



MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Editado em junho de 2016

CONTROLE INTERNO

Av. Lourival Lugon Moulin, 300, Centro, Jerônimo Monteiro, ES.

E-mail: controladoria@jeronimomonteiro.es.gov.br

Telefone (28)3558-2901

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Olandim de Sousa Sueth

Controlador Interno

Fabíola Sousa Palauro

Auditora Interna

SUMÁRIO

I – Nota Introdutória.....	06
II – Conceito e Objetivo da Auditoria Interna.....	07
III – Normas Relativas à Pessoa do Auditor.....	10
3.1 Imparcialidade	10
3.2 Independência Organizacional	10
3.3 Objetividade	10
3.4 Conhecimento Técnico e Capacidade Profissional	10
3.5 Comportamento Ético	11
3.6 Sigilo e Discrição	11
3.7 Desenvolvimento Profissional Contínuo	11
IV – Tipos de Auditoria	12
4.1 Auditoria de Gestão	12
4.2 Auditoria Operacional ou de Desempenho	12
4.3 Auditoria Contábil	13
4.4 Auditoria de Sistema	13
4.5 Auditoria Especial.....	13
V – Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI).....	14
VI – Técnicas de Auditoria.....	17
6.1 Inspeção Física	17
6.2 Confirmações Externas ou Circularização	17
6.3 Exame da Documentação Original	18
6.4 Conferência de Cálculos	18
6.5 Exames de Registros Contábeis	18
6.6 Entrevistas (Indagação Escrita ou Oral)	18
6.7 Exame de Livros e Registros Auxiliares	19
6.8 Correlação entre as Informações Obtidas	19
6.9 Observação das Atividades	19
VII – Prova Seletiva ou Amostragem	20
7.1 Amostragem Probabilística ou Estatística	20
7.2 Amostragem Não Probabilista ou Subjetiva	20

VIII – Exame de Auditoria Interna	21
8.1 Plano Plurianual	23
8.2 Lei de Diretrizes Orçamentária	24
8.3 Lei Orçamentária Anual	24
8.4 Execução Orçamentária.....	26
8.5 Empenho	27
8.6 Liquidação e Pagamento	27
8.7 Receita	28
8.8 Caixas e Bancos	29
8.8.1 Caixa	29
8.8.2 Bancos	30
8.9 Adiantamentos	31
8.10 Almoxarifado	32
8.11 Bens Móveis.....	33
8.12 Bens Imóveis	33
8.13 Licitação	34
8.14 Contratos e Convênios.....	39
8.14.1 Contratos	39
8.14.2 Convênios e Instrumentos Congêneres.....	41
8.15 Obras	42
8.16 Frota Municipal	43
8.17 Pessoal	44
8.18 Créditos de Terceiros.....	46
8.19 Resto a Pagar.....	46
8.20 Diárias.....	47
8.21 Qualidade de Gastos.....	48
8.22 Análise do Balanço Orçamentária.....	49
8.23 Análise do Balanço Financeiro	51
8.24 Análise do Balanço Patrimonial	52
8.25 Demonstrações das Variações Patrimoniais.....	52

IX – Relatório de Auditoria.....	53
9.1 Introdução.....	53
9.2 Conteúdo Principal.....	54
9.3 Avaliação da Auditoria Interna.....	54
9.4 Conclusões.....	54
9.5 Parecer da Auditoria Interna.....	54
9.6 Recomendações.....	55
9.7 Nota Técnica.....	56
9.8 Relatório.....	56
X – Legislação Aplicada às Auditorias Internas Governamentais.....	57
XI – Bibliografia.....	60

I. NOTA INTRODUTÓRIA

O Termo “Auditoria Interna” presta-se a diferenciar a auditoria realizada pela própria Administração, das auditorias contratadas, denominadas externas ou independentes, e das exercidas pelos órgãos de controle externo, quais sejam, o Poder Legislativo com o auxílio do Tribunal de Contas, o Poder Judiciário e os Administrados.

II. CONCEITO E OBJETIVO DA AUDITORIA INTERNA

Antes de conceituar Auditoria e traçar seus objetivos, abordaremos o tema do Sistema de Controle Interno, no qual a Auditoria está inserida.

A expressão controle interno surgiu na Administração Pública brasileira com a Lei nº 4.320/64, cujo título VII dispõe em seu artigo 75: “O CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA” compreenderá:

I - a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações;

II - a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos;

III - o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços.

Art. 76. O Poder Executivo exercerá os três tipos de controle a que se refere o artigo 75, sem prejuízo das atribuições do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.

Art. 77. A verificação da legalidade dos atos de execução orçamentária será prévia, concomitante e subsequente.

A Constituição da República Federativa do Brasil, de 05/10/88, dispõe ainda:

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.

Art. 70 – A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

A Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, através do artigo 59, instituiu que o Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e o Sistema de Controle Interno de cada Poder e do Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das normas, nela inseridas, quanto à fiscalização e gestão fiscal.

A Lei Orgânica do Município de Jerônimo Monteiro estabelece a competência e finalidade do sistema de controle interno:

Art. 53. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta, indireta e fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Poder Legislativo Municipal mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.

Art. 103. Os Poderes Legislativo e Executivo manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo e regularidade à realização da receita e da despesa;

VI – avaliar os resultados alcançados pelos administradores.

A auditoria interna constitui-se em um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento de processos de trabalho, avaliação de resultados e proposição de ações saneadoras para os possíveis desvios da gestão, os desperdícios, as impropriedades, a negligência e a omissão, muitas vezes antecipando-se a essas ocorrências, buscando garantir os resultados pretendidos, em termos de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade do desempenho organizacional.

A atividade de auditoria interna é de alta relevância estratégica e tem por objetivo primordial fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle do Governo, bem como prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, de forma a assistir a Governança na consecução de seus objetivos estratégicos, além de produzir impactos e benefícios sociais, especialmente sob a dimensão da equidade e da justiça social.

A Auditoria Interna visa a fiscalizar e avaliar o grau de confiabilidade e a controlar a eficiência e a eficácia dos controles internos dos órgãos ou das entidades auditadas e, a um só tempo, pretende mitigar as possíveis vulnerabilidades propondo ações preventivas e corretivas, constituindo-se em relevante instrumental de assessoramento técnico à alta Administração Municipal.

O exame analítico das operações e processos permitirá obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião da equipe de auditoria, que depois formulará recomendações nos Relatórios de Auditorias ou em documentos oficiais baseados na legislação pertinente, jurisprudência e demais atos normativos, levando-os ao conhecimento do auditado e da administração.

O exercício da auditoria interna pressupõe a disponibilidade de equipe multidisciplinar - os trabalhos de auditoria interna são executados por profissionais do controle interno. O Auditor no exercício da atividade de auditoria deve gozar de independência que assegure a imparcialidade de seu julgamento. A neutralidade é fundamental na apuração dos fatos.

III. NORMAS RELATIVAS À PESSOA DO AUDITOR

Tratam das características dos indivíduos que realizam atividades de auditoria interna.

3.1 IMPARCIALIDADE

Durante seu trabalho, o Auditor está obrigado a abster-se de intervir nos casos onde há conflito de interesses que possam influenciar a absoluta imparcialidade do seu julgamento.

3.2 INDEPENDÊNCIA ORGANIZACIONAL

O Auditor não pode estar subordinado ao órgão auditado, daí o seu caráter de assessoria ligado à alta administração. As atividades de auditoria devem ser livres de quaisquer influências de sorte a assegurar cobertura ampla e imparcialidade nas suas conclusões.

3.3 OBJETIVIDADE

Na execução de suas atividades, o Auditor deve se apoiar em fatos e evidências que permitam o convencimento razoável da realidade ou a veracidade dos fatos, documentos ou situações examinadas, afastando dúvidas no decurso dos trabalhos, de sorte a emitir opinião em bases consistentes e transmitir confiança em suas conclusões. Os relatórios de auditoria devem ser claros e transparentes, com redação fácil e agradável.

3.4 CONHECIMENTO TÉCNICO E CAPACIDADE PROFISSIONAL

O Auditor deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as diversas áreas relacionadas com as atividades auditadas; conhecimentos contábeis, econômicos, financeiros; e de outras disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo da auditoria - comprovar a legalidade dos atos de gestão e avaliar a economicidade, eficiência e eficácia no desempenho dos objetivos do órgão ou entidade sob exame. Deverá, ainda, ter habilidade no trato com as

pessoas e comunicar-se de maneira eficaz.

3.5 COMPORTAMENTO ÉTICO

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

3.6 SIGILO E DISCRICÃO

O sigilo profissional é regra mandatória no exercício da auditoria. O servidor de auditoria é obrigado a utilizar os dados e as informações de seu conhecimento tão-só e exclusivamente na execução dos serviços que lhe forem confiados.

3.7 DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL CONTÍNUO

O processo evolutivo do servidor de auditoria interna deve ser estimulado para que não se torne obsoleto em curto espaço de tempo. O treinamento contínuo, por meio de pesquisas ou cursos oferecidos visa o crescimento qualitativo da equipe. Do mesmo modo, mostra-se positiva a implantação de rodízios de trabalho para possibilitar a troca de experiências e a obtenção de grau de conhecimento de maior amplitude.

