



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 08/2023

Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna, sobre o Relatório Anual de Controle Interno e sobre o Papel de Trabalho de Auditoria Interna.

A Controladoria Geral do Poder Executivo do Município de João Monlevade/MG, no uso de suas atribuições constitucionais e legais previstas nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição da República; no art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, nas Leis Municipais nº 1875/2010, nº 2015/2013 e nº 2.446/2022, conjugados com o art. 169 e inciso II do art. 171 da Lei Federal nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, e em obediência aos princípios que regem a Administração Pública, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece a sistemática para planejamento, implantação e execução do Plano Anual de Auditoria, elaboração do Papel de Trabalho de Auditoria e na emissão do Relatório Anual de auditoria, conforme as normas e regras gerais da administração pública.

§ 1º. Caberá ao Controlador Geral do Município coordenar a elaboração dos instrumentos previstos no caput deste artigo.

§ 2º. Todas as unidades administrativas existentes na estrutura organizacional da administração direta e indireta, estão obrigadas a observar a operacionalização dos procedimentos de Auditoria Interna e no acatamento de suas determinações.

Art. 2º Para efeitos desta instrução normativa, considera-se:

I - Unidade Central de Controle Interno: é a Controladoria Geral do Município (CGM), que integra a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal;

II - Unidade de Controle Interno do Legislativo: é o controle interno exercido diretamente nas unidades administrativas da Câmara Municipal e que integra o sistema de controle interno único municipal, nos termos do art. 31 da Constituição Federal;

III - Controle Interno Setorial: é o controle interno exercido dentro das unidades gestoras (secretarias municipais), nas autarquias e fundações;

IV - Supervisão Técnica: é a atividade exercida pelos agentes de controle interno nas unidades executoras, com a finalidade de harmonizar a atuação do controle interno, de promover a aderência a padrões técnicos previamente estabelecidos e de buscar a garantia da qualidade dos trabalhos realizados;

V - Auditoria Interna: é a verificação da qualidade do Controle Interno, por meio de revisão e avaliação regular, independentemente de como funcionam os procedimentos de controle existentes nas unidades administrativas executoras;

VI - Plano Anual de Auditoria Interna: é o documento formal que apresenta a programação de atividades previstas para a atuação do controle interno durante o próximo exercício, definido conforme a análise de riscos;

VII - Papel de Trabalho de Auditoria Interna: é o registro permanente dos fatos e informações obtidas durante o trabalho efetuado pelo auditor, bem como das suas conclusões sobre os exames, que possibilitará ao auditor relatar suas opiniões, críticas e sugestões;



VIII - Controladoria Geral: é um conjunto de procedimentos de controle dos diversos Sistemas Administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Geral do Município;

IX - Unidade Executora: é cada uma das diversas unidades administrativas da estrutura organizacional, sujeitas aos procedimentos e rotinas de controle estabelecidos nos atos regulamentadores;

X - Auditoria de Regularidade: é a direcionada a avaliar a regularidade dos atos e procedimentos dos órgãos, entidades, programas e projetos da administração aos princípios regentes da atuação administrativa e à legislação aplicável;

XI - Auditoria da Gestão: é a destinada a monitorar os atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, considerando os aspectos inerentes às prestações de contas do chefe do Poder, visando formar subsídios para a elaboração do relatório anual de controle interno;

XII - Auditoria Operacional: é aquela direcionada a tomar informações, inquirir, investigar, destacando o desempenho das unidades administrativas, entidades, programas e projetos com vistas a detectar fatores de inibição e sugerir mudanças para a melhoria do desempenho operacional da Administração, incluindo os aspectos de:

