores;
- g) Constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada.

Exemplo de alguns tipos de Papéis de Trabalho:

- a) Os preparados pela Auditoria Interna;
- b) Os preparados pela Unidade auditada;
- c) Documentos reprografados.

#### **6.2.8. Dos deveres e vedações ao responsável pela unidade ou sistema auditado:**

Durante os trabalhos de auditoria ou inspeção, os responsáveis pela unidade ou sistema auditado, deverão:

- Atender às solicitações da Unidade Central de Controle Interno – UCCI, facultando amplo acesso a todas as dependências da unidade auditada ou inspecionada, assim como a todos os documentos, informações e demais elementos necessários, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho dos trabalhos de auditoria interna ou inspeção;
- Atender, com prioridade, às requisições de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos de auditoria interna ou inspeção;

Durante os trabalhos de auditoria ou inspeção, é vedado aos responsáveis pela unidade ou sistema auditado:

- Sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento aos servidores da Unidade Central de Controle Interno – UCCI, responsáveis pelos trabalhos de auditoria interna e inspeção;
- Limitar a ação dos responsáveis pela execução dos trabalhos de auditoria ou inspeção.

## **7. PLANEJAMENTO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI**

O planejamento anual deve ser traduzido no documento denominado Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, com observância deste Manual e da IN SCI nº 02/2014, o qual será de uso reservado da Unidade Central de Controle Interno do Município, que detém total autonomia em sua elaboração, sendo ele elaborado na forma de cronograma de trabalho identificando quais os trabalhos a serem desenvolvidos para aplicação no ano subsequente, contendo, no mínimo:

- a)** Identificação da unidade ou Sistema Administrativo a ser auditado;
- b)** Objetivo dos trabalhos;
- c)** Metodologia empregada;
- d)** Indicação dos responsáveis pela realização dos trabalhos;
- e)** Definição da data de início e término dos trabalhos;
- f)** Custos estimados, quando houver.

O PAAI deverá ser concluído, encaminhado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, publicado e remetido a todos os Secretários ou equivalentes e ao Diretor Geral do SAAE, até o último dia útil de cada ano, conforme art. 18 da IN SCI nº 02/2104.

Será atribuído como critério e prioridade na elaboração do PAAI, a unidade ou Sistema Administrativo que:

- I** – Já foi regulamentado mediante Instrução Normativa;
- II** – Não foi auditado no exercício anterior;
- III** – Apresenta índice de eficiência considerado insatisfatório nos trabalhos de auditoria

interna realizados nos exercícios anteriores;

**IV** – Conste de solicitação encaminhada à Unidade Central de Controle Interno – UCCI, pela autoridade administrativa.

A Unidade Central de Controle Interno do Município deverá realizar avaliação e revisão do PAAI sempre que houver necessidade de alteração ou ajustes.

## **8. FASES DA AUDITORIA**

A auditoria deverá compreender as seguintes fases:

- a)** Planejamento da Auditoria (Preparação Prévia);
- b)** Auditoria *in loco* na Unidade;
- c)** Relatório de Auditoria (Parcial ou Final);
- d)** Acompanhamento – Recomendação.

### **8.1. Planejamento da Auditoria (Preparação Prévia)**

Nesta fase de preparação prévia, a equipe de auditoria interna deve buscar elementos que permitam o pleno conhecimento da organização que se vai inspecionar.

As fontes internas básicas referem-se às informações disponíveis no âmbito do Poder Executivo Municipal, entre eles:

- a)** Sistemas informatizados;
- b)** Relatório de Auditoria realizado anteriormente, se necessário reunião com a equipe que tenha participado dos trabalhos;
- c)** Cadastro que contenha, dentre outras informações, organograma, publicações relativas a contratos, licitações etc.;
- d)** Legislação básica e específica vigente; (Leis, Instruções Normativas, vinculação, finalidade, estrutura organizacional, origem dos recursos financeiros, diretrizes governamentais, recursos humanos e outros aspectos pertinentes).

Dentre os Sistemas disponíveis para obtenção de dados, destacam-se:

- Sistema de Controle Interno;
- Sistema de Planejamento e Orçamento;
- Sistema de Controle Patrimonial;



- Sistema de Contabilidade;
- Sistema de Educação;
- Sistema de Compras, Licitações e Contratos;
- Sistema de Saúde Pública;
- Sistema de Tributos;
- Sistema Financeiro;
- Sistema de Transportes;
- Sistema de Administração e Recursos Humanos;
- Sistema de Convênios e Consórcios;
- Sistema de Projetos e Obras Públicas;
- Sistema de Bem-Estar Social;
- Sistema de Comunicação Social;
- Sistema Jurídico;
- Sistema de Serviços Gerais;
- Sistema de Tecnologia da Informação.

