



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
CONTROLADORIA-GERAL

DECRETO Nº 1348/2014
DE 26/06/2014

“Dispõe sobre o Manual de Auditoria Interna com a finalidade de instituir normas e procedimentos de Auditoria e Controle Interno, visando à padronização das tarefas, serviços e ações executadas pela equipe da UCCI e também pelas Unidades Executoras no que tange a orientações e procedimentos para verificação de processos no âmbito do Município de Pinheiros-ES.”

O Prefeito Municipal de Pinheiros, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei e,

CONSIDERANDO:

O disposto na Lei Municipal nº 1.169, de 26 de setembro de 2013, alterada pela Lei nº 1206 de 07 de maio de 2014, que “Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Pinheiros-ES no âmbito dos Poder Executivo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada e dá outras providências”;

O disposto na Lei Municipal nº 0226, de 23 de setembro de 1992 e suas alterações, que “Institui a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Pinheiros - ES e dá outras providências, e suas alterações”;

O disposto no artigo 6º, § 1º do Decreto Municipal nº 1.339 de 16 de maio de 2014, que, “Regulamenta a aplicação da Lei nº 1.169, de 26 de setembro de 2013, alterada pela Lei nº 1.206 de 07 de maio de 2014, que “Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Pinheiros-ES no âmbito dos Poderes Executivo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada e dá outras providências”.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCI nº 02 que “Dispõe sobre o Manual de Auditoria Interna com a finalidade de instituir normas e procedimentos de Auditoria e Controle Interno, visando à padronização das tarefas, serviços e ações executadas pela equipe da UCCI e também pelas Unidades Executoras no que tange a orientações e procedimentos para verificação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
CONTROLADORIA-GERAL

processos no âmbito do Município de Pinheiros-ES, que passa ser integrante deste Decreto.

Art. 2º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinheiros-ES

Em, 26 de junho 2014.

ANTONIO CARLOS MACHADO

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
CONTROLADORIA-GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Versão: 01

Aprovação em: 26-06-2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.348/2014

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

I – FINALIDADE

Dispor sobre o **MANUAL DE AUDITORIA INTERNA** com a finalidade de instituir normas e procedimentos de Auditoria e Controle Interno, visando à padronização das tarefas, serviços e ações executadas pela equipe da UCCI e também pelas Unidades Executoras no que tange a orientações e procedimentos para verificação de processos no âmbito do Município de Pinheiros-ES.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da Estrutura Organizacional, das Administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, e também como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

APRESENTAÇÃO

A Unidade Central de Controle Interno-UCCI, tem como principal atribuição, garantir serviço de auditoria e controle interno com excelência, mediante ações preventivas de orientação, fiscalização e avaliação de resultados, visando assegurar os Princípios Fundamentais da Administração Pública, e ainda, pautando-se sempre pela ética e transparência, com o objetivo de exercer o controle interno por meio de auditoria preventiva. 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 e Controle Interno, visando à padronização das tarefas, serviços e ações executadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
CONTROLADORIA-GERAL

pela equipe da UCCI e também pelas Unidades Executoras no que tange a orientações e procedimentos para verificação de processos.

Finalmente, este manual não esgota o assunto no âmbito deste Município, 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 o dinheiro público possa ser utilizado, para garantir serviços de qualidade para a população.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
CONTROLADORIA-GERAL
SUMÁRIO

1. ASPECTOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS	6
2. ABRANGÊNCIA DA AUDITORIA E CONTROLE INTERNO	7
3. NORMAS DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO	8
4. DEVERES NO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO	10
5. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL CONTINUADO	11
6. AUDITORIA E CONTROLE INTERNO - ROTINAS E PROCEDIMENTO	11
6.1 CONTROLE INTERNO	11
6.1.1 Finalidade do Controle Interno	13
6.2 AUDITORIA INTERNA	14
6.2.1 Finalidade das Auditorias Internas	14
6.2.2 Objetos de Exame das Auditorias Internas	15
6.2.3 Tipos de Auditoria	15
6.2.4 Formas de Execução da Auditoria Interna	17
6.2.5 Procedimentos e Técnicas de Auditoria	17
6.2.6 Papéis de Trabalho: Conceitos/Características	19
6.2.7 Pontos Relevantes	20
a) Requisitos básicos	20
b) Roteiro para desenvolvimento de pontos de relevância	20
6.2.8 Questões de Auditoria Interna	21
a) Questões descritivas	21
b) Questões normativas	22
c) Questões avaliativas (ou de impacto, ou de causa e efeito)	22
d) Formulação das questões de auditoria	22
7. PLANEJAMENTO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI	23
8. FASES DA AUDITORIA	23
8.1 PLANEJAMENTO DA AUDITORIA (PREPARAÇÃO PRÉVIA)	24
8.2 CHECK LIST – PREPARAÇÃO PRÉVIA (PLANEJAMENTO INTERNO – UCCI)	24
8.3 AUDITORIA “IN LOCO” NA UNIDADE	25
8.4 RELATÓRIO DE AUDITORIA (PARCIAL OU FINAL)	25
8.5 ESTRUTURA DO RELATÓRIO	26
8.6 ACOMPANHAMENTO – RECOMENDAÇÕES	27
9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFICAS	29