IV. TIPOS DE AUDITORIA

4.1 AUDITORIA DE GESTÃO

Objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de programas e projetos governamentais específicos, contratos, convênios, acordos ou ajustes, a probidade na aplicação do dinheiro público e na guarda ou administração de valores e bens, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- a) Exame das peças que instruem o processo de prestação de contas;
- b) Exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
- c) Verificação da existência física de bens e outros valores;
- d) Verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil;
- e) Verificação do cumprimento da legislação pertinente;
- f) Análise da realização físico-financeira em face dos objetivos e metas estabelecidos;
- g) Análise dos demonstrativos e dos relatórios de acompanhamento produzidos com vistas à avaliação dos resultados alcançados e da eficiência gerencial;
- h) Análise da adequação dos instrumentos de gestão - contratos, convênios, acordos, ajustes e outros congêneres, para a consecução dos objetivos do gestor, inclusive quanto à legalidade e diretrizes estabelecidas.

4.2 AUDITORIA OPERACIONAL OU DE DESEMPENHO

Atua na avaliação dos processos operacionais, avaliando a eficácia dos resultados dos órgãos/entidades em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos. Sua filosofia de abordagem é de apoio, assessoramento ao gestor público, com vistas a oferecer recomendações para o aprimoramento dos atos e fatos administrativos, melhoria dos controles e aumento da responsabilidade gerencial.

4.3 AUDITORIA CONTÁBIL

É a técnica que, pelo exame dos registros e documentos e pela coleta de informações, objetiva emitir opinião sobre a adequação (se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade) e fidedignidade das demonstrações financeiras (se as demonstrações refletem a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas). Trata-se de uma revisão das demonstrações financeiras, no sistema financeiro, nos registros, nas transações e operações, realizada no interesse de proporcionar credibilidade às demonstrações financeiras e outros relatórios da administração.

4.4 AUDITORIA DE SISTEMA

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.

4.5 AUDITORIA ESPECIAL

Objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender determinação expressa do Prefeito Municipal. Incluem-se nesta modalidade os trabalhos de auditorias não inseridos em outros tipos.

V. PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAAI).

O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) é o instrumento pelo qual a Administração elege os processos que serão alvos da Auditoria ao longo do ano.

As Leis Municipais nº 1.441, de 04 de junho de 2012, 1.463, de 05 de março de 2013, disciplinam as responsabilidades do Controle Interno.

Art. 5º - São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno referida no Artigo 7º, além daquelas dispostas nos artigos 74 da Constituição da República e artigo 76 da Constituição Estadual, também as seguintes:

I – Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta e da Câmara Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV – Interpretar e pronunciar-se sobre legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, e a Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais

da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII – Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, e a Câmara Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;

X – Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI – Tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XII – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de responsabilidade Fiscal;

XIII – Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIV – Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XV – Manifestar-se, quando solicitado pela administração, após ouvida a Procuradoria Municipal, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVI – Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVII – Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XVIII – verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no tribunal de Contas;

XIX – Manifestar através de relatórios, auditoria, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XX – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXI – Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, e pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXII – Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XXIII – Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

XXIV – Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

VI. TÉCNICAS DE AUDITORIA

As técnicas de auditoria constituem o conjunto de procedimentos a ser adotado no desenvolvimento dos trabalhos de auditoria. Destacam-se a seguir as principais técnicas adotadas:

6.1 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.

6.2 CONFIRMAÇÕES EXTERNAS OU CIRCULARIZAÇÃO

Técnica utilizada na obtenção de declaração formal e independente de fontes externas ao auditado, de pessoas não ligadas ao órgão/entidade, por elos comerciais, afetivos, etc., sobre a fidedignidade das informações obtidas internamente.

Há dois tipos de confirmações de dados usados pela auditoria:

- 1) Positivo (quando há necessidade de resposta da pessoa de quem se quer obter uma confirmação formal)
ou
- 2) Negativo (quando a resposta for necessária em caso de discordância da pessoa de quem se quer obter a confirmação, ou seja, na falta de confirmação, o auditor entende que a pessoa concorda com os valores colocados no pedido de confirmação), geralmente usado na insuficiência do pedido de confirmação positivo

e deve ser expedido como carta registrada para assegurar que a pessoa de quem se quer obter a confirmação recebeu efetivamente o pedido.

6.3 EXAME DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

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, etc.

6.4 CONFERÊNCIA DE CÁLCULOS:

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

6.5 EXAME DE REGISTROS CONTÁBEIS

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

6.6 ENTREVISTAS (INDAGAÇÃO ESCRITA OU ORAL)

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

6.7 EXAME DE LIVROS E REGISTROS AUXILIARES

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.

6.8 CORRELAÇÃO ENTRE AS INFORMAÇÕES OBTIDAS

Técnica usada para efetuar o inter-relacionamento ou o cotejamento das informações obtidas de fontes independentes e distintas no interior da própria Instituição.

6.9 OBSERVAÇÃO DAS ATIVIDADES

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

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.

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 trilha segura rumo às conclusões da auditoria.

VII. PROVA SELETIVA OU AMOSTRAGEM:

Procedimento empregado pelo qual se obtém informação sobre um todo, examinando-se apenas uma parcela dele. A amostra deve ser representativa do todo e a seleção da amostra deve ser imparcial, sem preconceitos ou tendências.

7.1 AMOSTRAGEM PROBABILÍSTICA OU ESTATÍSTICA

O auditor restringe seu trabalho às operações, pontos críticos ou períodos, que se enquadram em certos parâmetros previamente definidos. Os testes em seleção direcionada podem ser baseados em valor, tipo de atividade ou período de atividade.

7.2 AMOSTRAGEM NÃO PROBABILÍSTICA OU SUBJETIVA

O auditor baseia seu trabalho em documentos ou formulários críticos de determinado número de transações ou eventos escolhidos aleatoriamente, mas obedecendo a critério metodológico predeterminado.

VIII. EXAME DE AUDITORIA INTERNA

O exame de Auditoria consiste no conjunto de ações empregadas pela Auditoria Interna para atestar a fidedignidade dos trabalhos executados, proporcionando a obtenção de prova necessária para emitir seu parecer fundamentado.

Na execução dos trabalhos de Auditoria, os servidores podem utilizar-se de várias técnicas de exame, as mais usuais são: contagens físicas, circularização, conferência aritmética, inspeção de documentos, averiguação e correlação.

Nas Auditorias de Gestão, os seguintes procedimentos devem ser adotados quanto a análise do Relatório de Atividades (ou de Gestão) elaborado pelos responsáveis pelas unidades gestoras:

Quanto aos Objetivos:

- Analisar se o Relatório de Atividades (Gestão) guarda conformidade com os pressupostos legais (norma de controle externo);
- Avaliar se o Órgão ou Entidade está atingindo os objetivos e cumprindo as metas estabelecidas no plano de ação ou planejamento;
- Verificar se o Relatório oferece subsídios que permitam avaliar a gestão do Administrador;

Quanto ao cumprimento das metas do Plano de Ação:

- Identificar no Plano Plurianual e no Orçamento Anual do Órgão ou Entidade os programas e projetos previstos para o exercício;
- Verificar se no Relatório de Gestão constam informações sobre as fases de execução dos programas previstos no Plano Plurianual;
- Analisar, comparativamente, as fases de execução previstas e as realizadas, evidenciando as distorções porventura existentes;
- Solicitar esclarecimentos e justificativas caso sejam constatadas distorções na execução do programa ou projeto ou se não houver referência quanto à execução destes;

- Opinar quanto à análise da execução dos programas e projetos;
- Identificar na Lei de Diretrizes Orçamentárias, os objetivos e as metas pactuadas para o exercício;
- Verificar se constam do Relatório de Gestão informações que permitam avaliar o cumprimento das metas e o atingimento dos objetivos estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Órgão ou Entidade;
- Solicitar informações adicionais, se as apresentadas forem consideradas insuficientes, ou solicitar justificativas caso sejam constatadas distorções e estas não estiverem devidamente explicadas no próprio Relatório de Gestão;
- Opinar, com base no Relatório e nas informações complementares, sobre a avaliação do cumprimento das metas e do atingimento dos objetivos;
- Verificar se as metas indicadas no Relatório de Gestão foram quantificadas e opinar sobre a quantificação das metas;
- Comparar os indicadores informados no Relatório de Gestão com os padrões de definição de indicadores, visando avaliar sua consistência.
- Como exemplos de padrões de definição de indicadores relacionamos a seguir:
 - a) Padrões definidos em Lei, regulamentação ou contrato;
 - b) Padrões definidos pela administração sob a forma de metas e objetivos;
 - c) Padrões desenvolvidos com base em dados estatísticos;
 - d) Padrões que identificam o desempenho de um grupo semelhante;
 - e) Padrões que comparam o desempenho histórico durante determinados períodos.
- Opinar quanto à análise comparativa;
- Identificar e destacar, pela análise efetuada na Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, as distorções significativas constatadas entre as fases de execução previstas e as realizadas;

- Verificar se constam do Relatório de Gestão comentários sobre possíveis distorções na execução da Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso.
- Solicitar esclarecimentos e justificativas caso no Relatório de Gestão não existam comentários ou estes sejam insuficientes quanto às distorções referidas no subitem anterior;
- Analisar os comentários existentes no Relatório e as justificativas apresentadas.
- Emitir opinião sobre as distorções constatadas sugerindo, se for o caso, as ações que devam ser implementadas com vistas ao saneamento das mesmas.
- Concluir, com base nas avaliações resultantes dos procedimentos anteriores, se as informações constantes do Relatório de Gestão permitem avaliar o cumprimento das metas e aferir preliminarmente, a eficiência, eficácia, economicidade, qualidade e efetividade da ação administrativa.

