



MUNICÍPIO DE ITARANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO  
PODER EXECUTIVO

# MANUAL DE AUDITORIA INTERNA E INSPEÇÃO

*2ª Edição*

Junho de 2017

Itarana/ES

**PREFEITO**

*Ademar Schneider*

**CONTROLADOR INTERNO**

*Adjar Fabiano De Martin*

**AUDITORA PÚBLICA INTERNA**

*Flávia Colombo Dal'Col*

**LABORAÇÃO, EDIÇÃO E DIAGRAMAÇÃO**

*Adjar Fabiano De Martin*

*Flávia Colombo Dal'Col*

2ª Edição: junho/2017

**Itarana/ES**

**Unidade Central de Controle Interno do Poder**

**Executivo Municipal**

**Manual de Auditoria Interna e Inspeção**

*Junho de 2017*

## APRESENTAÇÃO

Os agentes que desempenham função pública praticam atos que devem ser controlados de modo a verificar se foram cumpridos de forma impessoal, sem privilégios e sem desvio de finalidade, já que a falta de competência e a irregularidade na edição de atos podem acarretar a anulabilidade ou nulidade, uma vez que afrontam os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que regem a Administração Pública.

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, tendo em vista 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. Consequentemente 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, o qual contém informações básicas e essenciais para o seu entendimento, o funcionamento e acompanhamento visando evitar falhas nos processos e procedimentos e objetivando não apenas detectar e mensurar possíveis problemas, mas oferecer alternativas de soluções para atender aos princípios constitucionais da Administração Pública, objetivando a padronização das tarefas, serviços e ações executadas pela Unidade Central de Controle Interno 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

1.	ASPECTOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS.....	5
2.	ABRANGÊNCIAS DA AUDITORIA, INSPEÇÃO E DO CONTROLE INTERNO .....	7
3.	NORMAS DE AUDITORIA INTERNA E INSPEÇÃO .....	10
4.	DEVERES E VEDAÇÕES NO EXERCÍCIO DA AUDITORIA INTERNA E INSPEÇÃO	12
5.	DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL CONTINUADO .....	13
6.	CONTROLES INTERNOS.....	14
6.1.	FINALIDADE DOS CONTROLES INTERNOS.....	16
7.	AUDITORIA INTERNA.....	17
7.1.	FINALIDADE DA AUDITORIA INTERNA.....	17
7.2.	TIPOS DE AUDITORIA .....	18
7.3.	MODALIDADES DE AUDITORIA .....	18
7.4.	FORMAS DE EXECUÇÃO DA AUDITORIA INTERNA .....	18
7.5.	TÉCNICAS DE AUDITORIA .....	19
7.5.1.	Inspeção Física .....	19
7.5.2.	Exame da documentação .....	20
7.5.3.	Conferência de Cálculos .....	20
7.5.4.	Exame de Registros Contábeis.....	20
7.5.5.	Indagação Escrita ou Oral – Entrevistas.....	20
7.5.6.	Exame de Livros e Registros.....	20
7.5.7.	Observação.....	20
7.6.	AMOSTRAGEM.....	21
7.7.	PAPÉIS DE TRABALHO.....	21
7.8.	FASES DA AUDITORIA.....	22
7.8.1.	Planejamento da Auditoria.....	22
7.8.2.	Execução da Auditoria.....	23
7.8.3.	Relatório de Auditoria.....	23
7.8.4.	Acompanhamento.....	25
8.	A ÉTICA E O SIGILO DO AUDITOR.....	27
9.	PLANEJAMENTO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA.....	28
10.	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	29
	ANEXO ÚNICO.....	30

## 1. ASPECTOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS

A Constituição Federal (CF/1988) determina, em seu artigo 31 que:

Art. 31. A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.

A Constituição do Estado do Espírito Santo de 1989 (CE/1989), no artigo 70, dispõe que:

Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado, dos Municípios e das entidades da administração direta e indireta dos seus Poderes constituídos, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas será exercida pela Assembleia Legislativa e Câmaras Municipais, nas suas respectivas jurisdições, mediante controle externo e pelo sistema de controle interno de cada um dos Poderes.

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 em seu 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 nos artigos 24 e 159, respectivamente, que “a fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, pelo sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei” e que “a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades de sua administração pública direta e indireta, quanto à 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, possuindo, além disso, função consultiva, uma vez que elabora relatórios 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, 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.