- a) Legitimidade: implica na observância aos princípios gerais que regem a gestão financeira responsável e a conduta de agentes públicos, atestada pelo auditor;
- b) Legalidade: constitui o foco principal da auditoria operacional, onde o Auditor verificará a aderência a critérios formais, como leis, regulamentos e acordos aplicáveis, fazendo provas de que as ações do poder público se encontram amparadas por atos legais;
- c) Tecnologia da Informação: objetiva a verificação do grau de observância dos requisitos de segurança física e lógica, da preservação da informação e do ambiente tecnológico, do conjunto das regras que presidem a análise de sistemas de informação, da obediência à legislação, aos padrões internacionais e às melhores práticas aplicáveis, além de outros aspectos inerentes;
- d) Qualidade: visa atestar a eficiência e a eficácia dos gastos públicos e o levantamento, análise e certificação dos programas, projetos, órgãos, entidades, unidades administrativas, serviços e processos ou do atendimento à população, visando identificar a adoção das melhores práticas ou o atingimento de um nível de excelência, tanto para a legitimação e disseminação no ambiente interno, quanto para o estímulo à adesão por outras unidades administrativas, além do reconhecimento no ambiente externo;
- e) Fiscalizações e Inspeções Físicas: destina-se a conferir o aspecto fático da execução do objeto dos projetos, obras e serviços contratados ou executados diretamente pelos órgãos e entidades municipais, dos fornecimentos de produtos, e ainda, da validação de relatórios, além de outros procedimentos alcançados pela espécie.

XIII - Erro: é o ato não voluntário, não intencional, resultante de desconhecimento técnico, imperícia, imprudência, desatenção ou má interpretação na elaboração de documentos, registros ou demonstrações;

XIV - Fraude: é o ato voluntário intencional, referente à omissão ou manipulação de transações, adulteração de documentos, informações, registros e demonstrações;

XV - Gestão Pública: é administração de pessoas e recursos, baseada nos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, dentre eles, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e economicidade, sempre em prol do interesse coletivo;

XVI - Programa de Auditoria: é o plano de ação contendo os procedimentos a serem aplicados nos trabalhos do controlador;

XVII - Certificado de Auditoria: consiste em verificação dos documentos de despesas, demonstrações contábeis, controle patrimonial, processos administrativos de licitação, dispensa



e inexistência de licitação, digitalização de documentos públicos e outros atos que envolvam bens e valores patrimoniais;

XVIII - Parecer de Auditoria: consiste na emissão de opinião fundamentada por profissional habilitado com recomendações ou conclusão sobre determinado documento ou processo administrativo;

XIX - Relatório de Auditoria: é o documento com a finalidade de relatar as conclusões às quais chegou o órgão fiscalizador após análise dos procedimentos adotados pelo Município na prática de seus atos, emitindo o posicionamento sobre o que foi auditado no período que abrange o relatório;

XX - Notificação: documento pelo qual a unidade de controle dá ciência ao notificado, quando está sendo citado em ato de fiscalização ou procedimento administrativo interno, de modo a assegurar a efetivação do princípio do contraditório e da ampla defesa.

§ 1º. A supervisão técnica a que se refere o inciso IV do caput deste artigo pode ser exercida por meio da normatização, da orientação técnica, da capacitação e da avaliação do desempenho das unidades administrativas.

§ 2º. As auditorias de regularidade e operacionais possuem caráter preventivo e corretivo, com ações a serem adotadas por determinação da unidade de controle interno.

§ 3º. A unidade de controle interno estabelecerá plano de auditoria baseado no grau de riscos para determinar as prioridades da auditoria de forma consistente com objetivos e metas institucionais da unidade auditada, identificando nível de atendimento aos procedimentos de auditoria por meio de certificados ou símbolos.

CAPÍTULO VI OBJETIVO DA REGULAMENTAÇÃO

Art. 18. A implantação do Plano Anual de Auditoria de Controle Interno - PAACI nos procedimentos de planejamento, contratação e execução das contratações, tem como objetivo:

I - acompanhar a aplicação das normas vigentes quanto a execução dos procedimentos e rotinas de contratações públicas nas unidades administrativas executoras;

II - avaliar a eficiência e a eficácia dos procedimentos existentes e avaliação dos resultados alcançados com os gastos públicos;

III - dar suporte à implantação dos controles internos a nível de órgão;

IV - promover a melhoria nos controles internos existentes e avaliar a atuação dos órgãos de controle.