#### **8.1.1. Emissão da Autorização de Serviço de Auditoria – ASA**

Será emitida a autorização de serviço de auditoria pela Unidade Central de Controle Interno do Município com aprovação do Chefe do Poder Executivo (ANEXO I).

No prazo de 15 (quinze) dias anteriores a data prevista para início dos trabalhos de auditoria interna, a Unidade Central de Controle Interno – UCCI, por meio dos servidores responsáveis pela execução dos trabalhos, deverá comunicar ao Diretor Geral do SAAE, ao Secretário responsável ou equivalente da unidade ou Sistema Administrativo a ser auditado.

A comunicação será feita através de documento devidamente protocolado informando a data de início da auditoria interna, bem como solicitando os documentos e informações necessários à sua realização.

#### **8.1.2. Análise Preliminar do Objeto de Auditoria**

Nesta etapa é feito o levantamento de todas as fontes de informações e obtenções de dados de onde serão extraídos os elementos necessários à compreensão da entidade e do objeto a ser auditado. Deve-se proceder com a reunião dos seguintes documentos que irão compor a pasta permanente, no que couber:

- a) Legislação e regulamentos de aplicação específica do órgão ou entidade;

- b) Organogramas, fluxogramas e manuais;
- c) Histórico sobre os programas e atividades da entidade;
- d) Informações sobre a estrutura organizacional;
- e) Políticas e procedimentos orçamentários;
- f) Relatórios de auditorias anteriores;
- g) Informações levantadas através de sistemas corporativos do Município.

### **8.1.3. Coleta de Dados**

Permite definir o foco do trabalho, ou seja, o objeto de auditoria. Com esse intuito, são realizadas entrevistas abertas com os gestores de modo a identificar os itens relevantes para o programa. Uma vez identificados, procede-se à coleta de informações, normalmente mediante entrevistas *in loco* com os responsáveis pela área a ser auditada.

Dessa forma, as informações coletadas durante a execução da auditoria, constatadas por meio de evidências, são submetidas a uma validação.

### **8.1.4. Avaliação do Sistema de Controle Interno**

É o conjunto de constatações capaz de aferir o grau de risco ou vulnerabilidade envolvido no processo indicando a possibilidade do sistema ficar exposto à ocorrência de práticas abusivas, ineficientes, ineficazes, antieconômicas e ilegais.

### **8.1.5. Checklist – Preparação Prévia (ANEXO II)**

Na preparação prévia da auditoria a equipe da Unidade Central de Controle Interno do Município deverá observar os itens relacionados abaixo:

- a) Verificar o PAAI, tipo de auditoria, ações, metas, cronograma, entre outras definições;
- b) Verificar relatório da auditoria anterior;
- c) Estudo Prévio sobre a Unidade a ser auditada (legislação básica e específica, estrutura, organograma, lotacionograma, sistemas informatizados, entre outros);
- d) Preparação da Ordem de Serviço (OS) de apresentação dos auditores;
- e) Preparar solicitação à Unidade a ser auditada dos documentos ou processos a serem analisados (quando o tipo de auditoria e a ação possibilitem identificação desta etapa antes do início dos trabalhos *in loco*);
- f) Preenchimento do Formulário de Requisição/Devolução de Processos (se aplicável)

na auditoria).

**g)** Organização de todos os papéis de trabalho/formulários e “*checklist*” que serão utilizados na condução da auditoria.

## **8.2. Auditoria “*in loco*” nos Setores**

Nas auditorias *in loco* deverão ser observados os seguintes pontos:

- a)** Os servidores da auditoria deverão apresentar a “OS – Ordem de Serviço” com antecedência de 01 (um) dia para a Unidade/Setor a ser auditada e apresentar a relação de documentos/processos a serem analisados no início dos trabalhos;
- b)** Ao final de cada dia, os auditores deverão devolver os documentos/processos já analisados e solicitar os que serão verificados no dia seguinte;
- c)** Os auditores poderão, conforme o caso, protocolar a solicitação dos documentos/processos, bem como a devolução dos mesmos;
- d)** Caso haja necessidade poderá ser solicitada cópia de documentos/processos ao setor auditado para análise posterior ou para compor os Papéis de Trabalho;
- e)** Os auditores deverão observar os itens descritos neste manual sobre postura do auditor: comportamento ético, cautela e zelo profissional, independência, soberania, imparcialidade, objetividade, conhecimento técnico e capacidade profissional, atualização dos conhecimentos técnicos e procedimentos de auditoria, cortesia – ter habilidade no trato.