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

CONTROLADORIA-GERAL

1. ASPECTOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS

Determina a Constituição Federal, em seus artigos 31, 70 e 74, que a fiscalização Municipal seja exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos Sistemas de Controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei.

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

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

Já a Constituição do Estado do Espírito Santo define, no artigo 76, que 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 Estado;
- 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 Estadual, 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, obrigações e haveres do Estado;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Para assegurar o cumprimento do ordenamento legal, foi instituído o Sistema de Controle Interno do Município de Pinheiros-ES, através da Lei Municipal nº 1169, de 26 de setembro de 2013, alterada pela Lei nº 1206 de 07 de maio de 2014, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 1339, de 16 de maio de 2014.

Tem a UCCI o objetivo de exercer o controle interno por meio de auditoria preventiva, com vistas a garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, e avaliar os resultados previstos.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

CONTROLADORIA-GERAL

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 Município.

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

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

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

O Controle Interno também atua no sentido de colaborar com os órgãos de Controle Externo.

2. ABRANGÊNCIA DA AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

Estão sujeitos a UCCI, em conformidade com as características de fiscalização e controle, mediante Prestação ou Tomada de Contas, no âmbito dos Poder Executivo, pessoas, nos diferentes níveis de responsabilidade, unidades da administração direta, entidades da administração indireta, programas e projetos de governo, contratos de gestão e recursos, exemplificados abaixo:

• Pessoas

Mediante Tomada de Contas

- Os ordenadores de despesas das unidades da administração direta;
- Aqueles que arrecadarem, gerirem ou guardarem dinheiros, valores e bens do Município, 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;
- Os responsáveis por entidades ou organizações, de direito público ou privado, que utilizem de contribuições para fins sociais, recebam subvenções ou transferência às contas do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

CONTROLADORIA-GERAL

• Recursos

Todos os recursos originários da Lei Orçamentária Anual- LOA, 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.

• Entidades da Administração Direta e Indireta:

Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Secretaria Municipal de Assistência Social;

Secretaria Municipal de Planejamento Econômico e Gestão;

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

Secretaria Municipal de Educação.

Secretaria Municipal de Saúde;

Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

Secretaria de Cultura e Turismo

Secretaria de Esporte e Lazer

Agência Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

3. NORMAS DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

As Normas de auditoria e controle interno abrangem instruções a serem observadas pela equipe da UCCI quando da realização de seus trabalhos. São 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 e Controle Interno têm como finalidade precípua:

- a) Orientar os agentes públicos envolvidos em ações de inspeção e de auditoria para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidades;
- b) Padronizar e esclarecer a terminologia utilizada na inspetoria ou na auditoria da gestão pública, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnico.
- c) 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;
- d) Servir de instrumento para ampliar e melhorar o relacionamento técnico-profissional entre os agentes públicos envolvidos em ações de inspeção e de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

CONTROLADORIA-GERAL

auditoria e destes com os auditores internos e externos, no que concerne ao conhecimento mútuo dos padrões de conduta e observância;

- e) 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 na administração direta, indireta e descentralizadas do Poder Executivo;
- f) Estabelecer uma base para a avaliação de desempenho dos agentes públicos envolvida em ações de auditoria nas unidades, no âmbito da UCCI;
- g) Servir de instrumento de ensino, aperfeiçoamento e treinamento dos agentes públicos envolvidos em ações de auditoria e controle interno.