CAPÍTULO II DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 3º O Plano Anual de Auditoria de Controle Interno - PAACI deve ser elaborado com a finalidade de definir os trabalhos prioritários a serem realizados no período objeto do plano, devendo considerar:

I - o planejamento estratégico e as expectativas da alta administração da unidade auditada e demais partes interessadas;

II - os riscos significativos a que a unidade auditada está exposta e os seus processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos;



III - a complexidade, a estrutura e outros fatores da unidade auditada;

IV - a estrutura e os recursos humanos, logísticos e financeiros disponíveis na unidade de auditoria interna.

Art. 4º O PAACI deve estabelecer uma previsão realista das atividades a serem realizadas no período, contendo, no mínimo:

I - relação dos serviços de auditoria a serem realizados, com informações sobre:

- a) o tipo de serviço (avaliação, consultoria ou apuração);
- b) o objeto;
- c) o objetivo;
- d) datas previstas de início e conclusão;
- e) carga horária prevista; e
- f) a origem da demanda;

II - previsão de alocação da força de trabalho, nas seguintes categorias:

- a) serviços de auditoria;
- b) capacitação;
- c) monitoramento das recomendações emitidas em trabalhos anteriores e ainda não implementadas;
- d) gestão e melhoria da qualidade da atividade de auditoria interna governamental;
- e) levantamento de informações para órgãos de controle interno ou externo;
- f) gestão interna; e
- g) demandas extraordinárias recebidas pela Controladoria Geral durante a realização do PAACI.

§ 1º A informação sobre a origem da demanda deve considerar as seguintes situações:

- a) obrigação normativa;
- b) seleção baseada em riscos;
- c) solicitação da alta administração;
- d) solicitação de órgãos de controle interno ou externo; e,
- e) outras situações, com as devidas justificativas para a sua seleção.

§ 2º A alocação de horas para atividades de capacitação deve considerar o quantitativo mínimo de 08 (oito) horas anuais para cada auditor, incluído o titular da unidade, em treinamentos, cursos de pós graduação lato e stricto sensu e eventos compatíveis com a atividade de auditoria e às competências requeridas dos auditores.

Art. 5º A proposta de PAACI deverá ser encaminhada às respectivas unidades administrativas até o último dia útil do mês de novembro do exercício anterior ao de sua execução.

Parágrafo Único. A apreciação pela unidade administrativa tem como objetivo harmonizar o planejamento, racionalizar a utilização de recursos e evitar a sobreposição de trabalhos.

Art. 6º As unidades administrativas devem se manifestar sobre as propostas de PAACI no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar de seu recebimento.

Parágrafo Único. A ausência de manifestação formal no prazo estipulado no caput não impede a adoção das providências necessárias à aprovação interna do PAACI por parte da Controladoria Geral.

Art. 7º O PAACI deve ser aprovado pelo dirigente máximo, antes do início do exercício a que se refere.

Parágrafo Único. Mudanças no PAACI aprovado que o impactem significativamente devem ser apreciadas pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

Art. 8º O PAACI aprovado deve ser encaminhado à respectivas unidades administrativas até o último dia útil do mês de fevereiro do ano a que se refere.



Art. 9º As unidades administrativas devem dar publicidade do PAACI a todos as Divisões/Setores, ressalvadas as informações sigilosas previstas em lei.

I- As unidades administrativas se responsabilizarão pelo tratamento de dados pessoais de acordo com as disposições legais vigentes, bem como nos moldes da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados de pessoas naturais que possam identificá-las ou torná-las identificáveis, utilizando de tais dados tão somente para os fins necessários à consecução do objeto deste instrumento, ou nos limites do consentimento expressamente manifestado por escrito por seus respectivos titulares.

CAPÍTULO III DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Art. 10 As informações sobre a execução do PAACI e a análise dos resultados decorrentes dos trabalhos de auditoria devem ser apresentadas no Relatório Anual de Controle Interno - RACI.