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

Abrange a Controladoria Interna, atuante como Unidade Central de Controle Interno - UCCI, bem como as unidades da estrutura organizacional a serem auditadas compostas por todos os órgãos e agentes públicos da administração direta, indireta 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 Cadastramento 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

### 3. NORMAS DE AUDITORIA INTERNA E INSPEÇÃO

As Normas de auditoria interna e inspeção abrangem instruções a serem observadas pela Unidade Central de Controle Interno, 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 interna e inspeção 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 Inspetoria 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 envolvidas 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.

#### 4. DEVERES E VEDAÇÕES NO EXERCÍCIO DA AUDITORIA INTERNA E INSPEÇÃO

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.

## 5. 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, programas de formação interna e participação em projetos de pesquisas, estudos e atualizações sobre matérias no foco da auditoria, entre outros.

A Unidade Central de Controle Interno deve motivar a equipe quanto à importância da capacitação e peticionar ao Prefeito a participação de seus membros em cursos, treinamentos, seminários e demais formas de capacitação da equipe.

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.

## 6. CONTROLES INTERNOS

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 de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

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 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 no Município, 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 Unidade Central de Controle Interno deverá, 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.

## 6.1. 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) Salvar 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.



## 7. 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.

Os trabalhos desenvolvidos em caráter de Auditoria Interna objetivam, em última instância, a adequação da gestão de riscos operacionais, dos controles internos administrativos e do processo de governança corporativa proporcionando uma razoável garantia de que tais processos funcionem de acordo com o planejado, fazendo recomendações para a melhoria das operações da Administração Pública Municipal, em termos de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade do desempenho organizacional.

Cabe-nos salientar que controle interno não é sinônimo de auditoria interna, pois esta equivale a um trabalho organizado de revisão e apreciação dos controles internos, normalmente executados por um departamento especializado, ao passo que o controle interno refere-se a procedimentos de organização como planos permanentes da instituição envolvendo todas as unidades executoras.

A auditoria interna é uma atividade de avaliação independente e de assessoramento da administração, procurando garantir o cumprimento das metas e avaliar os resultados previstos.

### 7.1. FINALIDADE DA AUDITORIA INTERNA

A Unidade Central de Controle Interno realizará auditorias com a finalidade de:

- a) Examinar a legalidade dos atos da Administração e os resultados quanto à 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.

## 7.2. TIPOS DE AUDITORIA

- a) **Auditoria Ordinária ou Regular:** realizada de forma rotineira, segundo programação estabelecida pelo Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI;
- b) **Auditoria Extraordinária ou Especial:** realizada para fins específicos, independentemente da programação no PAAI, destina-se ao exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum e, extraordinária, sendo oriunda de denúncias, determinação da autoridade administrativa ou do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

## 7.3. 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.

## 7.4. FORMAS DE EXECUÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

As Auditorias poderão ser executadas das seguintes formas:

- I. **Direta:** consiste nas atividades de auditoria executadas diretamente por servidores em exercício na UCCI – Unidade Central de Controle Interno, sendo subdivididas em:
  - a. **Centralizada:** executada exclusivamente por servidores em exercício na UCCI – Unidade Central de Controle Interno da Administração Pública Municipal;
  - b. **Integrada:** executada conjuntamente por servidores em exercício na UCCI – Unidade Central de Controle Interno, Sistemas Administrativos e Unidades Executoras da Administração Pública Municipal.
- II. **Indireta:** trata-se das atividades de auditorias executadas com a participação de servidores não lotados na UCCI – Unidade Central de Controle Interno, que

desempenham atividades de auditoria em quaisquer instituições da Administração Pública ou entidade privada.

**III. Compartilhada:** 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.

## 7.5. TÉCNICAS DE AUDITORIA

Contempla o conjunto de procedimentos de verificações e averiguações a serem adotados no desenvolvimento do trabalho, 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.