## **8.3. Relatório de Auditoria (Parcial ou Final)**

O instrumento hábil para apresentar a conclusão da auditoria interna ou inspeção é o relatório final de auditoria interna ou inspeção, que deverá abordar, quando couber, as irregularidades que se constituam ou não em prejuízo ao erário e as omissões verificadas, bem como as recomendações e medidas corretivas que se fizerem necessárias para o aprimoramento dos controles e quando for o caso, orientações à Administração quanto às medidas a serem adotadas, nos casos de constatação de inobservância às normas e à legislação vigente.

As constatações que irão compor o relatório de auditoria deverão estar especificadas em Papéis de Trabalho e respaldadas em evidências sobre a ocorrência ou situação apontada, seja de forma documental ou, conforme o caso, mediante comentário detalhado do auditor sobre a situação constatada.

O auditor responsável pela execução dos trabalhos de auditoria interna ou inspeção, bem como todos os demais servidores envolvidos nos respectivos trabalhos, são

competentes para elaborar e assinar o relatório final de auditoria interna ou inspeção.

Na conclusão da auditoria interna o trabalho será consolidado em “Relatório de Auditoria”, que poderá ser:

- a) *Preliminar/parcial*: emitido antes da conclusão dos trabalhos de auditoria, contendo informações sobre atos e fatos levantados na realização dos trabalhos;
- b) *Final*: é a conclusão da auditoria, apresentando detalhadamente, o resultado dos trabalhos realizados com a indicação das irregularidades, falhas, omissões, e sugestões, pode ser emitido após análise das justificativas/esclarecimentos apresentados pelo líder das Unidades auditadas.

Os relatórios de auditoria têm caráter reservado e assim devem ser identificados.

O relatório final de auditoria interna ou inspeção deverá ser encaminhado ao Controlador Interno para conhecimento e este será responsável por encaminhá-lo ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Secretário responsável pela Unidade ou Sistema auditado ou equivalente, determinando o prazo para o cumprimento das recomendações constantes no respectivo relatório.

As providências adotadas pelas Unidades ou Sistemas auditados deverão ser informadas oficialmente ao Controlador Interno.

Independente do disposto no parágrafo anterior, o cumprimento dos prazos e das recomendações apontadas no relatório final de auditoria interna ou inspeção deverá ser monitorado pelo servidor responsável pela execução dos trabalhos de auditoria, através de relatório de acompanhamento que integrará o processo de auditoria ou inspeção.

Caso seja constatado, pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI que as recomendações não foram cumpridas, esta oficialmente, deverá dar ciência ao Chefe do Poder Executivo Municipal, solicitando providências que visem o cumprimento de tais recomendações.

A Unidade Central de Controle Interno - UCCI deverá manter devidamente arquivado, para controle, cópia de todos os relatórios finais de auditoria interna e inspeção emitidos, bem como dos relatórios de acompanhamento os quais serão disponibilizados para consulta por parte dos técnicos do TCEES.

### **8.3.1 Estrutura do Relatório**

Os relatórios de auditoria deverão ser redigidos de forma impessoal, clara e objetiva, de forma a permitir a exata compreensão da situação constatada, mencionando, quando possível, as prováveis consequências ou riscos a que se sujeita a Prefeitura ou o Setor auditado, no caso de não serem adotadas as providências recomendadas.

Deverão possuir, para cada “ponto de auditoria”, o seguinte conteúdo mínimo:

- Um título que passe uma ideia do assunto, problema ou constatação;
- Uma síntese do exame efetuado, dando uma ideia da extensão das situações encontradas, ou as constatações de irregularidades, com a citação de exemplos;
- E as recomendações correspondentes.

Durante a elaboração do relatório de auditoria a equipe da UCCI do Município poderá possibilitar discussão da minuta do relatório:

- Aos setores a apresentação de esclarecimentos e/ou comprovações que possam ensejar a revisão dos apontamentos;
- A viabilidade da implementação das recomendações a serem inseridas no relatório.

A discussão do relatório poderá ser dispensada nos casos das auditorias especiais como também nos casos de auditorias regulares, que indiquem indícios de irregularidades, as quais ensejarão a adoção de providências por parte da Administração.

### **8.4. Acompanhamento – Recomendações**

A fase de acompanhamento tem o propósito de verificar a implementação das recomendações pelo auditado, podendo ser realizada no contexto de uma nova auditoria ou mediante inspeção.