Art. 11 O conteúdo do RACI deve abordar, no mínimo:

- I - quadro demonstrativo da alocação efetiva da força de trabalho durante a vigência do PAACI;
- II - posição sobre a execução dos serviços de auditoria previstos no PAACI, relacionando aqueles finalizados, não concluídos, não realizados e realizados sem previsão no PAACI;
- III - descrição dos fatos relevantes que impactaram a execução dos serviços de auditoria;
- IV - quadro demonstrativo do valor dos benefícios financeiros e do quantitativo dos benefícios não financeiros auferidos em decorrência da atuação da Controladoria Interna ao longo do exercício;

Art. 12 A Controladoria Interna deve encaminhar o RACI a autoridade máxima do órgão ou da entidade.

Art. 13 A Controladoria Interna deve encaminhar o RACI ao egrégio Tribunal de Contas do estado de Minas Gerais até o último dia útil do mês de março do exercício seguinte ao qual se refere.

Art. 14 O RACI deve ser publicado na página do órgão ou da entidade na internet até o último dia útil do mês de março do exercício seguinte ao qual se refere, ressalvadas as informações sigilosas previstas em lei.

CAPÍTULO IV DO PARECER DA AUDITORIA INTERNA

Art. 15 O Controlador Geral emitirá parecer sobre as auditorias realizadas.

Art. 16 O parecer deve expressar opinião geral, com base nos trabalhos de auditorias individuais previstos e executados no âmbito do PAACI, sobre a adequação dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos instituídos pela entidade para fornecer segurança razoável quanto:

- I - à aderência das auditorias realizadas aos normativos que regem a matéria;
- II - à conformidade legal dos atos administrativos;
- III - ao processo de elaboração das informações auditadas;



IV - ao atingimento dos objetivos operacionais.

§ 1º O parecer pode incluir informações de trabalhos de outros provedores de avaliação para tratar dos tópicos contidos nesses incisos.

§ 2º Se o Controlador não puder se manifestar sobre algum dos incisos deste artigo, ela deverá registrar e justificar no parecer a negativa de opinião.

§ 3º A opinião a que se refere o presente artigo será emitida em conformidade com as disposições específicas constantes nos princípios e na legislação aplicável.

Art. 17 O parecer deve ser publicado na página da entidade na internet juntamente com o PAACI do exercício ao qual se refere.

CAPÍTULO XI PAPÉIS DE TRABALHO DE AUDITORIA INTERNA

Art. 44. Os papéis de trabalho se definem como conjunto de formulários, checklist, levantamentos preliminares, informações e documentos que constituem o suporte do trabalho desenvolvido pelo auditor, contendo o registro de todas as informações utilizadas, das verificações a que se procedeu, apontamentos e das conclusões a que chegou, constituindo evidência do seu trabalho.

Art. 45. Os papéis de trabalho são desenvolvidos e utilizados pelo auditor e são da guarda e responsabilidade da Controladoria Geral do Município.

Art. 46. É competência do auditor a elaboração dos Papéis de Trabalho de Auditoria Interna em consonância com os atos de regulamentação e normatização dos procedimentos e rotinas de controle definido para cada caso, em conformidade com o objetivo da auditoria.

§ 1º. Para a elaboração dos papéis de trabalho o auditor examinará, com critérios próprios, a estrutura da unidade administrativa a ser auditada, avaliará a normatização (procedimentos e rotinas de controle) definida com antecedência e tomará como base o PAACI, destacando qual ação será executada por aquele auditor.

§ 2º. Os papéis de trabalho devem ser aprovados pelo Controlador Geral, para que seja possível avaliar a qualidade técnica do trabalho a ser realizado, a fim de que não fique nenhum detalhe sem observação.

§ 3º. Os documentos de trabalho são constituídos pelos programas de trabalho, notas, análises e outros materiais considerados relevantes, quer preparados pelo próprio auditor, quer por ele obtidos junto às unidades administrativas auditadas, devendo ser completos e pormenorizados, de conteúdo adequado e em número suficiente para fundamentarem as conclusões a que conduzem.

Art. 47. Em unidades administrativas com pouco fluxo de trabalho é recomendável que o auditor elabore quesitos objetivos e converse (entrevista) com os agentes públicos responsáveis pelas atribuições de processamento das informações, formalização de processos, guarda de documentos e de banco de dados, remessa de informações aos órgãos de fiscalização externa e que possa entender o fluxo de serviços que ali é desenvolvido.