8.1 PLANO PLURIANUAL

Verificar se:

- O PPA foi elaborado e encaminhado à Câmara no prazo legal.
- A definição dos objetivos e metas baseou-se em diagnósticos das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município.
- Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, metas fiscais e financeiras e fonte de financiamento.
- Realizou-se audiência pública para definição dos objetivos e metas constantes do PPA, quando exigido em lei.
- A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas.
- O PPA apresenta orçamento da receita e esta é compatível com a capacidade de arrecadação.
- O processo legislativo se processou de forma regular.
- O PPA foi publicado no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos.
- O PPA foi encaminhado ao TCE no prazo legal.
- Há relatórios de avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no PPA e tomada de decisão para correção de eventuais desvios.

8.2 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Verificar se:

- A LDO foi elaborada e encaminhada à Câmara no prazo legal.
- A definição das prioridades e metas está compatível com o PPA.
- Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento.
- Realizou-se audiência pública para definição das prioridades e metas constantes da LDO, quando exigido em lei.
- A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas.
- A LDO apresenta orçamento da receita e esta é compatível com a capacidade de arrecadação.
- O texto da lei dispõe sobre as questões indicadas na LRF conforme descritas nas normas de controle interno.
- O processo legislativo se processou de forma regular.
- A LDO foi publicada no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos.
- A LDO foi encaminhada ao TCE no prazo legal.
- Há relatórios de avaliação do cumprimento das prioridades e metas estabelecidas na LDO, e tomada de decisão para correção de eventuais desvios.

8.3 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Verificar se:

- A LOA foi elaborada e encaminhada à Câmara no prazo legal.

- As prioridades e metas estão compatíveis com a LDO.
- As despesas estão classificadas de forma adequada e demonstradas em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento.
- Realizou audiência pública para definição dos objetivos e metas constantes da LOA.
- A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas.
- A LOA apresenta orçamento da receita compatível com a capacidade de arrecadação.
- A LOA apresenta todos os anexos, adendos e demonstrativos exigidos pela norma legal.
- Os estudos sobre a previsão das receitas, inclusive receitas correntes líquidas, foram disponibilizadas ao Poder Legislativo no prazo legal.
- O texto da lei destaca os recursos dos orçamentos fiscais e da seguridade social e foi elaborada em obediência ao princípio da exclusividade.
- A mensagem de encaminhamento da LOA foi elaborada conforme estabelecido na LDO.
- O processo legislativo se processou de forma regular.
- A LOA foi publicada no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos.
- A LOA foi encaminhada ao TCE no prazo legal.
- A receita prevista foi desdobrada em metas bimestrais de arrecadação, aprovada por decreto, publicada e encaminhada ao TCE no prazo legal.
- Foram elaborados a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso no prazo legal, aprovadas por decreto, publicadas e encaminhadas ao TCE no prazo legal.
- As metas fiscais anuais foram desdobradas em metas quadrimestrais.
- Há relatórios de avaliação do cumprimento das metas estabelecidas na LOA e tomada de decisão para correção de eventuais desvios.

- A LOA contempla recursos para atendimento dos gastos mínimos com saúde e ensino.

8.4 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Verificar se:

- O orçamento do órgão e reformulações foi aprovado nos termos das normas legais vigentes.
- A receita está evidenciada em relação a cada uma das fontes previstas na legislação.
- A despesa está discriminada de acordo com a Funcional Programática por categoria econômica, por elemento e por subelemento/desdobramento de despesa.
- Os registros e controles de créditos são executados de acordo com o orçamento e os créditos adicionais.
- Há registros dos créditos orçamentários e adicionais de Controle Orçamentário.
- São levantados Demonstrativos mensais da Execução Orçamentária e Financeira.
- Na execução orçamentária é adotado registro para cada elemento e subelemento/desdobramento de despesa.
- A despesa compromissada não excede aos limites orçamentários. Há despesa realizada sem cobertura orçamentária.
- Os limites para abertura de créditos adicionais fixados estão sendo obedecidos.
- Os recursos disponíveis indicados para abertura de créditos adicionais guardam obediência às normas vigentes.
- O superávit financeiro e o excesso de arrecadação foram calculados corretamente.
- As despesas de investimentos estão contempladas no Plano Plurianual (PPA).
- Houve reembolso de despesas.

8.5 EMPENHO

Verificar se:

- A autorização do empenho foi dada por autoridade competente (ordenador de despesa).
- A nota de empenho está assinada pela autoridade competente (ordenador de despesa).
- O empenho de despesa é prévio em relação à data da respectiva nota fiscal do fornecedor.
- O empenho foi emitido de acordo com a Lei, ou seja, contém nome do credor, especificação da despesa por categoria econômica e por funções, saldo anterior e atual e valor da despesa efetuada.
- O empenho não excedeu ao limite de créditos concedidos.
- É adotada a sistemática de empenhos globais e estimativos e se existe controle dos seus saldos.
- Está havendo parcelamento de despesa para evitar licitação. Está sendo entregue ao credor uma via da nota de empenho.
- As notas de anulação de empenho emitidas têm autorização do ordenador de despesa e qual o motivo de sua emissão.
- O valor da anulação foi lançado à conta de dotação específica.

8.6 LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Verificar se:

- A despesa foi empenhada previamente e, no caso de restos a pagar, estava devidamente inscrita.
- A despesa decorrente de contrato, acordo, convênio ou ajuste guarda conformidade com o respectivo termo.
- Antes da liquidação da despesa foi efetuada a verificação do direito adquirido do credor.
- Houve conferência dos dados da nota fiscal do fornecedor / prestador de serviços com os dados da nota

de empenho.

- Houve verificação da aposição de carimbo e identificação do responsável atestando o recebimento do material e/ou serviço.
- Foram confirmados: a origem e o objeto do pagamento, a importância a pagar e quem se deve pagar.
- Em caso de liquidação parcial, foi emitida nota de autorização de pagamento, contendo todos os dados necessários à realização do pagamento, indicando o nome do credor, endereço, total das despesas, descontos, valor líquido a pagar, número de empenho, espécie, data, demonstração do saldo, local, data e nome do responsável.
- Havendo anulação parcial do empenho, se esta foi devidamente justificada no processo.
- O pagamento foi autorizado pela autoridade competente.
- Consta do processo toda documentação exigida (nota fiscal, fatura, recibo, guia, nota de pagamento parcial, etc.) e a mesma está emitida em nome do credor e se preenche os requisitos legais.
- Os pagamentos efetuados por banco conferem com os lançamentos contábeis e com o extrato bancário.
- No caso de prestação de serviços estão sendo efetuadas as devidas retenções e seus respectivos recolhimentos.

8.7 RECEITA

Verificar se:

- O produto da arrecadação está sendo transferido para banco oficial, dentro dos prazos estabelecidos na legislação.
- Os documentos comprovantes de arrecadação descrevem os dados necessários ao controle do fluxo financeiro.
- Os documentos de arrecadação estão devidamente arquivados e se referem à arrecadação e recolhimento da receita.
- O órgão mantém a escrituração da receita arrecadada.

- Há impropriedades na classificação e escrituração da receita orçamentária e extra-orçamentária.
- A movimentação dos recursos colocados à disposição do órgão foi toda registrada.

8.8 DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E BANCOS

8.8.1 CAIXA

Verificar se:

- Juntamente com o tesoureiro ou chefe do setor financeiro, os valores que compõem o saldo existente, relacionando dinheiro, cheques, títulos, etc., o saldo confere, elaborando documento de conferência.
- Os valores recebidos são regularmente depositados na conta corrente da entidade em banco oficial.
- As entradas de numerário são comprovadas por guia de recolhimento ou outro documento hábil.
- As guias de recolhimento são numeradas tipograficamente e em sequência, são autenticadas e se suas cópias são arquivadas por ordem de entradas.
- Há existência de saldo elevado de caixa e porque ocorre.
- Os cheques de terceiros são nominais ao Órgão e cruzados no ato do recebimento.
- Há controles de cheques, ordens de pagamento e boletins de crédito.
- Os cheques, ordens de pagamento e boletins de crédito são assinados por quem de direito.
- Os pagamentos efetuados através de cheques são nominais.
- Nos canhotos de cheques são anotados o nome do favorecido, a data de emissão, o valor e o saldo.
- Existem cheques devolvidos pelos bancos, qual o motivo e quais as providências tomadas pelo administrador.
- Existe adiantamento para atender despesas de pronto pagamento.

