



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

# MANUAL DE AUDITORIA PÚBLICA INTERNA

*Secretaria Municipal de Controle Interno*

ANO: 2022

**SECRETÁRIA MUNICIPAL**

Fernanda do Nascimento Santana

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA PÚBLICA INTERNA**

Kleverton Gonçalves de Carvalho

# APRESENTAÇÃO

Através de processo de modernização institucional da Administração Municipal, em 2021 foi aprovada e sancionada a Lei Complementar nº 1.065 de 05 de janeiro de 2021, que reestruturou todo o sistema público municipal, conferindo à Secretaria Municipal de Controle Interno, a competência destinada ao apoio e assessoramento das unidades da Prefeitura, Autarquias e Fundos especiais vinculados à mesma.

A Secretaria Municipal de Controle Interno atua basicamente através da emissão de pareceres, recomendações, instruções normativas, relatórios de auditoria, relatório anual de controle interno, objetivando a retificação de possíveis falhas, vícios ou deficiências operacionais detectadas nas secretarias da administração direta ou em órgãos da administração indireta.

De acordo com o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, a auditoria interna governamental, é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização, a qual deve buscar auxiliar as organizações públicas a realizarem seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

Por sua vez, a Resolução nº 336/2019 do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe preceitua que a auditoria governamental é um processo sistemático de obter e avaliar objetivamente evidências para determinar se as informações ou as condições reais de um objeto estão de acordo com critérios aplicáveis e fornecer aos órgãos legislativos e de controle, bem como aos responsáveis pela governança e ao público em geral, informações e avaliações independentes e objetivas acerca da gestão e do desempenho de políticas, programas e operações governamentais.

Nesse sentido, ainda conforme a referida norma, a auditoria governamental contribui para a criação de condições apropriadas para o fortalecimento da expectativa de que os órgãos ou entidades do setor público e os servidores públicos desempenharão suas atribuições de modo efetivo, eficiente, ético e em conformidade com as leis e os regulamentos aplicáveis.

Este manual reflete os métodos e técnicas, condutas e práticas que devem ser adotadas pelo servidor público da Secretaria Municipal de Controle Interno designado no exercício de suas atividades e que se compatibilizam por seu papel, o qual deve ser visto de forma abrangente.

# APRESENTAÇÃO

O documento foi elaborado a partir de estudos das experiências na execução de auditorias operacionais realizadas pelos órgãos de controle externo que atuam junto aos jurisdicionados. Na elaboração deste manual foram consideradas as orientações disponibilizadas pelo Tribunal de Contas da União e os Tribunais de Contas dos Estados brasileiros, bem como da Controladoria-Geral da União. Esperamos que o este manual contribua para sustentar a qualidade da auditoria operacional desta secretaria e seja a base segura para desenvolvimentos e inovações nas suas práticas de auditoria do Município.

# SUMÁRIO

|                                                                                                       |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>MANUAL DE AUDITORIA PÚBLICA INTERNA.....</b>                                                       | <b>01</b> |
| APRESENTAÇÃO .....                                                                                    | 02        |
| SUMÁRIO .....                                                                                         | 04        |
| <br>                                                                                                  |           |
| 1. DO MANUAL DE AUDITORIA PÚBLICA INTERNA.....                                                        | 08        |
| 1.1. Conceito.....                                                                                    | 09        |
| <br>                                                                                                  |           |
| 2. DOS PRECEITOS BÁSICOS.....                                                                         | 10        |
| 2.1. Competência da SMCI .....                                                                        | 11        |
| 2.2 Objetivos das Normas de Auditoria Governamental da SMCI.....                                      | 12        |
| <br>                                                                                                  |           |
| 3. DA AUDITORIA PÚBLICA INTERNA.....                                                                  | 13        |
| 3.1 Conceito da Auditoria Pública Interna.....                                                        | 14        |
| 3.2 Objetivos da Auditoria Pública Interna.....                                                       | 14        |
| 3.3 Tipos de Auditoria Pública Interna .....                                                          | 14        |
| 3.4 Partes da Auditoria Pública Interna.....                                                          | 15        |
| <br>                                                                                                  |           |
| 4. DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO.....                                                              | 17        |
| 4.1 Características.....                                                                              | 18        |
| 4.1 Planejamento Estratégico.....                                                                     | 18        |
| 4.2 Plano Anual de Auditoria.....                                                                     | 18        |
| 4.3 Plano Anual de Trabalho.....                                                                      | 19        |
| <br>                                                                                                  |           |
| 5. DAS NORMAS RELATIVAS À DIREÇÃO DO DEPARTAMENTO DE<br>AUDITORIA PÚBLICA INTERNA.....                | 20        |
| 5.1 Ética e Conduta do Diretor do Departamento de Auditoria Pública<br>Interna.....                   | 21        |
| 5.2 Prerrogativas e Responsabilidades do Diretor do Departamento de<br>Auditoria Pública Interna..... | 21        |
| 5.3 Impedimento ou Suspeição dos membros da equipe de<br>Auditoria.....                               | 23        |
| 5.4 Proibições do Diretor do Departamento de Auditoria Pública<br>Interna.....                        | 24        |
| 5.5 Responsabilidades dos membros da Equipe de Auditoria.....                                         | 24        |
| 5.6 Capacitação do Diretor do Departamento de Auditoria Pública<br>Interna.....                       | 24        |