§ 1º. Na entrevista quando detectado os "achados de auditoria", provas específicas, serão requeridas e analisadas pelo auditor após o início dos trabalhos, para cumprir com o objetivo da auditoria.

§ 2º. Nas ações de auditoria o agente de controle interno deixará claro que seu objetivo é atestar a legalidade dos atos praticados pelos agentes executores, em obediência aos ditames constitucionais (inciso II do art. 70 da CF/88).



Art. 48. Os agentes executores são fontes de informações que serão checadas quanto à sua segurança e fidedignidade, mantendo um relacionamento profissional e cordial, sem utilizar meios que possam constranger ou denegrir o auditado, proporcionando condições de:

- I - auxiliar o auditor na realização do seu trabalho através de um planejamento apropriado;
- II - exigir a realização de trabalhos por pessoa imparcial, devidamente qualificada;
- III - constituir meio de prova dos trabalhos realizados e verificações efetuadas e da sua conformidade com as normas e procedimentos instituídos, e meio de suporte da opinião do auditor.

Art. 49. O auditor reunirá número suficiente de provas documentais para:

- I - confirmar e apoiar as conclusões inseridas nos relatórios do auditor;
- II - possibilitar ao auditor indicar as providências que devem ser tomadas pelos responsáveis;
- III - tornar a auditoria eficiente e eficaz, possibilitando a tomada de decisão;
- IV - definir o prazo para adoção das medidas determinadas pela unidade de controle interno;
- V - dispor de informações para preparar os relatórios e responder às questões postas pela unidade controlada ou qualquer outra;
- VI - provar que o auditor aplicou as normas de controle;
- VII - facilitar a programação e a supervisão das auditorias futuras;
- VIII - contribuir para o aperfeiçoamento dos procedimentos e rotinas;
- IX - assegurar que o trabalho confiado a outros foi executado de modo satisfatório;
- X - conservar os vestígios do trabalho realizado e poder servir de orientação para o futuro;
- XI - classificar a unidade administrativa auditada conforme o grau de atendimento às normas de controle implantadas previamente.

Art. 50. O auditor interno deverá esclarecer aos auditados que a apuração das possíveis irregularidades detectadas pela auditoria interna será notificada aos possíveis responsáveis por meio de procedimento administrativo, que garantirá o direito da ampla defesa e do contraditório, estabelecendo prazo razoável para fazer prova ou justificar.

Parágrafo único. Caso não seja atendido pelos responsáveis pela unidade auditada em prazo definido pela unidade de controle interno, será feita comunicação à autoridade competente, para serem sanadas.

Art. 51. Depois de esgotadas todas as possíveis formas de solucionar os apontamentos em instância administrativa, incluindo notificação formal à autoridade competente, o Controlador Geral do Município, fará comunicado ao Tribunal de Contas, onde o órgão é jurisdicionado.

Art. 52. Não é recomendável papel de trabalho de auditoria padronizado para objetos distintos, uma vez que durante a execução da auditoria poderá surgir fato novo ou ações integradas que merecem análise, podendo, assim, surgir papéis de trabalho variados.

Art. 53. Cada Papel de Trabalho deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - a indicação da unidade administrativa auditada;



II - o período a que se reporta a auditoria;

III - a área e as ações ou programas ou fontes de recursos que serão auditados;

IV - a legenda dos símbolos e abreviaturas utilizados;

V - a identificação dos servidores envolvidos, destacando nomes, cargos e matrículas.

Art. 54. As informações e os documentos encontrados durante a execução dos papéis de trabalho, devem ser tratados como levantamentos preliminares de auditoria, e não como relatório de auditoria finalizado, pois poderá haver novas diligências e juntadas de provas.

Parágrafo único. Todos os documentos e provas servirão de material para o relatório final de auditoria a ser elaborado com obediência a determinadas normas de auditoria, devendo ser claro, completo, conciso e conclusivo.