- Os valores existentes na tesouraria estão em conformidade com os registros contábeis.
- São encaminhados à contabilidade os documentos de tesouraria para registro.
- Existe substituto legal para o tesoureiro e se este tem gozado regularmente suas férias.
- O quadro de pessoal da tesouraria é suficiente.
- Há segregação de funções entre tesouraria e contabilidade.

8.8.2 BANCOS

Verificar se:

- O saldo bancário do dia do exame coincide com o saldo do razão.
- Há conciliações dos saldos bancários de todas as contas pelo menos uma vez por mês.
- A movimentação dos recursos através dos bancos oficiais/conveniados - se dá exclusivamente pela emissão de Boletim de Crédito.
- A movimentação de recursos de Convênios está de acordo com o pactuado.
- Os extratos bancários são recebidos com regularidade.
- Os recibos de depósitos bancários estão devidamente autenticados e rubricados.
- Há transferências para os bancos oficiais, é o valor exato, do produto de arrecadações efetuadas pela rede bancária autorizada.
- Os cheques emitidos são nominais e contém, no mínimo, duas assinaturas. Há guarda e controle dos cheques em branco.
- Há razoabilidade de tempo entre a data dos depósitos e os respectivos créditos na conta movimento.
- Há comparação dos cheques pagos com os registros no sistema.

- As transferências bancárias são efetuadas sob controle contábil, através de contas específicas.
- Os lançamentos na conta “Bancos Conta Vinculada” correspondem às finalidades do vínculo.
- As contas bancárias são reabertas com o mesmo saldo do final do exercício anterior.

8.9 ADIANTAMENTO

Verificar se:

- Os adiantamentos são concedidos apenas para servidores, para fins de oferecer condições à realização de despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processo normal de execução.
- Estão sendo obedecidos os prazos máximos de aplicação (60 dias) a contar a partir do recebimento do recurso.
- Foi concedido adiantamento a servidor em alcance ou responsável por dois adiantamentos.
- No caso de não prestação de contas, no prazo legal, ou aplicação irregular, está sendo instaurada a Tomada de Contas Especial.
- As prestações de contas contêm todos os documentos exigidos pela norma vigente e se estão aprovadas pelo Ordenador de Despesa.
- Os saldos não utilizados foram devolvidos, conferidos os comprovantes.
- Todos os documentos de despesa constantes da Prestação de Contas estão atestados, com a devida identificação do servidor e se a data de emissão está posterior à concessão.
- Os adiantamentos foram aplicados dentro do exercício financeiro, exceto os casos especiais previstos na legislação.

8.10 ALMOXARIFADO

Verificar se:

- É registrada toda movimentação de entrada e saída de material de consumo e permanente, evidenciando os saldos.
- É adotado o critério de estoque mínimo e máximo.
- É efetuado inventário físico do estoque e seus valores checam com os constantes do Balanço.
- Houve aquisição de bens em desacordo com as necessidades do órgão.
- O documento de entrega do material tem realmente data posterior a do empenho, e conferem quantidade e preço.
- A entrada é lançada no sistema de controle de estoque de acordo com o documento fiscal, a autorização de fornecimento e o empenho.
- O nível de controle dos estoques é acompanhado, a fim de permitir novos pedidos em momento oportuno.
- A movimentação de entrada e saída de material é registrada em fichas próprias que evidenciam os saldos.
- Há concordância entre os saldos do sistema de controle de estoque e o material existente.
- As entradas e saídas do estoque são lançadas diariamente no sistema.
- São feitos, mensalmente, mapas de resumo de entrada e saída de material para registro e conferência na contabilidade.
- Todos os materiais adquiridos pelo Órgão passam pelo almoxarifado.
- Há condições físicas apropriadas aos funcionários e aos materiais em estoque, bem como a segurança necessária contra sinistros.
- Há inventários e termos de responsabilidade sempre que ocorre a mudança pela guarda do setor.
- As saídas de materiais são autorizadas por servidor competente.
- Nas ausências eventuais ou impedimentos do chefe do almoxarifado é designado um substituto.
- Há materiais com prazo de validade vencidos.

- No almoxarifado estão armazenados bens ou materiais de terceiros sem devido termo de comodato.

8.11 BENS MÓVEIS

Verificar se:

- Há registros atualizados relativos à identificação, localização e ao valor dos bens móveis.
- Existem termos contendo assinatura dos responsáveis por cada setor.
- Os bens em uso estão identificados através de códigos e devidamente emplaquetados.
- As aquisições e baixas, cessões, doações e permutas estão regularmente registradas na contabilidade.
- No caso de inservíveis, antieconômicos e de obsoletos, se há providências para sua alienação.
- Foram rigorosamente observadas as normas de Licitação nas aquisições e alienações.
- Todos os veículos estão registrados no DETRAN e em nome do Órgão.
- São levantados inventários anuais dos bens e se todos foram arrolados no inventário e se a soma dos valores dos bens obtidos confere com o valor registrado na contabilidade.
- São procedidas as depreciações, correção monetária (se for o caso) e reavaliações legais pelos índices corretos.
- O setor contábil é informado sobre aquisições, cessões, permutas, baixas, reavaliações ou quaisquer alterações havidas e se estes atos estão autorizados pela autoridade ou órgão deliberativo.
- Existem bens móveis cedidos ou recebidos em regime de comodato e se existe o respectivo termo.
- Na doação de bens móveis para terceiros há caracterização do interesse social/público e se está devidamente autorizada pelo órgão deliberativo competente.

8.12 BENS IMÓVEIS

Verificar se:

- Existem e estão permanentemente em uso.
- Para cada imóvel existe escritura ou certidão do cartório de imóveis devidamente arquivada.
- Existe registro contábil identificando todos os Bens Imóveis pertencentes ao Órgão.
- É comunicada à contabilidade, através de documento hábil, a ocorrência de baixa ou incorporação de bem imóvel.
- Há algum imóvel do Município alugado e se estão atualizados os pagamentos ou tributos incidentes sobre o imóvel.
- Os bens imobilizados foram adequadamente depreciados, corrigidos monetariamente (se for o caso) ou reavaliados, pelos índices corretos.
- Há inventário analítico anual dos bens imóveis e se todos os imóveis foram arrolados no inventário.
- Estão corretamente classificados os bens imóveis nas demonstrações contábeis e as divulgações cabíveis foram expostas por notas explicativas.

8.13 LICITAÇÃO

Verificar se:

- Houve observância dos princípios de isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa e vinculação ao instrumento convocatório.
 - O Edital não contém cláusulas ou condições que tiveram o objetivo de restringir ou frustrar o caráter competitivo do Processo Licitatório, tais como:
 - a) preferência de marcas, ou de características exclusivas, sem similaridade;
 - b) referência ou distinções em razão da naturalidade, sede ou domicílio;
 - c) distinção entre empresas brasileiras e estrangeiras;
-

- d) obrigação do licitante de obter recursos;
 - e) obrigação de fornecer materiais ou serviços sem previsão de quantidade ou em desacordo com o previsto;
 - f) criar ou combinar modalidade de licitação;
 - g) limitar no tempo, época ou local a comprovação de atividade;
 - h) exigir valores mínimos de faturamento anteriores e índice de rentabilidade ou lucratividade.
 - i) contrato com vigência indeterminada;
 - j) outras situações que possam inibir ou restringir a competitividade.
- Na ocasião do lançamento da Licitação havia recursos orçamentários para a garantia da cobertura da despesa.
 - Em caso de obras e serviços, existiam planilhas que expressavam a composição de todos os seus custos unitários.
 - Entre os participantes da licitação, houve a participação:
 - a) dos autores do projeto básico ou executivo, empresas ou pessoas físicas;
 - b) de servidores ou dirigentes de Órgãos ou Entidades contratantes ou responsáveis pela licitação.
 - Nas compras, houve a caracterização adequada dos objetos a serem adquiridos com especificações técnicas claras, precisas e concisas.
 - Os preços praticados nas compras equiparam-se aos preços praticados no mercado.
 - Existe registro de preço de mercado. Em caso positivo, se está informatizado.
 - O recebimento de material superior ao limite estabelecido na Lei de Licitações e Contratos, na modalidade de Convite, está confiada a uma Comissão de no mínimo 3 (três) membros.
 - As compras estão sendo divulgadas mensalmente em órgão de imprensa oficial ou quadro de avisos.
 - As doações de imóveis foram somente efetuadas a outra Unidade de Administração Pública.
-

- As doações de bens móveis foram efetuadas apenas exclusivamente para fins de uso ou interesse social/público.
- Houve permuta somente entre Órgãos de Administração Pública. As vendas de títulos e ações foram feitas somente em bolsas.
- Houve licitação para a concessão de direito real de uso no caso de bens e direitos.
- Os avisos contendo resumo dos Editais de Concorrência e Tomada de Preços, dos Concursos, dos Leilões e dos Pregões foram publicados com antecedência, no mínimo, por uma vez nos órgãos de imprensa como determina a lei.
- Os avisos publicados contêm a indicação do local em que os interessados poderão obter todas as informações, bem como obter o texto integral do Edital.
- Os prazos para a abertura das modalidades de Licitação estão sendo respeitados.
- A contagem desses prazos estabelecidos pela Lei de Licitações e Contratos estão sendo contados corretamente.
- Em caso de Convite a cada novo certame com objeto idêntico ou assemelhado, é convidado mais um interessado, até o limite do cadastro.
- Quando não comparecerem um mínimo de três convidados houve justificativa da não repetição do convite.
- Os enquadramentos dos valores para definição das modalidades estão sendo efetuados corretamente.
- Há indícios de fragmentação da despesa para evitar modalidade de Concorrência e Tomada de Preços e consequentemente evitar a publicidade da compra.
- Em caso de Dispensa de Licitação:
 - a) houve justificativa ratificada pela autoridade competente e publicada no prazo legal?
 - b) estão corretamente fundamentadas nas justificativas? Em caso de Inexigibilidade da Licitação:
 - c) houve justificativa ratificada pela autoridade competente e publicada no prazo legal?

d) estão corretamente fundamentadas nas justificativas?