# SUMÁRIO

|                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6. DAS NORMAS RELATIVAS AO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS GOVERNAMENTAIS..... | 26 |
| 6.1 Providências administrativas preliminares.....                                    | 27 |
| 6.2 Designação da equipe.....                                                         | 28 |
| 6.3 Coordenação da equipe.....                                                        | 29 |
| 6.4 Supervisão e revisão dos trabalhos.....                                           | 30 |
| 6.5 Comunicação.....                                                                  | 31 |
| 6.6 Planejamento da Auditoria Pública Interna.....                                    | 32 |
| 6.7 Construção da visão geral do objeto.....                                          | 32 |
| 6.8 Avaliação de riscos.....                                                          | 33 |
| 6.9 Delimitação do escopo de auditoria.....                                           | 34 |
| 6.10 Elaboração do orçamento e cronograma da auditoria.....                           | 35 |
| 6.11 Projeto de Auditoria.....                                                        | 36 |
| 6.12 Execução da Auditoria Pública Interna.....                                       | 37 |
| 6.13 Desenvolvimento dos achados.....                                                 | 38 |
| 6.14 Evidências.....                                                                  | 39 |
| 6.15 Documentação de Auditoria.....                                                   | 39 |
| 7. DAS NORMAS RELATIVAS À COMUNICAÇÃO DE RESULTADOS.....                              | 42 |
| 7.1 Relatório de Auditoria.....                                                       | 43 |
| 7.2 Requisitos de Qualidade.....                                                      | 43 |
| 7.3 Estrutura e conteúdo do Relatório.....                                            | 45 |
| 7.4 Declaração de Conformidade.....                                                   | 45 |
| 7.5 Objetivos da Auditoria, Escopo, Metodologia e Limitações.....                     | 45 |
| 7.6 Descrição da visão geral do objeto.....                                           | 46 |
| 7.7 Apresentação dos achados.....                                                     | 46 |
| 7.8 Comentários dos Gestores.....                                                     | 47 |
| 7.9 Relato de informações confidenciais ou sensíveis.....                             | 48 |
| 7.10 Critérios para tratamento de conteúdos em anexos.....                            | 48 |
| 7.11 Volume de recursos fiscalizados e benefícios estimados ou esperados.....         | 48 |
| 7.12 Conclusões.....                                                                  | 48 |
| 7.13 Propostas de encaminhamento.....                                                 | 49 |
| 7.14 Revisão do Relatório.....                                                        | 49 |
| 7.15 Critérios para divulgação do Relatório Final de Auditoria.....                   | 50 |



# SUMÁRIO

|                                                                                                          |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 8.DAS NORMAS RELATIVAS AO MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES.....                                           | 51 |
| 9. DAS NORMAS RELATIVAS AO CONTROLE E ASSEGURAÇÃO DE QUALIDADE DAS AUDITORIAS.....                       | 53 |
| 9.1 Tipos e elementos de controle de qualidade.....                                                      | 54 |
| 9.2 Papéis dos principais atores envolvidos no controle de qualidade.....                                | 55 |
| 9.3 Ferramentas de controle de qualidade.....                                                            | 56 |
| REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....                                                                          | 57 |
| APÊNDICE 1 - TERMO DE DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE AUDITORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO..... | 59 |
| APÊNDICE 2 - TERMO DE IMPEDIMENTO/SUSPEIÇÃO .....                                                        | 60 |
| APÊNDICE 3 - MEMORANDO DE COMUNICAÇÃO DE AUDITORIA ..                                                    | 61 |
| APÊNDICE 4 - MEMORANDO DE REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES.....                                    | 62 |
| APÊNDICE 5 - CRONOGRAMA DA AUDITORIA .....                                                               | 63 |
| APÊNDICE 6 - ORÇAMENTO DA AUDITORIA .....                                                                | 64 |
| APÊNDICE 7 - MATRIZ DE PLANEJAMENTO.....                                                                 | 65 |
| APÊNDICE 8 - MATRIZ DE ACHADOS .....                                                                     | 67 |
| APÊNDICE 9 - MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO.....                                                            | 69 |
| APÊNDICE 10 - MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA.....                                                      | 71 |
| APÊNDICE 11 - PLANO DE AÇÃO.....                                                                         | 75 |



# SUMÁRIO

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| APÊNDICE 12 - RELATÓRIO DE MONITORAMENTO.....                                   | 76 |
| APÊNDICE 13 - FORMULÁRIO DE CONTROLE DE QUALIDADE -<br>EQUIPE DE AUDITORIA..... | 81 |
| APÊNDICE 14 - FORMULÁRIO DE CONTROLE DE QUALIDADE -<br>SUPERVISOR.....          | 82 |







# 1. DO MANUAL DE AUDITORIA PÚBLICA INTERNA





## **1.1 O QUE É O MANUAL DE AUDITORIA PÚBLICA INTERNA?**

O Manual de Auditoria Pública Interna com estrita observância à Resolução nº 336/2019 do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe, objetiva orientar e padronizar os procedimentos basilares e gerais a serem seguidos no âmbito da Secretaria Municipal de Controle Interno para as atividades desenvolvidas nas áreas temáticas previamente estabelecida anualmente através de atos normativos.

Mostra-se essencial para a credibilidade, a qualidade e o profissionalismo da auditoria do setor público diante da necessidade de padronização dos procedimentos a serem aplicados nas auditorias governamentais realizadas pela Secretaria Municipal de Controle Interno nas diversas áreas de atuação, assegurando, dentre outros aspectos, o cumprimento das exigências normativas, a proteção do patrimônio público e a otimização na aplicação dos recursos públicos, garantindo conformidade e maior tranquilidade aos gestores quando nos esforços para ofertar serviços públicos de qualidade e com os melhores resultados à toda população.



## 2. DOS PRECEITOS BÁSICOS



## **2.1 COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO(SMCI)**

A Secretaria Municipal de Controle Interno, Órgão integrante da Administração Pública Municipal mediante previsão constante na Lei Complementar Municipal nº 1065/2021, possui competência para coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta; promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; 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; assessorar à 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; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente a execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e eficácia 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, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; 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; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; 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, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; 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; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; manifestar-se, quando solicitado pela Administração, 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;



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; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em 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; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; representar ao TCE-SE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciam danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

## **2.2 OBJETIVOS DAS NORMAS DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL DA SMCI**

- I. Fornecer o embasamento para o estabelecimento de padrões, procedimentos e práticas a serem seguidos na realização de auditorias governamentais;
- II. Uniformizar os trabalhos da Área de Auditoria, mediante a disponibilização de uma estrutura de apoio a fim de promover um maior grau de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade no desenvolvimento da auditoria governamental;
- III. Determinar os critérios básicos que possibilitem o controle de qualidade das auditorias realizadas;
- IV. Promover o aprimoramento na elaboração de relatórios, possibilitando a realização de trabalhos com elevado grau de profissionalismo e qualidade;
- V. Fornecer à sociedade, aos responsáveis pela governança e ao público em geral uma visão clara dos princípios e das normas que formam a base para o desenvolvimento das atividades de auditoria governamental da SMCI.