Então, **Técnicas de auditoria** consistem nos métodos práticos, de investigação e provas, que o auditor utiliza para obter a evidência necessária e fundamentar suas conclusões. Na prática, destacam-se as principais técnicas adotadas:

### 7.5.1. Inspeção Física

Consiste na verificação in loco, ao auditor a constatação visual da existência e da quantidade do objeto a ser examinado. Trata-se de um procedimento complementar destinado a apurar a:

- a) Existência física: comprovação visual da existência do item;
- b) Autenticidade: discernimento da fidedignidade do item;
- c) Quantidade: apuração adequada da quantidade real física; e
- d) Qualidade: comprovação visual ou laboratorial das condições de uso do item examinado.

### **7.5.2. Exame da documentação**

Técnica voltada para evidenciar os documentos comprobatórios de transações quando exigidos por imposição legal, comercial ou de controle.

O exame do auditor observará o seguinte:

- a) Autenticidade: constatar se a documentação é fidedigna e merece crédito;
- b) Normalidade: constatar se a transação é normal e corresponde ao escopo da Instituição;
- c) Aprovação: constatar se a operação e os documentos foram aprovados por pessoa autorizada;
- d) Registro: comprovar se o registro da operação é adequado e houve correspondência contábil, fiscal, ou outras.

### **7.5.3. Conferência de Cálculos**

Técnica amplamente utilizada que objetiva a conferência dos valores, números, revisão das memórias de cálculos das operações do órgão/entidade.

### **7.5.4. Exame de Registros Contábeis**

Procedimento usado para constatação da veracidade dos lançamentos contábeis, além de possibilitar levantamentos específicos, composição de saldos, conciliações, entre outros.

### **7.5.5. Indagação Escrita ou Oral – Entrevistas**

Consiste na formulação de quesitos e obtenção de respostas. As respostas podem ser obtidas através de declarações formais e/ou informais.

### **7.5.6. Exame de Livros e Registros**

Técnica conjugada com o uso de outra voltada a comprovar a fidedignidade dos registros principais examinados. Há de se ter cuidado para averiguar se esses registros são autênticos ou preparados apressadamente com a única finalidade de apoiar dados incorretos.

### **7.5.7. Observação**

Técnica de aplicação de testes flagrantes, constatação visual do auditor baseada na argúcia, conhecimentos e experiências, através da qual se pode revelar erros, problemas ou deficiências.

Observados os sistemas de controle interno, o auditor definirá os procedimentos ou técnicas a serem aplicadas e a extensão do seu trabalho.

A prática adequada das técnicas conjugada com os objetivos traçados conduzirá o auditor por trilhar segurança rumo às conclusões da auditoria.

Não existe técnica de auditoria voltada para detecção de fraudes ou erros. Estes são descobertos em consequência dos testes e extensão dos exames de auditoria aplicados corretamente.

## 7.6. AMOSTRAGEM

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.

## 7.7. PAPÉIS DE TRABALHO

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.

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

- Racionalizar a execução da atividade/tarefa;
- Garantir o alcance dos objetivos;
- Fundamentar o relatório com provas necessárias e suficientes;
- Facilitar a sua revisão;
- Servir de instrumento para certificação de que os critérios adotados para a escolha da amostra foram os mais adequados;
- Fornecer orientação para exames posteriores da equipe e superiores;
- 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:

- Os preparados pela equipe da Unidade Central de Controle Interno;
- Os preparados pelo Sistema Administrativo ou Unidade Executora a ser auditada;
- Documentos fotocopiados.

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, são necessários que sejam nele indicadas às 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, pois servirão de suporte para as conclusões a serem apresentadas. Os demais ficarão arquivados na Unidade Central de Controle Interno, para eventuais consultas.

## **7.8. FASES DA AUDITORIA**

A Auditoria deverá compreender as seguintes fases:

- Planejamento da Auditoria;
- Execução da Auditoria;
- Relatório de Auditoria;
- Acompanhamento.

### **7.8.1. Planejamento da Auditoria**

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.

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

Será emitida a autorização de serviço de auditoria (ASA) pela Unidade Central de Controle Interno do Município ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário (a) do Sistema Administrativo a ser auditado (ANEXO ÚNICO), no prazo de 10 (dez) dias anteriores à data prevista para início dos trabalhos.

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.