- Foi exigida a documentação prevista na Lei Federal 8.666/93 e na legislação municipal para:

a) habilitação jurídica;

b) qualificação técnica;

c) qualificação econômico-financeira;

d) regularidade fiscal.

- Na documentação exigida foi acrescentada alguma outra exigência não prevista em lei para excluir ou dificultar a livre participação.

- As minutas de Editais de Licitação foram previamente examinadas e aprovadas pela Assessoria Jurídica da administração do Órgão.

- Na habilitação são respeitados os limites e percentuais previstos em lei.

- O Processo Administrativo de Licitação está devidamente formalizado, autuado, protocolado, numerado, e contém autorização, indicação sucinta do seu objeto, do recurso próprio para a despesa.

- Ao Processo Administrativo de Licitação foram juntados no mínimo:

- Edital ou Convite e respectivos anexos;

a) comprovantes das publicações do Edital resumido ou da entrega do Convite;

b) ato de designação da Comissão de Licitação, do Leiloeiro ou responsável pelo Convite;

c) original das propostas e de outros documentos que a instruíram;

d) atas, relatórios e deliberação da comissão julgadora;

e) pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade;

f) atos de adjudicação do objeto da Licitação e da sua homologação;

- g) recursos eventualmente interpostos pelos licitantes e as respectivas manifestações e decisões sobre os mesmos;
- h) despachos de revogação ou de anulação da Licitação;
- i) minuta de contrato ou instrumento equivalente, bem como outros comprovantes de publicações e demais documentos relativos à Licitação.
- O Edital no seu preâmbulo contém claramente o número de ordem e série anual, nome da repartição, a modalidade, o regime de execução, o tipo de licitação, o critério de julgamento, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta.
 - Outras exigências obrigatórias que devem conter no Edital.
 - Há o fiel cumprimento por parte da administração das normas e condições do Edital.
 - Houve impugnação tempestiva dos termos do Edital. A argumentação foi procedente ou improcedente.
 - Na abertura e julgamento das propostas foram observadas todas as exigências previstas em lei.
 - Todos os documentos e propostas foram rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão de Licitação.
 - No julgamento das propostas foram levados em consideração os critérios e condições previstos no Edital.
 - Foram desclassificadas as propostas que não atenderam as exigências do Edital e os fatos foram registrados em ata.
 - Em caso de desclassificação de propostas foi concedido o prazo legal para apresentação de nova documentação ou proposta.
 - Houve anulação de procedimento licitatório por motivo de ilegalidade. Em caso positivo verificar as razões.
 - A investidura dos Membros das Comissões estão de acordo com a lei.
 - Em caso de Concurso, este foi precedido de regulamento próprio devidamente e amplamente divulgado.

8.14 CONTRATOS E CONVÊNIOS

8.14.1 CONTRATOS

Verificar se:

- Foram firmados por autoridade competente e publicados os seus extratos no Diário Oficial.
- Estabelecem com clareza e precisão cláusulas que definam direitos, obrigações e responsabilidade das partes.
- Estão em conformidade com os termos do Edital de Licitação e da proposta a que se vinculam.
- Possuem cláusulas necessárias que estabeleçam o objetivo, regime de execução, forma de fornecimento, preços e condições de pagamento, reajustamento, atualização monetária, prazo de início e de entrega, crédito orçamentário pelo qual correrá a despesa, garantias, casos de revisão, reconhecimento de direito em caso de rescisão e legislação aplicável.
- Prestação de garantia desde que estabelecida no Edital de Licitação e no limite permitido em lei.
- As prorrogações de prazo de duração dos contratos foram devidamente justificadas e obedecem aos prazos previstos em lei.
- As prorrogações de contratos de serviços essenciais estão devidamente caracterizadas e previamente autorizadas.
- Houve contrato modificado ou até mesmo rescindido com aplicação de penalidade. Em caso positivo, este fato ocorreu de acordo com a legislação em vigor.
- Para toda despesa decorrente de Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade houve assinatura de contrato ou outro instrumento hábil permitido pela lei.
- A minuta do contrato acompanha o ato convocatório da Licitação e se foi previamente aprovada pela Assessoria Jurídica.
- Após a homologação da Licitação os interessados foram convocados regularmente para a assinatura do contrato.

- Em caso de aditamentos estes obedeceram aos limites supressões e acréscimos permitidos por lei.
- Houve fato superveniente que após a apresentação da proposta com comprovada repercussão nos preços contratados que implicaram na revisão destes para mais ou para menos.
- Existe fiscalização da execução de contrato pela Administração Pública com anotação de ocorrência.
- Em caso de vícios e defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados o contratado foi obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir materiais ou serviços.
- O recebimento do objeto contratado ocorreu de forma provisória ou definitiva após a verificação da qualidade e quantidade contratada.
- Foi lavrado Termo de Recebimento do material ou serviço contratado.
- O termo de recebimento provisório foi dispensado somente nos casos previstos em lei.
- As obras, serviços ou materiais em desacordo com o contratado ou adquirido foram rejeitados pela Administração Pública.
- Houve rescisão de contrato? Em caso positivo estão fundamentadas nos casos previstos em lei.
- Em caso de rescisão esta foi formalmente motivada nos autos do processo assegurando o contraditório e ampla defesa.
- A rescisão administrativa ou amigável foi precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
- Em caso rescisão por inexecução total ou parcial do contrato houve execução das garantias contratuais, ressarcimento dos valores multas e indenizações.
- Houve aplicação de penalidades administrativas por execução injustificada do contrato conforme previsto em lei.
- Houve servidor envolvido em crime previsto na Lei de Licitação e Contratos? Em caso positivo foram aplicadas as penalidades previstas na lei.
- Em caso de crime cometido contra a Lei de Licitação e Contratos, tanto por contratante ou por servidor,

foi encaminhado ao Ministério Público, após regularmente apurado.

- Os recursos decorrentes da Lei de Licitação e Contratos obedeceram aos prazos legais.

8.14.2 CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Verificar se:

- Foram firmados por autoridade competente e publicados os seus extratos no Diário Oficial.
- Há Certidão Negativa de Débitos emitida pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado.
- As cláusulas dos convênios/instrumentos congêneres contêm, no mínimo, as informações sobre:
 - a) identificação do objeto a ser executado;
 - b) metas a serem atingidas;
 - c) etapas ou fase da execução;
 - d) plano de aplicação de recursos;
 - e) cronograma de desembolso;
 - f) data do início e fim da execução do objeto;
 - g) data limite para prestação de contas;
 - h) penalidade para o caso de desvio de finalidade na aplicação de recursos ou atraso injustificado no cumprimento das etapas;
 - i) os produtos resultantes de aplicação financeira foram aplicados no objeto do convênio/instrumento congênere.
- Em caso de não execução do objeto ou desvios de recursos oriundos de convênios/instrumentos congêneres, houve instauração de Tomada de Contas Especial.

- A documentação que compõe a prestação de contas dos convênios/instrumentos congêneres obedece as normas de direito financeiro e demais normas aplicáveis.
- As minutas de Convênios/instrumentos congêneres foram previamente examinadas e aprovadas pela Assessoria Jurídica do Órgão.
- Em caso de interrupção na execução do Convênio/instrumentos congêneres houve formalização de denúncia devidamente informada ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado.

8.15. OBRAS

Verificar se:

- No caso de contratação para execução foi obedecido o princípio de licitação e se existe:
 - a) Projeto de engenharia completo;
 - b) Cronograma físico-financeiro de execução de acordo com o projeto definido e se os prazos e preços estão compatíveis com a média de obras idênticas.
 - c) Planilha de custo;
 - d) Recursos financeiros.
- Há termo de contrato e ordem de execução da obra.
- Os contratos guardam conformidade com o Edital de Licitação e se contém cláusulas mínimas que contemplem os seguintes tópicos:
 - a) definição de quantidade, prazos e preços que possam ser claramente mensurados;
 - b) forma de pagamento de acordo com as normas e prazos definidos;
 - c) existência de cláusula de reajuste;
 - d) definição do valor total do contrato estimado ou real.