Após o Relatório, os auditores devem acompanhar a aceitação e implementação de suas recomendações pelo auditado, de modo a garantir a eficácia do seu trabalho.

O acompanhamento pode ser realizado mediante designação específica ou no transcurso do trabalho de auditoria subsequente.

O impacto da auditoria será medido nesta fase, quando é verificado o grau da efetiva adoção das providências pelo auditado e os benefícios decorrentes das recomendações.

Na medida do possível, deve ser indicada a quantificação financeira desses efeitos, medida pela redução de despesa ou aumento de receita, de modo a prover sua periódica consolidação e divulgação pela Unidade Central de Controle Interno do Município.

Os impactos também podem ser qualitativos ou mesmo quantitativos sem expressão financeira (redução de tempo de espera, por exemplo).

No acompanhamento devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- a)** Revisão sistemática das ações administrativas, confrontando com as recomendações dos auditores;
- b)** Verificação dos efeitos das ações na correção das deficiências;
- c)** Análise quanto à dificuldade ou facilidade de implementação das recomendações;
- d)** Determinação da necessidade de qualquer trabalho adicional, como acompanhamento posterior ou auditoria subsequente;
- e)** Revisão dos aspectos que deixaram de ser relevantes;
- f)** Inclusão dos resultados do acompanhamento nos relatórios de auditoria.

Se o acompanhamento decorrer de uma designação específica, independente de um exame de auditoria completo, deve ser elaborado um Relatório de acompanhamento que informará sobre a extensão e adequação das ações adotadas pelo auditado.

O Relatório de acompanhamento deve ser elaborado a partir de informações fornecidas pela própria entidade ou por outros organismos oficiais, devendo ser abordados aspectos quanto à confiabilidade dos dados utilizados.

Em circunstâncias específicas, pode ser necessária a implementação de alguns procedimentos de auditoria para melhor instrução do acompanhamento.

O acompanhamento completa o ciclo da auditoria, na medida em que fornece subsídios para o planejamento das próximas auditorias.

Conforme o caso, a UCCI poderá solicitar que seja elaborado um plano de ação para implementação das recomendações. O Plano de Ação será elaborado pelo responsável



da unidade auditada, ao final da fase de Relatório ou a partir das recomendações nele contidas, constituindo assim um importante instrumento para o acompanhamento.

A partir deste Plano, pode a auditoria exercer o acompanhamento das ações previstas, verificando sua efetiva implementação e coletando elementos para o planejamento de novas auditorias.

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno  
Poder Executivo Municipal

FLÁVIA COLOMBO DAL'COL  
Auditora Pública interna  
Poder Executivo Municipal

*Aprovado pelo Decreto nº 734/2016, publicado em 07 de julho de 2016 sob o nº 804.*

## **9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos. Introdução à Auditoria; Breves apontamentos de aula. Salvador: [s.n], 1998.

BRASIL – Constituição Federal – CF, Promulgada em 05.10.88. Constituição da República Federativa do Brasil, Brasília: Atlas, 1988.

BRASIL – Conselho Federal de Contabilidade. Normas de Auditoria Interna, Brasília: 2003;

BRASIL – Instituto dos Auditores Internos do Brasil – AUDIBRA. Normas Internacionais para o Exercício Profissional da Auditoria Interna. Tradução autorizada da 1ª Edição no idioma inglês: 2004;

BRASIL. Instrução Normativa nº 16, de 20 de Dezembro de 1991. Brasília, [s.n], 1998.

Conselho Federal de Contabilidade. Princípios Fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade de Auditoria e Perícia. Brasília: CFC, 2006.

CRUZ, Flávio da Cruz. Controle Interno nos municípios: orientação para implantação e relacionamento com os Tribunais de Contas/Flávio da Cruz, José Osvaldo Glock–São Paulo: Atlas, 2003.

GATTASS, Valéria Chavaglia Pimentel. Auditoria e Controle Interno em Processos de Despesas na Gestão Municipal. Cuiabá, 2008, 48 p.

GLOCK, José Osvaldo. O Controle Interno nas Organizações Públicas. Florianópolis: [s.n], 2000. Disponível em: [www.cgu.gov.br](http://www.cgu.gov.br). Acesso em: 3 Fev.2006.

LOOUSER, Marcelo Renato Dias. Auditoria Governamental. [s.l]: ESAF, 2002. PINTO, Fernando. Auditoria. [Rio de Janeiro]: FGV, [19\_ \_].

MINISTÉRIO DA FAZENDA. Manual do sistema de controle interno do Poder Executivo Federal. Brasília: Secretaria Federal de Controle Interno, 2001.