### 3. DA AUDITORIA PÚBLICA INTERNA



### **3.1 O QUE É AUDITORIA PÚBLICA INTERNA?**

A auditoria governamental é um processo sistemático destinado à obtenção e avaliação objetiva de evidências para determinar se as informações ou as condições reais de um objeto estão de acordo com critérios aplicáveis, fornecendo aos órgãos legislativos e aos órgãos de controle, bem como aos responsáveis pela administração e ao público em geral, informações e avaliações independentes e objetivas acerca da gestão e do desempenho de políticas, programas e operações governamentais.

### **3.2 OBJETIVOS DA AUDITORIA PÚBLICA INTERNA**

A auditoria governamental contribui para a criação de condições apropriadas para o fortalecimento da expectativa de que os órgãos ou entidades do setor público e os servidores públicos desempenharão suas atribuições de modo efetivo, eficiente, ético e em conformidade com as leis e os regulamentos aplicáveis. Destarte, seus objetivos podem ser distintos, dependendo do tipo de auditoria e/ou de sua abordagem, de forma que contribuirão para a boa governança fornecendo aos usuários previstos, com independência, informações objetivas e confiáveis, conclusões ou opiniões baseadas em evidência suficiente e apropriada; aperfeiçoando a accountability e a transparência, promovendo melhorias contínuas e a confiança sustentada no uso apropriado de recursos e bens públicos e no desempenho da Administração Pública; fortalecendo a efetividade dos órgãos que, dentro do ordenamento constitucional, exercem funções gerais de controle e correção sobre a Administração Pública, bem como dos responsáveis pela gestão de atividades financiadas com recursos públicos; criando incentivos para mudança ao proporcionar conhecimento, análises abrangentes e recomendações bem fundamentadas para aprimoramentos.

As ações operacionalizadas pelas auditorias ou por outros instrumentos de fiscalização poderão, ainda, instruir ou subsidiar processos, a qualquer título, na administração municipal direta e indireta.

### **3.3 TIPOS DE AUDITORIA PÚBLICA INTERNA**

Os tipos de auditoria governamental são:

**I - Auditoria de Conformidade:** a qual objetiva examinar a legalidade e a legitimidade dos atos da Administração, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; focando em determinar se um particular objeto está em conformidade com normas identificadas como critérios.



É realizada para avaliar se atividades, transações financeiras e informações cumprem, em todos os aspectos relevantes, as normas que regem o órgão ou entidade auditado. Essas normas podem incluir regras, leis, regulamentos, resoluções orçamentárias, políticas, códigos estabelecidos, acordos ou os princípios gerais que regem a gestão financeira responsável do setor público e a conduta dos agentes públicos.

**II - Auditoria Financeira:** a qual foca em determinar se a informação financeira de um órgão ou entidade é apresentada em conformidade com a estrutura de relatório financeiro e o respectivo marco regulatório aplicável, objetivando aumentar o grau de confiança nas demonstrações por parte dos usuários previstos, em conformidade com uma estrutura de relatório financeiro aplicável, ou se as demonstrações financeiras apresentam adequadamente, em todos os aspectos relevantes ou dão uma visão verdadeira e justa, de acordo com essa estrutura.

**III - Auditoria Operacional:** é o exame independente, objetivo e confiável que analisa se empreendimentos, sistemas, operações, programas, atividades ou organizações do governo estão funcionando de acordo com os princípios de economicidade, eficiência e efetividade e se há espaço para aperfeiçoamento. O desempenho é examinado segundo critérios adequados e as causas de desvios desses critérios ou outros problemas são analisados. O objetivo é responder a questões-chave de auditoria e apresentar recomendações para seu aperfeiçoamento.

Ressalte-se a possibilidade de realização de auditorias combinadas, incorporando aspectos financeiros, operacionais e/ou de conformidade, tendo em vista que a classificação das auditorias, como de conformidade, operacional ou financeira, dependerá do objetivo prevalecente em cada trabalho de auditoria, já que elas constituem parte de um mesmo todo da auditoria governamental.

### **3.4 PARTES DA AUDITORIA PÚBLICA INTERNA**

As auditorias governamentais envolvem três partes distintas, quais sejam o servidor do Departamento de Auditoria Pública Interna(DAPI), os responsáveis e os usuários previstos.

O servidor da área de Auditoria Pública Interna tem como objetivo obter evidência de auditoria suficiente e apropriada para chegar a uma conclusão que aumente o grau de confiança dos usuários previstos, que não seja a parte responsável, sobre a mensuração ou avaliação de um objeto em relação aos critérios.

A parte responsável são os servidores públicos ou as entidades responsáveis pela gestão de recursos públicos, bem como pelo exercício de autoridade nos Órgãos da Administração Pública Municipal. Ressalte-se que a parte responsável na auditoria de conformidade é responsável pelo objeto ou pelas informações do objeto da auditoria.

Os usuários previstos são as pessoas, organizações ou grupos destas para quem o servidor do Departamento de Auditoria Pública Interna elabora o Relatório de Auditoria. Os usuários previstos podem ser os responsáveis pela Administração ou o público em geral.



## 4. DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO





## **4.1 CARACTERÍSTICAS**

O planejamento dos trabalhos de auditoria no âmbito da Secretaria Municipal de Controle Interno se dará mediante o planejamento de nível estratégico, o qual consiste no conjunto de práticas gerenciais voltadas para a obtenção de resultados, com base no estabelecimento de metas, ações e práticas corporativas que impulsionam o cumprimento dos objetivos; o planejamento de nível tático, o qual consiste no plano de curto prazo que norteará a atividade de controle interno, indicando o que fazer, como fazer e como executar o que foi planejado, respectivamente; o planejamento de nível operacional, o qual se refere ao projeto de auditoria que dará subsídio para a execução dos trabalhos e para a elaboração do relatório.

## **4.2 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

O planejamento estratégico se refere a um processo sistêmico que permite definir o melhor caminho a ser seguido por determinada organização, para atingir um ou mais objetivos, dentro de um contexto previamente analisado, mediante a análise de cenários, definindo metas e ações que permitirão chegar onde se deseja. Trata-se especificamente do Plano que define as ações e práticas que impulsionam o cumprimento dos objetivos relacionados à Auditoria Pública Interna, destarte, os elementos constantes do referido planejamento serão objeto de desdobramentos sucessivos no âmbito dos Departamentos da Secretaria Municipal de Controle Interno, quando da elaboração dos seus respectivos planos operacionais, de forma a garantir a necessária compatibilização dos instrumentos do planejamento.