#### **7.8.2. Execução da Auditoria**

A execução é a fase do processo de auditoria na qual as evidências são coletadas e examinadas, de modo a fundamentar os comentários e opiniões. Essa fase envolve o exame de registros e documentos, assim como a avaliação de processos e sistemas, com vistas a informar sobre a confiabilidade do sistema de controles internos, a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade e publicidade dos atos, a regularidade das contas, o desempenho da gestão e os resultados das políticas, programas e projetos públicos.

#### **7.8.3. Relatório de Auditoria**

O instrumento hábil para apresentar a conclusão da auditoria interna ou inspeção é o relatório 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 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 de auditoria interna ou inspeção.

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

- *Preliminar/parcial*: emitido antes da conclusão dos trabalhos de auditoria, contendo informações sobre atos e fatos levantados na realização dos trabalhos;
- *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 que após tomar ciência das impropriedades e/ou irregularidades detectadas que deverá encaminhá-lo ao Secretário responsável pela Unidade/Sistema auditado ou equivalente, para adoção das medidas cabíveis, conforme o prazo estipulado no relatório para o cumprimento das recomendações constantes no mesmo.

As providências adotadas pelas Unidades ou Sistemas auditados deverão ser informadas oficialmente a Unidade Central de Controle 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 de auditoria interna e inspeção emitidos, bem como dos relatórios de acompanhamento os quais serão disponibilizados para consulta por parte dos técnicos do TCEES.

#### **7.8.4. Acompanhamento**

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.

No acompanhamento devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- Revisão sistemática das ações administrativas, confrontando com as recomendações dos auditores;
- Verificação dos efeitos das ações na correção das deficiências;
- Análise quanto à dificuldade ou facilidade de implementação das recomendações;
- Determinação da necessidade de qualquer trabalho adicional, como acompanhamento posterior ou auditoria subsequente;
- Revisão dos aspectos que deixaram de ser relevantes;
- 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 à 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.

## 8. A ÉTICA E O SIGILO DO AUDITOR

É fundamental na realização da Auditoria que os auditores demonstrem ética profissional através dos seguintes atributos:

- **Imparcialidade:** O auditor deve ser imparcial, baseando-se nos fatos, não emitindo julgamentos e tomando partidos;
- **Independência:** O auditor interno somente é independente quando pode exercer suas funções de auditoria de forma livre e objetiva. A independência permite ao auditor exercer julgamento imparcial e sem tendenciosidade, que é essência a realização de uma boa auditoria. Isto se consegue através de adequado “status” na organização e objetividade na consecução de suas atividades;
- **Honestidade:** O auditor deve se manter honesto, não deve aceitar qualquer tipo de suborno ou propinas, ou forjar qualquer tipo de situação imprópria;
- **Soberania:** 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.

Conforme preceitua as Normas Profissionais do Auditor Interno, NBC P 3, aprovado pela Resolução 781/95 do CFC:

“O auditor interno deve respeitar o sigilo relativamente às informações obtidas durante o seu trabalho, não as divulgando para terceiros, sob nenhuma circunstância, sem autorização expressa da entidade em que atua”.

Além de que “o dever de manter o sigilo continua depois de terminado o vínculo empregatício ou contratual”.

Além da ética e do sigilo o auditor interno deve possuir outros atributos pessoais, para formação de um perfil ideal, tais como: competência técnica; objetividade; planejamento; organização (zelo profissional); comunicação; integridade; senso de percepção; criatividade; urbanidade, franqueza, sinceridade; boa apresentação; bom senso; curiosidade; persistência; cooperação; boa entonação de voz; postura profissional; senso empresarial; abordagens construtivas; linguagem simples e inteligível; e obediência ao horário de trabalho.

## 9. PLANEJAMENTO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

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 um cronograma de trabalho identificando quais os trabalhos a serem desenvolvidos para aplicação no ano subsequente, contendo, no mínimo:

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

O PAAI deverá ser concluído, encaminhado ao Chefe do Poder Executivo Municipal para ciência e devida publicação, sendo 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.

*Aprovado pelo Decreto nº 884/2017, publicado em 08 de junho de 2017, na página nº 53 da edição 778 do Diário Oficial dos Municípios – DOM/ES.*

## 10. 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.η], 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 ÚNICO****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) na modalidade \_\_\_\_\_ (operacional, conformidade e legalidade ou sistemas) no(a) Sistema \_\_\_\_\_ (ex. de Controle Interno ).

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.

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

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

---

**Assinaturas**