As Normas relativas aos agentes públicos envolvidos nas atividades de Auditoria e Controle Interno abrangem:

- **Comportamento ético:** deve ter sempre presente que, na condição de servidor público municipal, 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 de Auditoria Interna (MAI) 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:** 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

CONTROLADORIA-GERAL

- **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 administração pública, 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 do Poder Executivo Municipal e Legislativo, no que couber, abrangendo a administração direta e indireta;
- **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 NO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

No exercício dos trabalhos de auditoria, a equipe UCCI tem os seguintes deveres:

- Comunicar ao superior hierárquico as ilegalidades e irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de medidas imediatas do 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, assuntos relacionados com o objeto de auditoria (leis, estatutos, rotinas, áreas de gestão, entre outros);

É vedado aos servidores, no exercício da auditoria:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

CONTROLADORIA-GERAL

- Divulgar informações sobre o trabalho a seu cargo, bem como apresentar sugestões ou recomendações de caráter pessoal;

5. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL CONTINUADO

A equipe da UCCI deverá aperfeiçoar seus conhecimentos, capacidades e outras competências mediante desenvolvimento profissional continuado.

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

A UCCI deve motivar a equipe quanto à importância da capacitação e incentivar a participação em cursos, treinamentos, seminários essenciais para o aperfeiçoamento dos mesmos.

A equipe da UCCI deverá possuir, coletivamente, os conhecimentos e dominar as técnicas e as matérias essenciais praticadas no âmbito de sua atuação.

6. AUDITORIA E CONTROLE INTERNO - ROTINAS E PROCEDIMENTO

6.1 CONTROLE INTERNO

Devem ser entendidos como ações, métodos ou procedimentos adotados pelos Poderes Executivo, incluindo as administrações Direta e Indireta ou por uma de suas unidades executoras, relacionados com a eficiência operacional e obediência às diretrizes estratégicas, para aumentar a probabilidade de que objetivos e metas sejam atingidos. A alta administração e a gerência planejam, organizam, dirigem e controlam o desempenho de maneira a possibilitar com razoável certeza essa realização.

Um controle interno é qualquer ação adotada pelo gestor no intuito de reforçar a possibilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados. O conceito de controle interno administrativo, ou sistema de controle interno, é o conjunto integrado de componentes de controle e atividades utilizadas pela administração pública para alcançar os seus objetivos e metas.

O controle interno pode ser:

- a) Prévio/Preventivo:** projetados para evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

CONTROLADORIA-GERAL

- b) **Concomitante/Detectivo:** projetados para evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades no momento em que ocorrem, permitindo medidas tempestivas de correção;
- c) **Subsequente/Corretivo:** projetados para evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades após a ocorrência, permitindo ações corretivas posteriores.

Em linhas gerais, são objetivos do controle interno:

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

O controle interno instituído no Município deve ter caráter prioritariamente preventivo, e se presta como instrumento auxiliar 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:

- a) Valores éticos compartilhados;
- b) Filosofia e estilo de gestão;
- c) Estrutura organizacional;
- d) Delegação de responsabilidades;
- e) Política e prática da gestão de pessoas;
- f) Competência técnica dos profissionais; e
- g) Canais de comunicação capazes de dar à gestão informações adequadas, fidedignas e tempestivas.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

CONTROLADORIA-GERAL

Na avaliação do controle interno no Município, a UCCI deverá levar 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 de funcionários:** 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 a seleção e treinamento de forma criteriosa e sistematizada, buscando melhor rendimento e menores custos;
- c) **Segregação de funções:** a estrutura das unidades executoras deve prever a separação das 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;
- d) **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;
- e) **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
- f) **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.

6.1.1 Finalidade do Controle Interno

O objetivo geral do controle interno 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
CONTROLADORIA-GERAL

- g) Assegurar aderência às diretrizes, planos, normas e procedimentos do órgão/entidade.

6.2 AUDITORIA INTERNA

Auditoria Interna têm 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.

6.2.1 Finalidade das Auditorias Internas

A UCCI realizará auditorias com a finalidade de:

- I. Examinar a legalidade dos atos da administração e os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de pessoal;
- II. Medir e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstos no plano estratégico e a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;
- III. 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.