- Os reajustes de preços são pagos de acordo com as normas vigentes e decorrem de modificação no custo de produção e de acordo com os critérios previstos no Edital.
- Há registro de ocorrências, para anotações no local da obra ou serviços.
- No caso de inexecução da obra ou serviço, erro de execução, execução imperfeita ou outro inadimplemento contratual, estão sendo aplicadas as penalidades previstas no contrato.
- As medições das quantidades de serviços na obra são efetuadas mensalmente ou de acordo com o estabelecido no contrato.
- Os valores orçados estão em consonância com os efetivamente gastos.
- As obras em andamento são registradas na contabilidade.
- Há compatibilidade entre os projetos executivos e a obra em execução, o material aplicado e o memorial descritivo, bem como do local onde a obra está sendo realizada.
- O andamento das obras coincide com as fases registradas e pagas.
- A fiscalização está sendo efetuada por profissional habilitado e credenciado para a observância dos detalhes constantes da execução.
- Estão contabilizadas, no Sistema Patrimonial, as obras em andamento, à vista dos próprios documentos de despesa.
- A obra foi incorporada ao imobilizado técnico do órgão quando concluída e, se for o caso, apresentado o respectivo habite-se.
- O termo final (recebimento definitivo) emitido por ocasião da entrega da obra foi aprovado por ambas as partes e se os serviços foram executados sem restrições pela contratante.

8.16. FROTA MUNICIPAL

Verificar se:

- O Órgão Inspeccionado possui veículos e quantos são.
- Existe, para cada veículo, motorista próprio e habilitado? Em caso positivo, se há termo de responsabilidade de veículos e ferramentas em nome do motorista.
- Quando da utilização de veículo por motorista não oficial, é emitida autorização expressa para tal.
- Os veículos têm documentação atualizada no Departamento de Trânsito do Espírito Santo – DETRAN - ES.
- Há controle de guarda e utilização dos veículos, com registro de quilometragem.
- Existe controle de combustível por requisições e se estas são autorizadas por pessoa oficialmente habilitada.
- O controle do custo operacional é feito por veículo, discriminando a despesa média mensal em combustível, lubrificantes, reparos e manutenção.
- Existem veículos em desuso e qual o motivo.
- Existem veículos antieconômicos e se há providências para sua alienação. Os veículos são utilizados exclusivamente a serviço da repartição.
- Existem veículos cedidos ou recebidos em regime de comodato e o respectivo contrato bem como a informação do fato à contabilidade.
- Existe controle que indique a responsabilidade no caso de infração de trânsito e se foram tomadas as providências cabíveis.

8.17. PESSOAL

Verificar se:

- As ocorrências com os servidores são inseridas no sistema do Departamento Pessoal: admissões, dispensas, transferências, licenças, férias, disponibilidade, etc.

- As férias obedecem ao calendário programado, se são concedidas com observância das normas legais e se há servidores com férias em atraso.
- Há pagamento de férias em dobro.
- As admissões são realizadas mediante concurso público e estão sendo feitos os exames admissionais.
- As contratações temporárias obedecem às formalidades legais.
- Os níveis salariais estão em consonância com um plano de cargos e salários próprio.
- Há controle nominal dos descontos e consignações autorizadas.
- O pagamento de pessoal e encargos sociais se efetivam através do banco autorizado legalmente.
- É observada a legislação do Imposto de Renda e respectivos índices estabelecidos para seu recolhimento.
- As contribuições de previdência social são descontadas no percentual correto.
- As consignações estão sendo feitas nos montantes legais.
- Os recolhimentos dos descontos, consignações, encargos sociais e imposto de renda na fonte, estão sendo feitos nos prazos legais.
- Pessoal de outros órgãos tem opção pelo cargo do órgão de origem ou pelo cargo comissionado e se a sua remuneração está de acordo com as normas legais.
- O tempo de serviço extraordinário remunerado confere com aquele constante do cartão de ponto ou folha de frequência.
- A prestação de serviços extraordinários vem sendo feita nos limites e formalidades legais.
- Há pessoal pago mediante recibo, de forma sistemática.
- A declaração do FGTS é escrita e anotada na carteira profissional e no livro ou ficha de registro de empregados como estabelece a lei.
- Os lançamentos contábeis decorrentes do pagamento de pessoal estão corretos.

- As obrigações trabalhistas são todas cumpridas para com o pessoal.
- Está sendo pago salário família, e se há comprovante para tal pagamento.
- Existe servidor temporário exercendo cargo comissionado ou função gratificada.
- Os cálculos das rescisões de contrato de trabalho estão de acordo com a legislação em vigor.

8.18. CRÉDITOS DE TERCEIROS

Verificar se:

- É feita a distinção entre compromissos a curto e longo prazos.
- É correta a posição dos saldos e se necessário confirmar a circularização. Estão sendo atualizados os compromissos a curto e longo prazos.
- As contas relativas as obrigações do órgão evidenciam o nome dos credores, data, origem dos créditos e forma de compromisso.
- Os lançamentos contábeis estão de acordo com os documentos e são registrados na época correta e no valor certo.
- As contribuições sociais a recolher mantêm estrita consonância entre os registros contábeis da folha de pagamento e os registros do setor de pessoal.
- Os empréstimos estão contabilizados individualmente para se verificar, a qualquer momento, a posição dos financiamentos, bem como os respectivos serviços de amortização e juros.

8.19. RESTOS A PAGAR

Verificar se:

- As despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro foram relacionadas em restos a pagar.

- Foram autorizadas pela autoridade competente.
- É feita distinção entre restos a pagar processados e restos a pagar não processados, por elemento de despesa e por exercício.
- Há revisões periódicas na conta restos a pagar, para efeito de prescrição e de outros cancelamentos.
- Na hipótese de cancelamento de inscrição de restos a pagar com prescrição interrompida, o pagamento reconhecido, o direito do credor, foi atendido pela dotação consignada para atendimento das despesas de exercícios anteriores.
- O seu saldo credor representa com exatidão o valor dos efetivos compromissos a pagar.
- A inscrição em restos a pagar foi feita nominalmente e se decorre de compromisso efetivamente assumido no exercício financeiro.
- A liquidação das despesas inscritas na conta restos a pagar ocorre quando do recebimento do material, da execução da obra ou da prestação de serviço correspondente.
- O valor dos créditos anulados, relacionados como restos a pagar, é convertido em receita do órgão.

8.20. DIÁRIAS

Verificar se:

- O valor da diária concedida foi calculado conforme o cargo do servidor e conforme lei específica
- A concessão de diária teve como objeto exclusivamente a viagem de servidor a serviço ou interesse do Órgão.
- Na solicitação de diária consta a identificação, cargo/função do servidor, identificação, cargo/função do chefe imediato, justificativa e informações sobre o evento a participar.
- Os servidores obrigados a apresentar relatórios de viagem preenchem-nos corretamente e dentro do prazo regulamentar.

- Em caso de o servidor não viajar após receber o numerário ou retornar antes do prazo previsto na solicitação de diária, são anexados os comprovantes de recolhimento.
- O processo de comprovação de despesa está formalizado com todos os documentos exigidos pela legislação municipal.

8.21. QUALIDADE DE GASTOS

Verificar se:

- O preço do material ou serviço adquirido está compatível com o preço praticado no mercado. (Há indício de superfaturamento?)
- A qualidade do material adquirido está de acordo com as especificações solicitadas.
- A quantidade de materiais adquiridos está de conformidade com a média do consumo dos últimos meses registrada na Unidade.
- Os serviços prestados estão sendo executados dentro dos padrões de qualidade contratados.
- Existem compras de materiais e serviços sem utilidade para o órgão (material que já não atende as modernas especificações, por exemplo formulários)
- São tomadas as providências necessárias de baixa ou reaproveitamento no caso de materiais obsoletos e/ou inservíveis para o Órgão de forma a evitar desperdícios.
- As compras de materiais e serviços são programadas considerando rigorosamente as prioridades.
- Existem concessões de diárias sem que a viagem tenha sido realizada ou o objetivo da viagem não era de interesse do serviço público (turismo oficial).
- Foi feita a avaliação das despesas com diárias quanto ao aspecto da qualidade de gasto e economicidade.
- Há concessões de horas extraordinárias sem a necessidade comprovada de serviços extraordinários (complementação de salários).