## **4.3 PLANO ANUAL DE AUDITORIA**

O Plano Anual de Auditoria é o instrumento de planejamento das auditorias da Secretaria Municipal de Controle Interno que fixará anualmente as diretrizes e as ações de controle, nas áreas temáticas preferencialmente aquelas estabelecidas pelo Tribunal de Contas de Sergipe, dando-se prioridade aos processos de maior importância estratégica para o desenvolvimento do Município, bem como aqueles de amplo alcance social ou que demandem grandes investimentos, através da construção da visão geral do objeto, avaliação de riscos e do Controle Interno, delimitação do escopo da auditoria, elaboração do orçamento e cronograma da auditoria e da elaboração da matriz de planejamento.

## **4.4 PLANO ANUAL DE TRABALHO**

O Plano Anual de Trabalho é o instrumento de planejamento elaborado em nível tático, o qual conterà o detalhamento das atividades de fiscalização a serem desenvolvidas, compatível com o Plano Anual de Auditoria, mediante o exame de registros e documentos, avaliação de processos e sistemas contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais, observando-se os Princípios da Legalidade, Legitimidade, Impessoalidade, Moralidade e Publicidade dos atos, observando-se o desempenho da gestão e os resultados das políticas, programas e projetos públicos, o desenvolvimento dos achados de auditoria encontrados durante os exames, mediante análise de critérios, causas e efeitos, comentários do gestor, identificação da cadeia de responsabilidades, bem como o desenvolvimento de conclusões e recomendações.

Os relatórios de auditorias serão elaborados mediante as seguintes observações: a deliberação que autorizou a auditoria e as razões que motivaram a deliberação; declaração de conformidade com o presente Manual e Instrução Normativa correspondente; objetivo e questões de auditoria; metodologia da auditoria, escopo e limitações do escopo; visão geral do objeto da auditoria, revisada após a execução; resultados da auditoria, incluindo os achados, as conclusões, os benefícios estimados ou esperados, o volume de recursos fiscalizados e as propostas de encaminhamento; a natureza de qualquer informação confidencial ou sensível omitida, se aplicável.



## 5. DAS NORMAS RELATIVAS À DIREÇÃO DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA PÚBLICA INTERNA





## **5.1 ÉTICA E CONDUTA DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA PÚBLICA INTERNA**

A conduta do Diretor do Departamento de Auditoria Pública Interna consubstanciada em um padrão de comportamento irrepreensível, tanto na vida pessoal quanto na vida profissional, dentro e fora do âmbito de atuação da Secretaria Municipal de Controle Interno, será pautada pelos princípios da integridade, qual seja, ação pautada na boa-fé e em prol do interesse público; independência e objetividade, mediante julgamentos de forma imparcial e isenta; competência, através dos conhecimentos e habilidades adequados à função; comportamento profissional, tendo em vista o dever de agir de acordo com as normas profissionais aplicáveis e as mais altas expectativas dos usuários previstos; confidencialidade destinada à proteger adequadamente as informações; interesse público, o qual deverá ser observado na preservação e defesa do patrimônio público.

O Diretor do Departamento de Auditoria Pública Interna deverá observar, ainda, as normas descritas na Lei Complementar Municipal nº 826/2009 com as alterações trazidas pela Lei Complementar Municipal nº 1064/2021, o disposto na Lei Complementar Municipal nº 1065/2021, e demais normas correlatas.

Nesse sentido, o Diretor do Departamento de Auditoria Pública Interna deve conhecer os fundamentos e princípios da Administração Pública, além de estar preparado para enfrentar os desafios decorrentes de mudanças no ambiente do setor público, por meio da educação continuada e busca pelo aperfeiçoamento profissional, mantendo relacionamento técnico com o Tribunal de Contas do Estado de Sergipe - TCE/SE, órgãos governamentais, entidades de classe, instituições e entidades privadas de auditoria, de modo a buscar aperfeiçoamento e alinhamento com as técnicas disseminadas no âmbito dos órgãos de controle, executando os trabalhos de forma imparcial, posicionando-se tecnicamente, demonstrando isenção na execução dos trabalhos, relatando ao(à) Secretário(a) de Controle Interno todos os fatos importantes, evitando empreender caráter inquisitorial às indagações formuladas as secretarias e superintendência, mantendo-se neutro em relação às afirmações feitas pelos auditados.

## **5.2 PRERROGATIVAS E RESPONSABILIDADES DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA PÚBLICA INTERNA**

O Diretor do Departamento de Auditoria Pública Interna deve ter irrestrito acesso a todas as fontes de informação em órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, inclusive aos sistemas de processamento eletrônico de dados, bem como alertar ao fiscalizado, quando necessário, das sanções aplicáveis em virtude de sonegação de processo, documento ou informação e obstrução ao livre exercício das atividades de auditoria.

O Diretor do Departamento de Auditoria Pública Interna deve manter sob sigilo dados e informações de natureza confidencial, cuja divulgação possa comprometer a imagem de pessoas e/ou os resultados dos trabalhos realizados.

O Diretor do Departamento de Auditoria Pública Interna deve cumprir exigências éticas relevantes e ser independente, de modo que seus relatórios sejam imparciais e assim sejam vistos pelos usuários previstos.

O Diretor do Departamento de Auditoria Pública Interna não deve ser influenciado pelos órgãos ou entidades auditadas ou ser dependentes deles.

A Secretaria Municipal de Controle Interno assegurará o cumprimento dos dispositivos legais que garantam a efetiva independência do Diretor do Departamento de Auditoria Pública Interna, no exercício normal de suas funções.

O Diretor do Departamento de Auditoria Pública Interna deve manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional, bem como exercendo o devido zelo ao longo de toda a auditoria, com o conhecimento, as habilidades e a competência necessários para concluir com êxito a auditoria, em conformidade com as normas e a legislação aplicáveis, devendo manter sua competência por meio de desenvolvimento profissional contínuo, realizando a auditoria em conformidade com normas profissionais de controle de qualidade.

Ressalte-se que os procedimentos de controle de qualidade devem abranger questões tais como a direção, revisão e supervisão do processo de auditoria, e a necessidade de consulta, a fim de alcançar decisões em assuntos difíceis ou controversos.