As auditorias poderão ser:

- a) **Regulares:** referem-se aos trabalhos contidos no Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, e destina-se a acompanhar e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de gestão e controle interno adotados pelas unidades responsáveis e executoras dos sistemas administrativos.
- b) **Especiais:** abrange a realização de trabalhos especiais de auditoria, não compreendidos no Plano Anual de Auditoria Interna. Destina-se ao exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum e, extraordinária, ou para atender solicitação dos ordenadores de despesa.

As inspeções terão como objetivo verificar:

- a) A legitimidade, legalidade e regularidade de atos e fatos administrativos ligados à execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;
- b) Fatos relacionados a denúncias apresentadas à UCCI;
- c) A organização e a eficiência do sistema de controle interno, observando e relatando as omissões e lacunas de informações encontradas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

CONTROLADORIA-GERAL

- d) Elementos para subsidiar a emissão dos relatórios de auditoria e emissão do parecer conclusivo sobre as contas anuais;
- e) As solicitações dos ordenadores de despesas;
- f) O cumprimento de recomendações da UCCI, e determinações do Prefeito Municipal.

6.2.2 Objetos de Exame das Auditorias Internas

Constituem objetos de exames das auditorias internas nas unidades da estrutura organizacional:

- a) Os sistemas administrativos e operacionais de controle interno utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- b) A execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam a aplicação de recursos municipais;
- c) A aplicação de recursos transferidos pelo município a entidades públicas ou privadas;
- d) Os contratos firmados pelo município com entidades públicas ou privados para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- e) Os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;
- f) Os instrumentos de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade das unidades executoras;
- g) Os atos administrativos que resultem em direitos e obrigações para o Município;
- h) A arrecadação e a restituição de receitas;
- i) Os sistemas eletrônicos de processamentos de dados, suas informações de entradas e de saída, objetivando constatar, quando for o caso:
 - A segurança física do ambiente e das instalações da área de processamento de dados;
 - A segurança lógica e a confiabilidade nos sistemas (software);
 - A eficácia dos serviços prestados pela área de informática;
 - A eficiência na utilização dos diversos computadores (hardware) existentes na entidade; e
 - Verificação do cumprimento da legislação pertinente;
- j) Os processos de Tomada de Contas Especial, sindicâncias, inquéritos administrativos e outros;
- k) Os atos de gestão de pessoas.

6.2.3 Tipos de Auditoria

A equipe da UCCI adotará na execução de suas atividades laborais, entre outros, os tipos de auditorias, conforme especificação abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

CONTROLADORIA-GERAL

- **Trabalho de Desenvolvimento e Pesquisa (TDP):** preliminar que envolve o levantamento das instruções normativas que determinam as rotinas e procedimentos das unidades a ser auditada, seguida da experimentação prática “*in loco*”, legislação aplicada, entre outros documentos específicos;
- **Trabalho Regular de Auditoria (TRA) ou Auditoria Operacional:** exames feitos pelo critério de prioridades (PAAI), para cumprimento de obrigações institucionais e legais das Secretarias, Órgãos e Setores ou denominação equivalente. Referem-se aos trabalhos destinados a medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos adotados pelos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno Municipal. Também se incluem neste segmento de atuação as auditorias específicas destinadas a aferir o cumprimento de contratos de valor mais significativo, firmados pelo município na qualidade de contratante, e, quando aplicável, sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos. Possuem caráter preventivo e devem ser planejados e estruturados em função dos diversos sistemas administrativos;
- **Trabalho de Auditoria Contábil (TAC):** é a técnica utilizada no exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio, com o objetivo de obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas.
- **Trabalho de Auditoria em Tecnologia da Informação (TATI):** 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.
- **Trabalho de Auditoria Especial (TAE):** serviços prestados através de exames necessários para atender às solicitações específicas, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos, quando solicitado ou por denúncia, devido a ocorrências imprevistas ou anormais, de interesse público;
- **Trabalho de Acompanhamento Subsequente (TAS):** atividades realizadas com o objetivo de verificar o cumprimento de recomendações resultantes de auditorias anteriores;
- **Trabalho de Auditoria de Avaliação da Gestão (TAV):** Tem como finalidade verificar a compatibilidade das atividades da administração com as políticas formalmente instituídas, acompanhando indicadores de resultados. A auditoria de gestão compreende o exame das peças que instrui o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábil, verificação do cumprimento da legislação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

CONTROLADORIA-GERAL

pertinente, avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

- **Trabalho de Auditoria de Acompanhamento da Gestão (TAG):** Realizada ao longo dos processos de gestão com o objetivo de atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade executora, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo irregularidades no desempenho da instituição.
- **Auditoria nas Contas Municipais (ACM):** trata-se dos serviços de auditoria realizados sobre os demonstrativos contábeis e orçamentários do município, inclusive para que se dê cumprimento às exigências constantes da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado e sua regulamentação.