RIO DE JANEIRO (cidade). Manual de Auditoria Geral da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. [Rio de Janeiro]: [s.n, 19\_ \_].





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. Resolução nº 187, de 27 de maio de 2003. Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, Vitória, 28 mai. 2003.

## ANEXO I

### AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO DE AUDITORIA – ASA

Nº.....

O Controlador Interno do Poder Executivo do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, nos termos do parágrafo único do art. 11 da IN SCI nº 002/2014, designa o(s) Auditor(es) Público(s) Interno(s) da Unidade Central de Controle Interno – UCCI do Poder Executivo Municipal para proceder(em) \_\_\_\_\_ (Auditoria ou Monitoramento) tipo \_\_\_\_\_ (ordinária ou extraordinária/especial) na modalidade \_\_\_\_\_ (operacional, conformidade e legalidade ou sistemas) no(a) \_\_\_\_\_ (ex: Almoarifado da Prefeitura de Itarana-ES).

Estabelece que esta Autorização sirva de Credencial do(s) técnico(s) junto ao Setor sob inspeção/auditoria, permitindo-lhe(s) o livre acesso a quaisquer documentos e informações que julgar(em) necessários, na realização do referido trabalho.

<b>COMPONENTE(S) DA EQUIPE TÉCNICA</b>		
NOME	CARGO	MATRÍCULA
SETOR AUDITADO/MONITORADO:		
OBJETIVO DA AUDITORIA/MONITORAMENTO:		
PERÍODO BASE PARA AMOSTRAGEM:		
PRAZO ESTIMADO PARA EXECUÇÃO		
INÍCIO:	TÉRMINO:	

Itarana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
**ADJAR FABIANO DE MARTIN**  
CONTROLADOR INTERNO  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

## ANEXO II

### MODELO DE CHECKLIST:

<b>CHECKLIST:</b>					
<b>EMPENHO:</b>					
<b>CONCEITO:</b> É o ato emanado de autoridade competente que cria obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58, Lei nº 4.320/64)					
<b>BASE LEGAL:</b> Lei nº 4.320/64 - Artigos 58, 59, 60 e 61.					
<b>LEGENDA:</b> REG (Regular); IRR (Irregular); NH (Não houve); NA (Não se aplica)					
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	REG	IRR	NH	NA
1	A autorização do Empenho foi feita pela autoridade competente (Ordenador de Despesa)?				
2	A nota de empenho está assinada pelo ordenador de despesa e pelo responsável pela execução orçamentária.				
3	A data do empenho é anterior a data do documento comprobatório da despesa (Nota Fiscal)?				
4	O empenho foi emitido de acordo com a Lei nº 4.320/64 (artigos 58, 59, 60 e 61), ou seja, contém nome do credor de acordo com cadastro geral, especificação da despesa por categoria econômica, por função, subfunção, programa, projeto/atividade, saldo orçamentário anterior e atual e valor da despesa efetuada?				
5	O empenho excedeu aos limites dos créditos concedidos?				
6	Os empenhos globais, estimativos estão tendo seus saldos controlados?				
7	Não houve desdobramento de despesa para evitar licitação?				
8	As notas de anulação de empenho estão sendo emitidas pelo ordenador de despesa com justificativa de cancelamento?				
9	O valor anulado está sendo lançado à conta da dotação específica?				
10	Está sendo feita consulta do CNPJ junto à Receita Federal para verificar se o fornecedor encontra-se ativo?				

### ANEXO III

#### MODELO DE PAPÉIS DE TRABALHO

PAPEL DE TRABALHO			
EXECUÇÃO DE CONTRATOS			
PREPARADO POR	DATA	REVISADO POR	DATA
<b>TÍTULO:</b> (Seleção de processos de licitações para exames da modalidade de _____)			
<b>HISTÓRICO:</b> CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Visualizamos licitações realizadas no mês de ____ do ano de 2016 e selecionamos aleatoriamente os processos com valores superiores a R\$____, visando verificar observância da modalidade (_____).			
DEMONSTRATIVOS DOS PROCESSOS SELECIONADOS			
PROCESSO Nº/ANO	OBJETO DA LICITAÇÃO	VALOR ADJUDICADO	MODALIDADE DE LICITAÇÃO

- (a) Evidenciamos utilização de licitação na modalidade de Concorrência, quando a Prefeitura adota neste objeto de aquisição a modalidade de Pregão Presencial.
- (b) Não localizamos nos autos processuais justificativas e autorizações para a aplicação da modalidade de Concorrência;
- (c) Conferimos as modalidades de licitações aplicadas com as disposições legais.