- As passagens aéreas e terrestres são concedidas por autoridade competente somente a servidores do órgão para viagens a serviço do Município.
- As despesas com publicidade e publicações são realizadas somente para as finalidades previstas em lei.
- Existe a contratação de consultorias? Em caso positivo é avaliada a necessidade dessa contratação.
- O consumo de combustível e outros materiais de consumo é compatível com o número de veículos e outros equipamentos existentes no Órgão.
- Os cursos, simpósios, seminários, congressos e outros eventos custeados com recursos públicos em que servidores da Unidade participaram estão de acordo com a missão e finalidade do Órgão. (Congresso de economistas com participação de médicos)
- Existe controle do uso de telefone para evitar ligações interurbanas desnecessárias ou de impulsos excedentes.
- O Órgão possui controle do serviço de reprografia (máquinas de xerox). Há contratação irregular de pessoal.
- Existe pessoal ocioso no Órgão? Caso positivo há programação de relocação.
- Há normas para economia de energia e água que visem evitar o desperdício no uso de equipamentos como por exemplo não desligar as luzes ao encerrar o expediente, ou a permanência de ar condicionado central ligado permanentemente para todo o edifício para beneficiar uma única sala ou andar em que existem equipamentos sensíveis.
- Existe número de assinatura de jornais, revistas e periódicos e mesmo Diário Oficial do Município, Estado e da União em excesso.
- A aquisição de material de informática é feita com critérios para evitar que grandes quantidades de material e equipamento de alta rotatividade sejam adquiridas para se tornarem obsoletas a curto prazo.

8.22. ANÁLISE DO BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

Verificar se:

- O valor referente:
 - a) a Previsão de Receita é igual ao aprovado na Lei Orçamentária;
 - b) a Execução da Receita é igual ao constante do Balanço Financeiro e da Demonstração de Variações Patrimoniais;
 - c) a Fixação da Despesa é igual ao aprovado na Lei Orçamentária mais os Créditos Adicionais abertos/reabertos;
 - d) a Execução da Despesa é igual ao constante do Balanço Financeiro e da Demonstração das Variações Patrimoniais (Resultado da Execução Orçamentária);
 - Houve abertura de créditos adicionais cujos recursos compensatórios não foram anulação parcial ou total de dotação ou operação de crédito?
 - Em caso positivo esse valor é o mesmo do déficit de previsão?
 - Quando a Execução da Receita for maior que a Execução da Despesa, esse resultado é igual ao Superávit de Execução?
 - Quando a Execução da Receita for menor que a Execução da Despesa, esse resultado é igual ao Déficit de Execução?
 - A Soma da Receita:
 - a) $\text{Previsão} > \text{Execução} = \text{diferença (-)}$;
 - b) $\text{Previsão} < \text{Execução} = \text{diferença (+)}$.
 - A Soma da Despesa: $\text{Fixação} < \text{Execução} = \text{Diferença (-)}$.
 - O Déficit:
 - a) $\text{coluna Previsão da Receita} = \text{coluna Fixação da Despesa} \Rightarrow \text{resultado Nulo}$;
 - b) $\text{coluna Previsão da Receita} < \text{coluna Fixação da Despesa} = \text{Déficit de revisão}$;
 - c) $\text{coluna Execução da Receita} < \text{coluna Execução da Despesa} = \text{Déficit de Execução}$;
-

- O Superávit:

a) coluna Execução da Receita = coluna Execução da Despesa \Rightarrow resultado Nulo;

b) coluna Execução da Receita > coluna Execução da Despesa = Superávit de Execução.

8.23. ANÁLISE DO BALANÇO FINANCEIRO

Verificar se:

- O valor dos Restos a Pagar inscritos (RECEITA) é igual ao constante da Demonstração da Dívida Flutuante; do relatório da Execução da Despesa a Liquidar (Restos a Pagar não Processados) e a pagar (Restos a Pagar Processados); e do Balanço Patrimonial.
- O valor dos Restos a Pagar Pagamentos (DESPESA) é igual ao constante da coluna BAIXA da Demonstração da Dívida Flutuante-DDF?
- A BAIXA da DDF é igual: Pagamentos + Cancelamentos de Restos a Pagar.
- Caso negativo verificar se o valor da diferença é o constante da conta Cancelamento de Dívidas Passivas da Demonstração de Variações Patrimoniais (Variação Ativa).
- O valor das contas extra-orçamentárias (DESPESA) são iguais aos constantes da Demonstração da Dívida Flutuante (INSCRIÇÃO).
- Os saldos de cada uma das contas do Ativo Financeiro do Balanço Patrimonial do ano anterior (exceto as disponibilidades) + o valor da coluna RECEITA é igual ao do Balanço Patrimonial do exercício de referência.
- Os valores de cada uma das contas do Passivo Financeiro do Balanço Patrimonial do ano anterior + (mais) o valor da coluna RECEITA - (menos) o valor da coluna DESPESA é igual ao do Balanço Patrimonial do exercício de referência.
- O saldo das Disponibilidades do ano anterior é igual ao do Balanço Patrimonial do exercício anterior.
- As Disponibilidades que passam para o exercício seguinte é o mesmo do Ativo Financeiro do Balanço

Patrimonial do exercício.

8.24. ANÁLISE DO BALANÇO PATRIMONIAL

Verificar se:

- O valor de cada uma das contas do Passivo Financeiro do Balanço Patrimonial é igual ao do saldo atual da demonstração da Dívida Flutuante.
- O saldo Patrimonial do BP do ano anterior + (positivo) ou - (negativo) o Superávit/Déficit verificado no exercício na Demonstração das Variações Patrimoniais é igual ao Saldo Patrimonial do BP do exercício de referência.
- O valor do Ativo Permanente é igual ao saldo constante do Balanço Patrimonial do ano anterior + (mais) as aquisições.
- Os valores demonstrados no compensado referem-se a bens, direitos e obrigações que, direta ou indiretamente, possam vir a afetar o patrimônio.

8.25. DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

Verificar se:

- Os saldos das contas do Balanço Patrimonial do exercício anterior + (mais) as aquisições e construções de Bens Móveis/Imóveis/valores (MPA) + (mais) as incorporações de Bens Móveis/Imóveis (IEDA) - (menos) as alienações de Bens/Valores (MPP) - (menos) as baixas de Bens/Valores(IEOP) é igual ao valor constante do Balanço Patrimonial do exercício de referência em suas respectivas contas.
- O saldo do Balanço Patrimonial do exercício atual da Dívida Fundada é igual ao saldo do exercício anterior (BP) + (mais) os Empréstimos Tomados (MPP) - (menos) os Resgates de Empréstimos Tomados (MPA).

IX. RELATÓRIO DE AUDITORIA

É um relato circunstanciado, elaborado pela Auditoria, referente aos trabalhos realizados.

Para cada trabalho de Auditoria será elaborado relatório conclusivo com base nas evidências dos documentos e papéis de trabalho, cabendo à Auditoria Interna, comunicar à autoridade competente os resultados apurados.

O relatório poderá abranger a exposição de exames realizados em diversas tomadas de contas, caso estas sejam escrituradas e levantadas por um mesmo órgão de contabilidade analítica.

É uma maneira de facilitar a Auditoria Interna, a apreciação sobre os trabalhos efetivados, e simultaneamente possibilitar a comunicação dos resultados à autoridade imediatamente superior à do fiscalizado, para que se possa corrigir as falhas ou omissões possivelmente encontradas e o ajustamento de impropriedades de escrituração que não puderem ser sanadas em tempo hábil.

Formalmente o relatório deverá ser objetivo, conciso e imparcial, com referências à impropriedades técnicas, distorções, erros, omissões e irregularidades, podendo a Auditoria Interna, para prevenir a aprovação de determinadas situações, elaborar o relatório parcial, com destaques de ocorrências, o qual deverá ser encaminhado ao coordenador, sem prejuízo do andamento do trabalho que estiver procedendo.

Recomenda-se aos membros da Auditoria Interna que os relatórios, obedeçam à seguinte disposição:

- a) Introdução;
- b) Conteúdo Principal;
- c) Avaliação da Auditoria Interna; e Conclusões.

9.1. INTRODUÇÃO

Na introdução o relatório deverá indicar o motivo pelo qual foi designada a Auditoria, identificação dos responsáveis, período a que se refere a Auditoria, condições de trabalho, atendimento na

requisição de elementos para exame (aspectos relativos à entidade inspecionada).

9.2. CONTEÚDO PRINCIPAL

Aqui a Auditoria Interna deverá descrever as verificações efetuadas não só do aspecto formal das peças apresentadas, como também indicação das técnicas aplicadas, referir-se aos procedimentos adotados e de que forma o órgão inspecionado observa a legislação e normas vigentes. Tecendo:

- a) as considerações gerais (comentários sobre procedimentos técnicos e administrativos utilizados).
- b) as considerações específicas sobre os controles internos, com sugestões para sua melhoria, quando for o caso.

9.3 AVALIAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

Nesta parte do relatório a Auditoria Interna tecerá considerações sobre o Controle Interno do Órgão ou Entidade inspecionada, colocando em evidência, principalmente, as falhas, omissões ou irregularidades, sem, contudo, deixar de assinalar quando elas não existem, tendo em vista que o trabalho visa constatar a regularidade das contas que se está examinando.

9.4. CONCLUSÕES

Parte final do relatório, com destaque especial para os pontos mais relevantes. Como resultado do trabalho efetuado, a Auditoria Interna deverá fazer referência ao tipo de Parecer ou Certificado e as “Recomendações” se for o caso.