6.2.4 Formas de Execução da Auditoria Interna

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

- **Direta:** quando realizada com a utilização de pessoal do órgão de controle da Prefeitura Municipal – UCCI;
- **Indireta ou Terceirizada:** quando realizada por empresas privadas de auditoria ou controle, contratadas em caráter excepcional para, sob a supervisão da UCCI, efetuarem trabalhos em entidades, projetos ou áreas específicas;
- **Compartilhada:** quando realizadas pela equipe da UCCI, para, em conjunto com a equipe do controle externo – TCE/ES, desenvolverem trabalhos específicos de inspeção ou auditoria em uma das unidades da estrutura organizacional do município;
- **Integrada:** quando realizada sob a coordenação do órgão de controle interno – UCCI, com a participação de servidores do controle interno das unidades da estrutura municipal.

6.2.5 Procedimentos e Técnicas de Auditoria

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

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

CONTROLADORIA-GERAL

- 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.

Técnica de Auditoria é o conjunto de processos e ferramentas operacionais utilizadas pelo controle para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos.

É necessário observar à finalidade específica de cada técnica de auditoria, com vistas a evitar a aplicação de técnicas inadequadas, a execução de exames desnecessários e o desperdício de recursos humanos e tempo. As inúmeras classificações e formas de apresentação das Técnicas de Auditoria são agrupadas nos seguintes tipos básicos:

- a) Indagação Escrita ou Oral:** uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade/entidade auditada, para a obtenção de dados e informações.
- b) Análise Documental:** exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.
- c) Conferência de Cálculos:** revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento (comparação) de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados.
- d) Confirmação Externa:** verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas, consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados.
- e) Exame dos Registros:** verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas.
- f) Correlação das Informações Obtidas:** comparação de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência.
- g) Inspeção Física:** exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis.
- h) Observação das Atividades e Condições:** verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são: a) a identificação da atividade específica a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

CONTROLADORIA-GERAL

ser observada; b) observação da sua execução; c) comparação do observado com os padrões; e d) avaliação e conclusão.

- i) **Corte das Operações ou “Cut-Off”:** corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a “fotografia” do momento-chave de um processo.
- j) **Rastreamento:** investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

6.2.6 Papéis de Trabalho: Conceitos/Características

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

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 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 auditoria interna;
- Os preparados pela unidade auditada;
- Documentos fotocopiados;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

CONTROLADORIA-GERAL

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 UCCI.

Para que um papel de trabalho possa realmente cumprir as suas finalidades, é necessário que seja redigido de forma clara e compreensível e os comentários deverão ser sucintos.

Os papéis de trabalho que evidenciem irregularidades devem integrar o relatório, sob forma de Anexo, pois servirão de suporte para as conclusões a serem apresentadas. Os demais ficarão arquivados na UCCI com a indicação do número **da OS** e o número do Relatório de Auditoria, para eventuais consultas.

6.2.7 Pontos Relevantes

Os pontos relevantes são fatos significativos a serem relatados pela equipe. Devem ser apresentados de forma objetiva e suficientemente fundamentados para sustentar as conclusões.

Os pontos relevantes abrangem fatos e outras informações pertinentes, incluindo casos e situações reais, não contemplando as conclusões da equipe, nem as recomendações resultantes.