CAPÍTULO **CHECKLIST COMO PARTE DOS PAPÉIS DE TRABALHO DE AUDITORIA INTERNA**

Art. 55. O checklist , ANEXO I, é uma lista de itens e será formulado previamente pelo auditor para auxiliá-lo na certificação das condições de um processo ou unidade a ser auditada.

§ 1º. O objetivo do checklist é atestar que todas as etapas ou itens da lista foram cumpridas de acordo com o programado.

§ 2º. O checklist é conhecido como folha de verificação dos levantamentos preliminares de auditoria e instrumento de apoio ao auditor, para fazer perguntas consistentes para os auditados ou verificação de atos nos ritos processual.

§ 3º. O checklist deve possuir área destinada a anotações e lembretes e anotações do auditor.

Art. 56. A unidade de controle interno poderá elaborar checklist e determinar que os agentes públicos o utilizem como procedimentos preliminares de auditoria, definindo o momento e quem deverá preenchê-los e fazer a conferência dos dados e constar nos autos processuais.

CAPÍTULO XII **AUDITORIAS EXTRAORDINÁRIAS**

Art. 57. As auditorias extraordinárias, serão instauradas quando justificadas e por ordem do Chefe do Executivo Municipal, com o objeto definido e os quesitos a serem esclarecidos.

Art. 58. Com a ordem de abertura de processo de auditoria interna, a equipe de auditoria definirá a metodologia, procedimentos de análise, recursos a serem utilizados e prazo para a realização dos trabalhos, podendo ampliar sua extensão, se necessário os objetivos da auditoria interna.

Art. 59. As auditorias extraordinárias não são contempladas no PAACI, aprovado pelo Chefe do Executivo, com autorização expressa para sua realização, sendo a ordem originária por:

I - determinação ou solicitação do Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - solicitação da Câmara ou do Ministério Público;

III - pedido do Tribunal de Contas do Estado;

IV - solicitação da Procuradoria-Geral do Município;

V - solicitação dos conselhos municipais;



VI - denúncia via ouvidoria ou no próprio órgão de controle;

VII - representações no âmbito municipal, por meio canal que o cidadão vier a utilizar.

Parágrafo único. As auditorias extraordinárias seguem no couber as regras das ordinárias no sentido de planejamento e execução.

CAPÍTULO XIV **Disposições Finais**

Art. 61. Compete à Controladoria Geral do Município conhecer e intermediar, quando necessário, os trabalhos de auditoria realizados pelos órgãos de fiscalização que atuam de forma concorrente e integrada.

Art. 62. A Controladoria Geral do Município, manterá o controle, preferencialmente eletrônico, das determinações expedidas e ter conhecimento das medidas que foram adotadas em decorrência das notificações expedidas, após as auditorias internas.

Art. 63. Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 64. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de João Monlevade/MG, 24 de maio de 2023.


ANGÉLICA MARIA SILVA BUENO DRUMOND
Controladora Geral


LAÉRCIO JOSÉ RIBEIRO
Prefeito Municipal



MODELO DE TERMO DE DESIGNAÇÃO Nº ____/____

A Controladora Geral da Prefeitura Municipal de João Monlevade/MG resolve designar o Assessor de Controle Interno, (Nome do Assessor – Matrícula), para realizar auditoria na Secretaria Municipal de Administração - Divisão de recursos Humanos, no período de ____/____/____ a ____/____/____, sob a liderança da própria Controladora.

João Monlevade/MG, ____ de _____ de 20____

Angélica Maria Silva Burno Driumond
Controladora Geral
Município de João Monlevade



MODELO DE TERMO DE NÃO IMPEDIMENTO

Declaro não estar impedido de participar da auditoria objeto do Processo nº ____/____.

João Monlevade/MG, ____ de _____ de 20____.

(Nome)
Assessor de Controle Interno
Matricula nº



MODELO DE PROJETO DE AUDITORIA TERMO DE DESIGNAÇÃO Nº ____/20 ____.
AUDITORIA DE CONFORMIDADE

Identificação da fiscalização

PROCESSO Nº: ____/20 ____.

NATUREZA: Fiscalização

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

GESTOR:

DIVISÃO:

RESPONSÁVEL:

FUNDAMENTAÇÃO:

OBJETO: Deliberação e razões da auditoria. Registrar, de forma concisa, a deliberação que autorizou a auditoria e as razões que motivaram a deliberação.