9.5. PARECER DA AUDITORIA INTERNA

O Parecer representa o produto final do trabalho de Auditoria, são quatro os tipos de parecer que a Auditoria Interna poderá emitir:

- a) **Parecer sem ressalva** – será emitido quando o auditor interno verificar que no processo analisado não foi detectado nenhum tipo de irregularidade, isto é, quando em sua opinião, a gestão dos recursos públicos foi realizada de acordo com os princípios da Administração Pública;
- b) **Parecer com ressalva** - será emitido quando o auditor interno detectar irregularidade ou impropriedade, sejam falhas ou omissões, tanto de natureza formal, no cumprimento das normas e diretrizes governamentais, quanto de natureza principiológica da Administração Pública;
- c) **Parecer adverso** - será emitido quando a Auditoria Interna possuir informações suficientes para formar a opinião de que os processos auditados não representam adequadamente as normas e diretrizes governamentais. Este fato ocorre quando a Auditoria constata que o fato em questão é tão importante que não justifica a simples emissão de um parecer com ressalvas; e
- d) **Parecer com negativa de opinião** - ocorrerá quando a Auditoria não conseguir obter a comprovação suficiente sobre as normas e diretrizes governamentais. Isto ocorrendo, deverá declarar sua impossibilidade de expressar a sua opinião, explicando as razões do seu impedimento.

Ao emitir o Parecer, a Auditoria Interna deverá expressar de maneira clara e inequívoca a sua opinião sobre o seu exame.

9.6. RECOMENDAÇÕES

Quando do exame da tomada de contas ou outras verificações, a Auditoria Interna, no decorrer de sua missão ou ao seu término poderá fazer “Recomendações” expressas ao órgão inspecionado, em decorrência de situações encontradas que careçam de revisão de procedimentos.

No exercício de suas funções, a Auditoria Interna diligenciará no sentido de que qualquer órgão, pessoa ou entidade fiscalizada, bem assim os respectivos órgãos tomadores de contas procedam, imediatamente, à correção ou ajustamento de dados ou elementos objeto do exame e sempre que estes, em qualquer hipótese, não correspondam à prática desses atos lesivos ao Patrimônio Público.

As “Recomendações” deverão ser sempre dirigidas à Unidade Administrativa, emitidas em no mínimo três vias com a seguinte destinação:

- a) 1ª via - Unidade administrativa;

b) 2ª via – Controladoria;

c) 3ª via – Auditoria Interna.

As “Recomendações” deverão ser formuladas em linguagem clara, precisa e concisa, com objetividade, uma a uma, destacadamente, as providências que a Auditoria Interna julgue necessárias ao saneamento das falhas e deficiências encontradas.

9.7. NOTA TÉCNICA

Contém manifestação sobre assuntos jurídicos ou técnicos da Auditoria acerca de questões pontuais.

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

9.8. RELATÓRIO

Documento pelo qual se transmite o resultado dos trabalhos de auditoria e as recomendações julgadas relevantes e oportunas.

X. LEGISLAÇÃO APLICADA ÀS AUDITORIAS INTERNAS GOVERNAMENTAIS

Exigências legais para todas as entidades públicas:

- Constituição Federal do Brasil: arts. 31, 70 e 74;
- Lei Complementar nº 4.320/64: capítulo II, Título VIII;
- Lei Complementar nº 101/00: art. 54, parágrafo único e art. 59;

Constituição Federal do Brasil: arts. 31, 70 e 74.

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.

§ 1º - O controle externo da Câmara Municipal será exercido com o auxílio dos Tribunais de Contas dos Estados ou do Município ou dos Conselhos ou Tribunais de Contas dos Municípios, onde houver.

2º - O parecer prévio, emitido pelo órgão competente sobre as contas que o Prefeito deve anualmente prestar, só deixará de prevalecer por decisão de dois terços dos membros da Câmara Municipal.

3º - As contas dos Municípios ficarão, durante sessenta dias, anualmente, à disposição de qualquer contribuinte, para exame e apreciação, o qual poderá questionar-lhes a legitimidade, nos termos da lei.

§ 4º - É vedada a criação de Tribunais, Conselhos ou órgãos de Contas Municipais....

Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pela Auditoria Interna de cada Poder.

...Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;*
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;*
- III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos*

direitos e haveres da União;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

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

2º - Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

Lei Complementar nº 4.320/64: capítulo II, Título VIII.

TÍTULO VIII

Do Controle da Execução Orçamentária CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 75. O controle da execução orçamentária compreenderá:

I - a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações;

II - a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos;

III - o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços.

CAPÍTULO II

Do Controle Interno

Art. 76. O Poder Executivo exercerá os três tipos de controle a que se refere o artigo 75, sem prejuízo das atribuições do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.

Art. 77. A verificação da legalidade dos atos de execução orçamentária será prévia, concomitante e subsequente.

Art. 78. Além da prestação ou tomada de contas anual, quando instituída em lei, ou por fim de gestão, poderá haver, a qualquer tempo, levantamento, prestação ou tomada de contas de todos os responsáveis por bens ou valores públicos.

Art. 79. Ao órgão incumbido da elaboração da proposta orçamentária ou a outro indicado na legislação, caberá o controle estabelecido no inciso III o artigo 75.

Parágrafo único. Esse controle far-se-á, quando for o caso, em termos de unidades de medida, previamente estabelecidos para cada atividade.

Art. 80. Compete aos serviços de contabilidade ou órgãos equivalentes verificar a exata observância dos limites das cotas trimestrais atribuídas a cada unidade orçamentária, dentro do sistema que for instituído para esse fim.

Lei Complementar nº 101/00: art. 54, parágrafo único e art. 59.

Art. 54. Ao final de cada quadrimestre será emitido pelos titulares dos Poderes e órgãos

referidos no art. 20 Relatório de Gestão Fiscal, assinado pelo:

I - Chefe do Poder Executivo;

II - Presidente e demais membros da Mesa Diretora ou órgão decisório equivalente, conforme regimentos internos dos órgãos do Poder Legislativo;

III - Presidente de Tribunal e demais membros de Conselho de Administração ou órgão decisório equivalente, conforme regimentos internos dos órgãos do Poder Judiciário;

IV - Chefe do Ministério Público, da União e dos Estados. Parágrafo único. O relatório também será assinado pelas autoridades responsáveis pela administração financeira e pelo controle interno, bem como por outras definidas por ato próprio de cada Poder ou órgão referido no art. 20.

Art. 59. O Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e a Auditoria Interna de cada Poder e do Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das normas desta Lei Complementar, com ênfase no que se refere a: atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

I - limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

II - medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23; IV - providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

V - destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;

VI - cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver.

§ 1º Os Tribunais de Contas alertarão os Poderes ou órgãos referidos no art. 20 quando constatarem:

I - a possibilidade de ocorrência das situações previstas no inciso II do art. 4º e no art. 9º;

II - que o montante da despesa total com pessoal ultrapassou 90% (noventa por cento) do limite;

III - que os montantes das dívidas consolidada e mobiliária, das operações de crédito e da concessão de garantia se encontram acima de 90% (noventa por cento) dos respectivos limites;

IV - que os gastos com inativos e pensionistas se encontram acima do limite definido em lei;

V - fatos que comprometam os custos ou os resultados dos programas ou indícios de irregularidades na gestão orçamentária.

§ 2º Compete ainda aos Tribunais de Contas verificar os cálculos dos limites da despesa total com pessoal de cada Poder e órgão referido no art. 20.

§ 3º O Tribunal de Contas da União acompanhará o cumprimento do disposto nos §§ 2º, 3º e 4º do art. 39.

XI. BIBLIOGRAFIA

Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). **MANUAL DE AUDITORIA INTERNA do INSS**. Auditoria-Geral do INSS, Novembro 2010.

DIAS, Sérgio Vidal dos Santos. **Auditoria de Processos Organizacionais: teoria, finalidade, metodologia de trabalho e resultados esperados**. 2ª ed. São Paulo, Atlas, 2008.

CORREGEDORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL. **MANUAL DA CONTROLADORIA**

Prefeitura Municipal de Campinas-SP, Manual de Auditoria Interna – Edição Abril/2011

BRASIL. **Constituição Federal Brasileira**. Disponível em

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm> Acesso em 28 de julho de 2008.

CGU. Instrução Normativa n.º 01, de 06 de abril de 2001. **Define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação da Auditoria Interna do Poder Executivo Federal**. Diário Oficial da União, Brasília, 1996.

CGU. Instrução Normativa n.º 1, de 3 de janeiro de 2007. **Estabelece o conteúdo do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna**. Disponível em

<http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/InstrucoesNormativas/IN_SFC_01_2007.pdf> Acesso em 30 de julho de 2008.

SFC – Secretaria Federal de Controle. **Programas de Auditoria – Contrato de Gestão, Análise do Relatório de Atividades (Gestão), Processo Gerencial, Programa de Auditoria da Qualidade, Auditoria Operacional e Auditoria do Processo Gerencial**.

TCU – Tribunal de Contas da União. **Manual de Auditoria**. Brasília, 1995.