O desenvolvimento dos pontos é o processo mais importante de uma inspeção, visto que neles fundamentam-se as conclusões e recomendações que serão, posteriormente, objeto de auditoria específica.

a) Requisitos básicos

O ponto relevante para ser considerado como tal, deve atender aos seguintes requisitos básicos:

- Ser importante o suficiente para que mereça ser relatado;
- Estar baseado em fatos e provas precisas que figurem nos papéis de trabalho,
- Ser objetivo;
- Ser suficiente para respaldar as conclusões restantes; e
- Mostrar-se convincente àqueles que não participaram da inspeção.

b) Roteiro para desenvolvimento de pontos de relevância

Diante de uma irregularidade ou deficiência aparentemente importante, a equipe deve desenvolver de forma rápida e apropriada todos os aspectos pertinentes ao problema. O processo de desenvolvimento de um ponto implica, normalmente, em:

- Identificação da situação encontrada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

CONTROLADORIA-GERAL

- Identificação das linhas de competência e responsabilidade;
- Identificação das causas;
- Delimitação da extensão da ocorrência;
- Identificação dos efeitos;
- Identificação e exame das normas que regem a matéria;
- Esclarecimentos prestados pelos responsáveis;
- Formação de opinião;
- Proposição de medidas corretivas;
- Alterações na direção dos trabalhos de auditoria.

6.2.8 Questões de Auditoria Interna

As questões de auditoria são os elementos centrais na determinação do direcionamento dos trabalhos de auditoria, das metodologias e técnicas a serem adotadas e dos resultados que se pretende atingir. A adequada formulação das questões é fundamental para o sucesso da inspeção ou auditoria de desempenho operacional ou da avaliação de programa quanto aos tipos de dados que serão coletados, a forma de coleta que será empregada, as análises que serão efetuadas e as conclusões que serão obtidas.

No caso das inspeções observar-se-á a agilização do processo em conformidade com as determinações legais, manifestações pontuais e objetivas, fundamentadas na legislação, construindo, dessa maneira, o procedimento de acompanhamento, controle e fiscalização processual.

No caso das auditorias, a elaboração dessas questões, deve-se levar em conta os seguintes aspectos:

- Clareza e Especificidade;
- Uso de termos que possam ser definidos e mensurados (medidos);
- Viabilidade investigativa (possibilidade de ser respondida);
- Articulação e coerência (o conjunto das questões elaboradas deve ser capaz de esclarecer o problema de auditoria previamente identificado).

As questões de auditoria a serem formuladas são classificadas em três tipos: descritivas, normativas e avaliativas (ou de impacto, ou de causa e efeito).

a) Questões descritivas

São questões do tipo: “Quem?” “Quando?” “O quê?” “Como?” “Por quê?”. São formuladas de maneira a fornecer informações relevantes sobre o objeto da auditoria, em grande parte, devem ser respondidas durante a fase de levantamento. Exemplo de questão descritiva: “Como funciona o programa?”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

CONTROLADORIA-GERAL

b) Questões normativas

São aquelas que tratam de comparações entre o desempenho atual e aquele estabelecido em norma, padrão ou meta, tanto de caráter qualitativo quanto quantitativo. Abordam o que deveria ser e usualmente são perguntas do tipo: “O programa tem alcançado as metas previstas?”

A abordagem metodológica empregada nesses casos é a comparação com critérios previamente identificados e as técnicas de mensuração de desempenho.

c) Questões avaliativas (ou de impacto, ou de causa e efeito)

Referem-se à efetividade de um programa e vão além das questões descritivas e normativas – “As metas foram atingidas?” Quantas pessoas foram atendidas pelo programa?” – para focar o que teria ocorrido caso o programa ou a atividade não tivesse sido executada.

d) Formulação das questões de auditoria

A formulação das questões de auditoria é um processo iterativo, o qual depende, fundamentalmente, das informações obtidas na fase de levantamento e daquilo que se quer saber, como segue:

1º passo – descrever o problema

O trabalho da equipe de auditoria consistirá em definir o escopo e expressar, de forma clara e objetiva, o problema que norteará todo o esforço de concepção e execução da auditoria.

2º Passo – explorar as questões

O problema deve ser subdividido em partes que não se sobreponham. Cada parte, por sua vez, poderá ser subdividida em sub questões.

3º Passo – estabelecer hipóteses

A equipe deve fazer um *Brainstorm* (tempestade de ideias) para identificar possíveis hipóteses de solução dos problemas identificados. A seguir deve-se estabelecer uma hierarquia de hipóteses/questões e sub questões relacionadas a cada um deles.

4º Passo – testar suas hipóteses

Identifique as hipóteses/questões de difícil resposta e considere como as dificuldades podem ser contornadas. Confronte as questões com os recursos disponíveis para a realização da auditoria, definidos em termos de custo, prazos de execução e pessoal alocado.