O Diretor do Departamento de Auditoria Pública Interna deve gerenciar os riscos de fornecer um relatório que seja inadequado nas circunstâncias da auditoria, devendo executar procedimentos para reduzir ou administrar o risco de chegar a conclusões inapropriadas, reconhecendo que as limitações inerentes a todas as auditorias significam que uma auditoria nunca pode fornecer absoluta certeza da condição objeto, tendo em vista que a asseguaração pode ser razoável ou limitada, observando-se o seguinte:

I. A conclusão de auditoria poderá ser expressa positivamente, transmitindo que o objeto está ou não em conformidade em todos os aspectos relevantes, ou, quando for o caso, que a informação do objeto fornece uma visão verdadeira e justa, de acordo com os critérios aplicáveis.

II. A asseguração limitada ocorre quando o risco aceitável de não conformidade com critérios é maior do que em uma auditoria de asseguração razoável, permitindo que o respectivo julgamento seja significativo para os usuários previstos. Nesse sentido, ao fornecer asseguração limitada, a conclusão de auditoria afirma que, com base nos procedimentos realizados, nada veio ao conhecimento do servidor responsável pela realização da auditoria para fazê-lo acreditar que o objeto não está em conformidade com os critérios aplicáveis. No entanto, se o auditor acreditar que o objeto não está em conformidade com os critérios, ele deve realizar procedimentos limitados para concluir se o objeto está ou não em conformidade com os critérios.

O Diretor do Departamento de Auditoria Pública Interna deve considerar a materialidade durante todo o processo de auditoria, uma vez que determinar a materialidade é uma questão de julgamento profissional e depende da interpretação do profissional de auditoria acerca das necessidades dos usuários previstos.

Ao se constatar alguma irregularidade e/ou impropriedade, deverá ser examinada a sua materialidade e relevância, bem como os possíveis efeitos em relação aos resultados das transações e das operações auditadas, para a adequada fundamentação das suas conclusões.

Ressalte-se que o Diretor do Departamento de Auditoria Pública Interna deve preparar documentação de auditoria que seja suficientemente detalhada para fornecer uma compreensão clara do trabalho realizado, da evidência obtida e das conclusões alcançadas, estabelecendo uma comunicação eficaz durante todo o processo de auditoria. Nesse sentido é essencial que o órgão ou entidade auditado seja mantido informado de todas as questões relacionadas à auditoria, mediante a inclusão da obtenção de informação relevante para a auditoria e a disponibilização oportuna de observações e achados de auditoria à administração e aos responsáveis pela gestão durante o trabalho.

### **5.3 IMPEDIMENTO OU SUSPEIÇÃO DOS MEMBROS DA EQUIPE DE AUDITORIA**

Não poderão exercer a auditoria os membros da equipe que direta ou indiretamente, sejam impedidos ou suspeitos em relação ao ente auditado, os quais deverão declarar impedimento ou suspeição, por meio de Termo de Impedimento/Suspeição, em situações previstas no item 6.1, página 27 deste manual, que possam afetar o desempenho de suas funções com independência e imparcialidade.

Havendo impedimento ou suspeição é vedada a participação em auditoria ou em instrução de processo que envolva órgão ou entidade com a qual os membros da equipe de auditoria tenham mantido qualquer vínculo profissional, ainda que consultivo, nos últimos 03 (três) anos.



## **5.4 PROIBIÇÕES DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA PÚBLICA INTERNA**

O Diretor do Departamento de Auditoria Pública Interna por ocasião dos trabalhos de auditoria, está proibido de:

- I. omitir fato importante, dele conhecido, mas não evidenciado;
- II. desprezar ou negligenciar a coleta de informações, com vistas a enfraquecer proposições nele contidas;
- III. omitir-se sobre desvio, omissões ou desvirtuamento dos preceitos legais ou procedimentais;
- IV. utilizar-se direta ou indiretamente de informações, documentos, demonstrações e relatórios obtidos na execução dos trabalhos de auditoria, em proveito de interesses pessoais ou de terceiros.

## **5.5 RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA EQUIPE DE AUDITORIA**

Cabe aos membros da equipe de auditoria:

- I. definir o **objetivo**, o **escopo** e a **metodologia da auditoria**, assim como realizar todos os trabalhos que julgar necessários para suportar sua opinião e dar ao exame a devida abrangência.
- II. elaborar o projeto de auditoria com a devida autonomia e abrangência, executando seu trabalho livre de interferências que possam limitar o objetivo, o escopo e a exatidão dos exames ou impedir a sua realização;
- III. aplicar todos os procedimentos recomendados para cada tipo de auditoria especificamente e não se desviar deles, nem comprometer a qualidade, a extensão e os objetivos dos exames.

## **5.6 CAPACITAÇÃO DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA PÚBLICA INTERNA**

O Diretor do Departamento de Auditoria Pública Interna deve aprimorar seu conhecimento e sua capacidade técnica mediante adequado programa de educação continuada, mediante a responsabilidade primária de continuar seu desenvolvimento profissional, a fim de se manter devidamente atualizado e capacitado, além de estar sempre informado sobre novos eventos, métodos, técnicas, procedimentos, leis, normas e ferramentas voltadas para o adequado exercício das auditorias.

Nesse sentido, a capacitação do servidor deve ocorrer de duas formas distintas, porém complementares:

I. Auto capacitação, mediante a qual o servidor deve ter atitude de contínuo autodesenvolvimento profissional e de ampliação de conhecimentos, habilidades e experiência, em particular quanto às novas metodologias, técnicas e ferramentas que surjam na sua área de atuação. Essa modalidade de capacitação é dever de cada servidor técnico.

II. Capacitação institucional, a qual deve ocorrer por meio de instrumentos institucionais que disponibilizem e garantam o aprendizado contínuo e aderente a conhecimentos necessários para execução adequada das auditorias a serem realizadas.



## 6. NORMAS RELATIVAS AO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS GOVERNAMENTAIS





## **6. NORMAS RELATIVAS AO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS GOVERNAMENTAIS**

As normas relativas ao planejamento e execução das auditorias relacionam-se com os preceitos do controle interno e com as normas gerais que lhes fornecem os princípios e requisitos básicos e também com as normas relativas à comunicação de resultados, uma vez que os produtos dessas fases do processo de auditoria constituem a principal fonte para o conteúdo dos relatórios e para a fundamentação das propostas.