VISÃO GERAL DO OBJETO: Inserir a visão geral do objeto ou análise preliminar do objeto auditado elaborada durante a fase de planejamento.

OBJETIVO E QUESTÕES DE AUDITORIA: Registrar o objetivo e as questões de auditoria, definidos com apoio da matriz de planejamento.

DEFINIÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO

EQUIPE DE TRABALHO		
Nome do Assessor de Controle Interno	Matrícula	Cargo
SUPERVISOR DOS TRABALHOS		
Nome do Supervisor	Matrícula	Cargo

CRONOGRAMA PROPOSTO

ENTREGA	DESCRIÇÃO	TÉRMINO
Planejamento	Descrição dos produtos já entregues ou a serem entregues. Por exemplo, visão geral do objeto, inventário de riscos e controles, matriz de planejamento e projeto de auditoria.	__/__/__



Execução	Descrição dos produtos a serem entregues. Por exemplo, papéis de trabalho com a análise efetuada, matriz de achados e matriz de responsabilização. Alternativamente, pode-se fazer o cronograma por questões de auditoria a serem respondidas.	___/___/___
Relatório	Descrição dos produtos a serem entregues. Por exemplo, achados discutidos e revisados com o supervisor, relatório de auditoria preliminar, relatório de auditoria revisado pelo supervisor.	___/___/___

Estimativa de custos: (Registrar o valor da estimativa de custos para a realização do trabalho de auditoria.)

Estimativa de tempo: (Registrar a estimativa de tempo para a realização do trabalho de auditoria.)

Elaboração: ___/___/___

(Nome do Assessor de Controle Interno)
Assessor de Controle Interno

Aprovação: ___/___/___

(Nome do Controlador Geral)
Controladora Geral do Município



MODELO DE COMUNICAÇÃO DE AUDITORIA Nº /20__.

Senhor(a) Secretário(a)

Apresento o Assessor de Controle Interno, (nome completo do Assessor Interno), matrícula nº ____, designado pelo Termo de Designação nº ____, de __/__/__, para realizar, sob a liderança dessa Controladora, trabalhos de fiscalização nessa Unidade Administrativa - Divisão de ____, objetivando [Citar o objetivo geral inicial do trabalho].

Agradeço, antecipadamente, a colaboração que for prestada ao auditor, facultando-lhes livre acesso às instalações dessa Unidade (setor), e aos documentos por ele solicitado, bem como provendo os meios necessários à execução dos trabalhos.

Atenciosamente,

Controladora Geral
Município de João Monlevade



MODELO D E RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº ____/20____.

PROCESSO Nº: ____/____.

NATUREZA: Fiscalização

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

GESTOR:

DIVISÃO:

RESPONSÁVEL:

OBJETO:

FUNDAMENTAÇÃO:

1. ORIGEM DA DEMANDA:

2. RELATÓRIO:

(Nome)
Assessor de Controle Interno
Matricula nº



PREFEITURA DE
**JOÃO
MONLEVADE**
ADMINISTRAÇÃO 2021 - 2024
Controladoria Interna Municipal



ANEXO I
CHECKLIST DE ANÁLISE PRELIMINAR DE AUDITORIA

Unidade Administrativa:
Objeto da Auditoria Interna:
Universo de Amostragem:
Quantitativos de horas de auditoria:
Responsável pela Unidade Administrativa:
Responsável pela Divisão/Setor:
Período a que se reporta a auditoria:
Data prevista para o Início dos trabalhos: / / .
Data prevista para o Término dos trabalhos: / / .

Divisão/Setor:
Universo de Amostragem:
Cargo:
Cargo:

Procedimentos e Rotinas de Controle Interno instituído por atos administrativos específicos:

Levantamento Preliminar (Checklist)					
Item	Descrição	Sim	Não	Não aplicável	Anotações Pontuais
01					
02					
03					
Relato e considerações do Auditor:					
Nome do Auditor:		Assinatura:			
Considerações do controlador:					