5º Passo – definir as questões viáveis de serem trabalhadas

Os critérios para a escolha ou exclusão de determinada questão são a relevância das conclusões que poderão ser alcançadas e a factibilidade da estratégia metodológica requerida para respondê-la de forma satisfatória. Priorize as questões e decida quais devem ser estudadas. Lembre-se que as questões devem ser sucintas e sem ambiguidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

CONTROLADORIA-GERAL

6º Passo – avaliar o impacto financeiro da questão

Sempre que possível deve-se demonstrar o impacto financeiro e o método a ser empregado para garantir economia de recursos.

7º Passo – elaborar uma proposta de trabalho detalhada

Uma vez definidas as questões de auditoria formuladas, relativas à equipe ao cronograma e aos custos das atividades a serem desenvolvidas, essas serão o ponto de partida de uma auditoria de desempenho operacional ou de uma avaliação de programa e orientarão todo o trabalho de investigação.

7. PLANEJAMENTO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI

O planejamento anual deve ser traduzido no documento denominado Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, o qual será de uso reservado da UCCI, que detém total autonomia em sua elaboração.

O Planejamento Anual de Auditoria Interna será elaborado pela equipe da UCCI, e apresentado aos Chefes dos Poderes Executivo até o último dia útil de cada ano, na forma de cronograma de trabalho, identificando quais os trabalhos a serem desenvolvidos para aplicação no ano subsequente, observando:

- Denominação das secretarias, órgãos, setores e áreas a serem auditadas;
- Período estimado de execução dos trabalhos;
- Definição da equipe de trabalho;
- O tipo e métodos de auditoria a serem aplicados nos trabalhos.

Serão atribuídos critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias às secretarias, órgãos, setores e áreas que:

- Apresentaram índice elevado de irregularidades, graves e gravíssimas, apontadas nos relatórios anuais do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Não foram auditados no exercício anterior pela Auditoria de Controle Interno;
- Constem denúncias recebidas, no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos pelo Auditor.

A UCCI poderá realizar avaliação e revisão da programação trimestralmente ou em qualquer época sempre que houver necessidade de alteração ou ajustes convenientes.

8. FASES DA AUDITORIA

A auditoria deverá compreender as seguintes fases:

- 1) Planejamento da Auditoria (Preparação Prévia);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

CONTROLADORIA-GERAL

- 2) Auditoria “*in loco*” na Unidade, conforme o caso;
- 3) Relatório de Auditoria (Parcial ou Final);
- 4) Acompanhamento – Recomendação.

8.1 PLANEJAMENTO DA AUDITORIA (PREPARAÇÃO PRÉVIA)

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

As fontes internas básicas referem-se às informações disponíveis no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, entre eles:

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

8.2 CHECK LIST – PREPARAÇÃO PRÉVIA (PLANEJAMENTO INTERNO – UCCI)

Na preparação prévia da auditoria a equipe da UCCI deverá observar os itens relacionados abaixo:

- 1) Verificar o PAAI, tipo de auditoria, ações, metas, cronograma, entre outras definições;
- 2) Verificar relatório da auditoria anterior, caso houver;
- 3) Estudo Prévio sobre a unidade a ser auditada (legislação básica e específica, estrutura, organograma, lotacionograma, sistemas informatizados, entre outros);
- 4) Preparação da Ordem de Serviço de apresentação da equipe, assinada pelo Auditor de Controle Interno;
- 5) Solicitar a Unidade a ser auditada a preparação dos documentos ou processos a serem analisados (quando o tipo de auditoria e a ação possibilitem identificação desta etapa antes do início dos trabalhos “*in loco*”);
- 6) Preenchimento do Livro de Protocolo de carga de Processos (se aplicável na auditoria);
- 7) Organização de todos os papéis de trabalho/formulários e “*check list*” que serão utilizados na condução da auditoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