A equipe responsável deverá observar os critérios gerais e procedimentos básicos, contidos nestas normas de auditoria, relacionados a estas fases para que sua atuação seja objetiva, sistemática e equilibrada, na obtenção das informações e evidências que sustentarão suas avaliações, opiniões e conclusões e fundamentarão suas propostas de encaminhamento.

O planejamento da auditoria governamental será precedido de providências administrativas preliminares, tais como: designação da equipe de auditoria - sendo coordenada pela Secretaria Municipal de Controle Interno - supervisão e revisão dos trabalhos e comunicação aos Secretários Municipais e/ou responsáveis legais pelo órgão.

### **6.1 PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS PRELIMINARES - DESIGNAÇÃO DA EQUIPE**

O(a) Secretário(a) Municipal de Controle Interno designará servidores do DAPI, por meio do Termo de Designação (Apêndice I), para compor a equipe, que possuam, em conjunto, a formação, a experiência, as habilidades e os conhecimentos técnicos necessários para realizar as tarefas com eficiência e eficácia.

A equipe de auditoria deverá ser composta por servidor público da SMCI e/ou de outros órgãos da administração pública direta e indireta com qualificação técnica específica para o tipo de auditoria a ser realizada.

Sempre que necessário, caso não disponha, em seu quadro de profissionais ou nos órgãos da administração pública direta ou indireta do Município, e, observados os limites da objetividade, da neutralidade e da independência, a SMCI poderá utilizar-se, nos seus trabalhos de auditoria, com a devida justificativa, dos serviços de consultores e especialistas externos pertencentes a organizações públicas ou privadas, profissionais ou acadêmicas, devidamente justificado, assim como valer-se de certificado de auditoria passado por profissional ou entidades habilitadas na forma da lei e de notória idoneidade técnica.

Quando a SMCI valer-se de consultores ou especialistas de procedência externa para prestar-lhe assessoramento, deve fazê-lo com o devido zelo profissional, verificando se eles têm competência e capacidade para realizar o respectivo trabalho.

O auxílio dos consultores ou especialistas externos não exime a SMCI da responsabilidade pelas opiniões formadas ou conclusões emitidas no trabalho de auditoria interna.

O trabalho dos servidores públicos convocados, assim como dos consultores e especialistas, será delimitado pela equipe de auditoria e suas conclusões serão reproduzidas no Relatório de Auditoria, com a opinião e os comentários dos servidores do DAPI.

É vedada a participação, na equipe, de servidor do DAPI ou servidores públicos convocados que tenham recentemente trabalhado (como servidor, dirigente, autônomo, etc.) para o órgão ou entidade a ser auditado, ou que mantenham ou tenham mantido qualquer relacionamento (comercial, sindical, etc.), ou ainda, relações de amizade, de parentesco, com dirigentes ou de qualquer natureza que possa suscitar suspeição e com isso prejudicar o necessário nível de independência.

## **6.2 PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS PRELIMINARES - COORDENAÇÃO DA EQUIPE**

Designada a equipe de auditoria, o Secretário Municipal de Controle Interno assumirá a coordenação da equipe.

Compete ao Coordenador da equipe de auditoria:

- I. elaborar o cronograma da auditoria e distribuir as tarefas entre os membros da equipe;
- II. promover discussões com a equipe para definição dos procedimentos e técnicas a serem utilizados, buscando, sempre que possível, a decisão por consenso;
- III. representar a equipe de auditoria perante os órgãos municipais, providenciando a entrega do Memorando de Apresentação, assim como o Memorando de Requisição de documentos, quando necessário, além de responsabilizar-se pela coordenação das reuniões com os auditados;
- IV. tomar as providências necessárias propostas em regulamentação específica no caso de sonegação de documentos, dados ou informações, embaraço ou qualquer impedimento aos trabalhos de auditoria impostos pelo órgão municipal;

V. zelar pelo cumprimento dos prazos e das normas pertinentes;

VI. zelar pelo correto preenchimento da documentação de auditoria, pela adequada instrução do respectivo processo e pela perfeita correlação entre achados, evidências, conclusões e sugestões;

VII. revisar a documentação, relatórios e demais produtos da auditoria e propor as adequações e ajustes necessários com vista a assegurar o atendimento dos requisitos de qualidade e, ainda, que as conclusões e propostas de encaminhamento sejam aderentes e decorram logicamente dos fatos apresentados;

VIII. consolidar e padronizar o relatório de auditoria.

### **6.3 PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS PRELIMINARES - SUPERVISÃO E REVISÃO DOS TRABALHOS**

Os trabalhos de auditoria devem ser supervisionados e revisados em todas as suas etapas, de modo a garantir aos usuários das informações a certeza razoável de que o exame foi realizado de acordo com as normas e a legislação pertinente e garantir que os objetivos sejam atingidos e a qualidade seja assegurada.

A supervisão dos trabalhos de auditoria deverá proporcionar a melhoria contínua dos trabalhos em todas as suas fases, de forma a garantir o atingimento dos objetivos, a qualidade dos relatórios e o desenvolvimento das equipes, orientando-se tanto para o conteúdo quanto para o método de auditoria aplicado.

A supervisão poderá ser exercida pelo Secretário Municipal de Controle Interno ou por servidor do DAPI ou área técnica específica por ele indicado, observando o disposto da legislação vigente.

Cabe ao Supervisor assegurar que os trabalhos de auditoria sejam realizados de acordo com as normas e manuais de auditoria específicos dos órgãos de controle externo e interno.

As etapas planejadas e não cumpridas do respectivo programa de auditoria devem ser justificadas nos documentos de auditoria relativos à supervisão dos exames.

A revisão dos trabalhos deve contribuir para a uniformização de critérios e de avaliações.

O trabalho de auditoria deve ser revisado pelo Coordenador da equipe de auditoria, antes que os pareceres ou relatórios sejam concluídos, o que deve ser feito durante a execução do processo de auditoria.



Esta revisão deve garantir que:

I. todas as avaliações e conclusões estejam firmemente fundamentadas e justificadas por documentos de auditoria que sirvam de base para a formação da opinião ou do relatório final de auditoria;

II. as mudanças e melhorias indispensáveis para a realização de futuras auditorias tenham sido identificadas, registradas e consideradas em programas de auditorias posteriores.

#### **6.4 PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS PRELIMINARES - COMUNICAÇÃO AO JURISDICIONADO**

As auditorias devem ser comunicadas ao jurisdicionado, por meio de Ofício de Comunicação de Auditoria (Apêndice III), excetuados os casos em que o elemento surpresa for essencial ao desenvolvimento dos trabalhos.