CONTROLADORIA-GERAL

8.3 AUDITORIA “*IN LOCO*” NA UNIDADE

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

- 1) A Equipe da Auditoria deverá apresentar a “OS – Ordem de Serviço” com antecedência de 01 (um) dia para a unidade a ser auditada e apresentar a relação de documentos/processos a serem analisados no início dos trabalhos;
- 2) Ao final de cada dia, a equipe da UCCI, deverá devolver os documentos/processos já analisados e solicitar os que serão verificados no dia seguinte, caso necessário;
- 3) A equipe poderá, conforme o caso, protocolar a solicitação dos documentos/processos, bem como a devolução dos mesmos;
- 4) Caso haja necessidade poderá ser solicitada cópia de documentos/processos à unidade auditada para análise posterior ou para compor os papéis de trabalho;
- 5) A equipe de auditoria deverá observar os itens descritos neste manual sobre postura do auditor: comportamento ético, cautela e zelo profissional, independência, soberania, imparcialidade, objetividade, conhecimento técnico e capacidade profissional, atualização dos conhecimentos técnicos e procedimentos de auditoria, cortesia – ter habilidade no trato.

8.4 RELATÓRIO DE AUDITORIA (PARCIAL OU FINAL)

O produto do trabalho de auditoria interna deve ser traduzido em relatório contendo recomendações 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, ou ainda, diante da constatação de irregularidades que se constituam ou não em prejuízo ao erário.

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

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

- I. **Preliminar/Parcial:** emitido antes da conclusão dos trabalhos de auditoria, contendo informações sobre atos e fatos levantados na realização dos trabalhos.
- II. **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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

CONTROLADORIA-GERAL

justificativas/esclarecimentos apresentados pelo responsável da unidade auditada.

O relatório final deverá ser entregue, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o prazo estabelecido na OS, podendo ser prorrogado se necessário, pela equipe executora da UCCI devidamente assinado ao Auditor de Controle Interno, que assinará dando o “de acordo”.

Os relatórios de auditoria têm caráter reservado e assim devem ser identificados, cabendo ao Auditor de Controle Interno o seu encaminhamento para as ações cabíveis ao Gestor da Secretaria ou Órgão da Unidade auditada, imputando prazo para a tomada de providências atinentes às recomendações emanadas do processo de auditoria.

As providências adotadas deverão ser informadas através de documento oficial para a UCCI, que a qualquer momento poderá realizar acompanhamento/inspeção dando ciência dos resultados apurados ao Prefeito Municipal/Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, se necessário.

Os relatórios de auditoria e as devidas justificativas das unidades auditadas serão arquivados na UCCI e ficarão liberados para consulta por parte dos técnicos do Tribunal de Contas do Estado.

8.5 ESTRUTURA DO RELATÓRIO

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

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

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

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

- a) Às Unidades a apresentação de esclarecimentos e/ou comprovações que possam ensejar a revisão dos apontamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

CONTROLADORIA-GERAL

- b) A viabilidade da implementação das recomendações a serem inseridas no relatório.

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

8.6 ACOMPANHAMENTO – RECOMENDAÇÕES

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

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

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

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

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

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

No Acompanhamento devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- Revisão sistemática das ações administrativas, confrontando com as recomendações da Auditoria de Controle Interno;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
CONTROLADORIA-GERAL

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

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

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

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

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

Pinheiros, 26 de junho d 2014.

HERMES ANTONIO SUSSAI
Controlador Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
CONTROLADORIA-GERAL

9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFICAS

BRASIL – **Constituição da República Federativa do Brasil**. Promulgada em 05.10.1988, Brasília: Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para assuntos jurídicos.

BRASIL – **Constituição do Estado do Espírito Santo**. Promulgada em 05.10.1989. Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo – 17ª Legislatura. Diretoria Legislativa de Documentação e Informação - DLDI.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. **Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011**. Publicação: DOE: 29.08.2011. Republicação: DOE: 02.09.2011. Republicação: DOE: 05.09.2011.

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. Emitido: janeiro/2009;

INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS. **Código de Ética**. Tradução autorizada da 1ª. Edição no idioma inglês: 2004. Emitido: janeiro/2009;

GLOCK, José Osvaldo. **Guia para Implantação do Sistema de Controle Interno nos municípios**. José Osvaldo Glock. 2ª Edição - Revista e Atualizada, 360 páginas. Publicado em: 14.3.2011. Curitiba, Juruá, 2011;

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. **Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública**. Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – Vitória/ES. TCEES, 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ – MATO GROSSO. **Manual Técnico de Auditoria Interna e Inspeções**. MR 001 ACI. Versão 00. Data: 01/06/2010. Ato de Aprovação: Portaria ACI nº 003/10. Mato Grosso, 2010.