O Ofício de Comunicação de Auditoria deve ser encaminhado, com a antecedência necessária, por meio eletrônico, ao dirigente do órgão ou entidade auditado ou procurador.

O Ofício de Comunicação de Auditoria deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, sem prejuízo de outras que julgar pertinentes:

I. nomes dos integrantes da equipe de auditoria e os respectivos cargos;

II. objeto e escopo da auditoria;

III. data provável para apresentação da equipe de auditoria e início das atividades;

IV. solicitação de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe de auditoria;

V. solicitação de um servidor apto a prestar as informações necessárias ao bom andamento dos trabalhos;

A equipe de auditoria poderá requisitar documentos e informações durante todas as fases da auditoria (planejamento, execução e relatório), devendo fixar prazo para seu atendimento, estabelecido, sempre que possível e desde que não comprometa o prazo de execução, em comum acordo com o auditado.

O Ofício de Requisição (Apêndice IV) deve ser entregue mediante atestado de recebimento na segunda via, quando este for por meio físico, ou por confirmação de recebimento, quando por meio eletrônico, a qual se constituirá em documentação de auditoria.

Os documentos fornecidos pelo gestor do órgão ou entidade a ser auditado devem identificar quem os elaborou ou forneceu e a fonte da informação, além de serem legíveis, datados e assinados.

Deve-se alertar, no Ofício de Requisição, ao responsável do órgão ou entidade a ser auditado, para as sanções previstas nas normas pertinentes no caso de sonegações de processo, documento ou informação.

## **6.5 PLANEJAMENTO DA AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

Trata-se da fase na qual se define a estratégia global e desenvolve-se o projeto de auditoria para atingir o seu objetivo, bem como elabora-se as questões de auditoria e define os objetivos específicos, determinando-se a natureza, época e extensão dos procedimentos ou testes que serão aplicados na fase de execução e prepara-se a documentação de todas essas atividades.

O planejamento da auditoria governamental deve buscar a identificação de operações que envolvam as prioridades relacionadas à relevância, materialidade, risco e oportunidade, levando-se em conta a dinâmica organizacional dos órgãos e entidades da Administração Pública, a legislação pertinente, o ambiente no qual serão desenvolvidos e as possibilidades de alterações potenciais nas condições de obtenção dos resultados planejados.

O planejamento de uma auditoria específica envolve aspectos estratégicos e operacionais. Estrategicamente, o planejamento deve definir o objeto, o escopo e os objetivos da auditoria, a qual deve ser planejada para reduzir os riscos da auditoria a um nível aceitavelmente baixo. Operacionalmente, implica estabelecer um cronograma para a auditoria, definir a natureza, época e extensão dos procedimentos de auditoria.

Os trabalhos serão planejados de forma dinâmica, contínua e flexível, em consonância com as competências da Secretaria Municipal de Controle Interno.

O planejamento de auditoria deve ser responsivo a mudanças significativas nas circunstâncias e condições, sendo, destarte, um processo interativo que ocorre ao longo de toda a auditoria.

Para que os requisitos de planejamento estabelecidos sejam atendidos, algumas atividades devem ser realizadas durante essa fase. São elas:

- I. Construção da Visão Geral do Objeto;
- II. Avaliação de Riscos;
- III. Delimitação do Escopo da auditoria;
- IV. Elaboração do orçamento e cronograma da auditoria;
- V. Elaboração da Matriz de Planejamento.

## **6.6 CONSTRUÇÃO DA VISÃO GERAL DO OBJETO**

Na fase de planejamento e como subsídio à sua elaboração, a equipe de auditoria deve construir uma visão geral do objeto, que consiste na coleta de um conjunto relevante de informações que permite conhecer e compreender o objeto a ser auditado e o ambiente organizacional no qual está inserido.

A visão geral do objeto inclui entender os objetivos relevantes, as operações, o ambiente regulatório, os controles internos, o sistema financeiro e outros sistemas e processos de negócio, pesquisando as potenciais fontes de evidência de auditoria, incluindo, ainda, as seguintes informações:

- I. descrição do objeto de auditoria, com as características necessárias a sua compreensão;
- II. legislação aplicável;
- III. objetivos institucionais, quando for o caso;
- IV. setores responsáveis, competências e atribuições;
- V. objetivos relacionados ao objeto de auditoria
- VI. os riscos relevantes associados ao objeto de auditoria;
- VII. eventuais deficiências de controle interno.

A compreensão do objeto da auditoria permite identificar riscos e pontos críticos existentes e é indispensável à definição do objetivo e do escopo da auditoria.

A extensão e o nível de detalhamento dos dados que serão coletados devem levar em consideração a natureza do objeto, o tempo, os recursos disponíveis e devem dar segurança às conclusões da auditoria.

Após a conclusão da Visão Geral do Objeto, a equipe poderá identificar necessidades adicionais de pessoal, tanto em número de profissionais de auditoria, quanto na participação de especialistas externos. A visão geral do objeto, na fase de planejamento, será revisada após a execução para incorporação ao Relatório de Auditoria.

## **6.7 AVALIAÇÃO DE RISCOS E DE CONTROLE INTERNO**

O risco é a possibilidade de ocorrência de eventos indesejáveis, tais como erros, falhas, fraudes, desperdícios, descumprimento de metas ou de objetivos estabelecidos.



Os riscos do objeto estão relacionados com as características do ambiente no qual o objeto está inserido, incluindo os principais processos de trabalho relacionados.

Para determinar a extensão e o alcance da auditoria que será proposta, a respectiva equipe deve dispor de informações relativas aos objetivos relacionados ao objeto que será auditado e aos riscos relevantes associados a esses objetivos, bem como à confiabilidade dos controles adotados para tratar esses riscos. Tais informações são obtidas, tipicamente, na realização de outras ações de controle cuja principal finalidade é o conhecimento do órgão a ser auditado e devem ser levadas em conta no planejamento e na aplicação dos procedimentos de auditoria.

A avaliação de riscos objetiva avaliar o grau em que as atividades governamentais asseguram, de forma razoável, que na consecução de suas missões, objetivos e metas, os princípios constitucionais da administração pública serão obedecidos e os seguintes objetivos de controle:

I. eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;

II. integridade e confiabilidade da informação produzida e sua disponibilidade para a tomada de decisões e para o cumprimento de obrigações;

III. conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e do próprio órgão;

IV. adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

A identificação de riscos e seus impactos deve ser considerada ao longo de todo o processo de auditoria.

## **6.8 DELIMITAÇÃO DO ESCOPO DE AUDITORIA**

A equipe de auditoria delimitará o escopo com base nos levantamentos prévios, no conhecimento preliminar do objeto, nos critérios de relevância, materialidade, risco e oportunidade e na avaliação de riscos.

O escopo da auditoria deve ser estabelecido de modo suficiente a satisfazer os objetivos do trabalho e envolve a definição das questões de auditoria, a profundidade e o detalhamento dos procedimentos, a delimitação do universo auditável (abrangência), a configuração da amostra (extensão) e a oportunidade dos exames.

A definição da estratégia e da programação dos trabalhos de auditoria, estabelecendo a natureza, a oportunidade e a extensão dos exames, determinando os prazos, os integrantes das equipes de auditoria e outros recursos, são necessários para que os trabalhos sejam eficientes, eficazes e efetivos, realizados com qualidade, no menor tempo e com o menor custo possível.

Durante a execução, a equipe de auditoria pode se deparar com fatos que fogem ao escopo ou ao objetivo estabelecido para o trabalho ou que sejam incompatíveis com a natureza da ação de controle, mas que, dada a sua importância, mereçam a atenção da equipe. Nestes casos, as seguintes opções devem ser consideradas:

I. Nas situações em que os fatos se relacionem de forma clara e lógica com o objetivo e as questões de auditoria, o planejamento é passível de mudanças durante a realização dos trabalhos pela própria equipe de auditoria, as quais deverão ser submetidas ao Supervisor para apreciação e posteriormente, para aprovação.

II. Nas situações em que, mesmo relacionados ao objetivo da auditoria, os fatos fogem ao escopo estabelecido, mas a consistência das evidências encontradas recomende sua abordagem, a equipe, em conjunto com o Supervisor deverá avaliar a oportunidade e a conveniência de realizar exames para desenvolver achados no trabalho em curso, levando em conta que não haja desvirtuamento da auditoria inicial em termos de comprometimento do prazo e/ou dos exames planejados. Os achados decorrentes deverão ser relatados contemplando os mesmos elementos dos demais.

Nas situações em que os fatos sejam incompatíveis com o objetivo ou com a natureza da ação de controle, caberá ao Supervisor avaliar a conveniência e a oportunidade de aprofundar os exames acerca das constatações, a fim de que estas sejam devidamente fundamentadas, levando em conta que não haja desvirtuamento da auditoria inicial em termos de comprometimento do prazo e/ou dos exames planejados, ou propor a realização de outra ação de controle com vistas a concluir os exames dos fatos identificados.

Na hipótese de aprofundamento dos exames no trabalho em andamento, o relato e as propostas de encaminhamento deverão ser feitos em processo apartado. Limitações de escopo em função de restrições de acesso a registros oficiais ou de outras condições específicas necessárias para planejar e conduzir a auditoria devem ser registradas para declaração no relatório de como isso afetou ou pode ter afetado os resultados do trabalho.

## **6.9 ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO E CRONOGRAMA DA AUDITORIA**

O cronograma das auditorias consiste em descrever as atividades que serão realizadas; as datas de início e término necessárias à execução; os responsáveis pela elaboração e o produto a ser entregue ao final de cada tarefa.

Compete ao Supervisor da equipe de auditoria, após ouvidos os demais membros da equipe, elaborar o cronograma que servirá para o gerenciamento de todas as fases da auditoria, inclusive para subsidiar a elaboração da Matriz de Planejamento.

O prazo estabelecido no cronograma para realização das auditorias, em todas as suas fases, será definido pelo Supervisor, o qual assegurará que a equipe de auditoria terá o prazo estabelecido no cronograma para realizar os trabalhos referentes a todas as fases.

Considerando as definições de tempo e recursos necessários, realizadas na fase de planejamento, o Supervisor, juntamente com a equipe, elaborará o orçamento da auditoria, mediante a estimativa de custos para os trabalhos, considerando, pelo menos, conforme couber:

- I. o custo médio de materiais e/ou equipamentos necessários para a realização da auditoria;
- II. o custo com o pagamento de diárias, quando houver necessidade de deslocamento para outras localidades fora do município;
- III. estimativas de custos para a contratação de especialistas, se for o caso.

Ressalte-se que o cronograma e o orçamento poderão ser revisados no decorrer dos trabalhos.

## **6.10 PROJETO DE AUDITORIA**

Deve ser desenvolvido e documentado um projeto para cada trabalho de auditoria, que evidenciará o objetivo, o escopo, o prazo e a alocação de recursos.

A equipe de auditoria deve desenvolver projetos que alcancem os objetivos de auditoria, os quais, assim como seus ajustes, devem ser registrados e aprovados antes do início da execução.

Os projetos de auditoria devem estabelecer os procedimentos para identificar, analisar, avaliar e registrar informações durante o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria e devem ser executados de modo suficiente para alcançar os seus objetivos.

Os projetos de auditoria devem ser documentados em Matrizes de Planejamento, a qual, consiste em um documento que organiza e sistematiza o planejamento do trabalho de auditoria, devendo ser documentada para cada trabalho de auditoria, e será elaborada de forma a atender aos seguintes aspectos básicos:



- I. vise à consecução dos objetivos da auditoria mediante execução econômica, eficiente, eficaz, efetiva e oportuna dos trabalhos;
- II. considere necessariamente elementos de conhecimento prévio sobre o objeto auditado, seus sistemas mais importantes, seus objetivos e riscos e eficácia de seus controles internos;
- III. explicita a natureza, a extensão e a profundidade dos exames a serem realizados e seja suficientemente detalhado de forma a não permitir equívocos na sua execução;
- IV. permita a atribuição, na fase de execução dos trabalhos, de tarefas e respectivos prazos compatíveis com a complexidade da tarefa e importância da informação buscada;
- V. seja objeto de supervisão por pessoa com perfil e competência profissional adequados e envolva suficiente discussão no âmbito da equipe de auditoria;
- VI. seja adequadamente testado quanto à viabilidade de sua aplicação, quando necessário, e seja revisado, sempre que isso se revelar necessário, de forma a permitir a supervisão da execução e a qualquer tempo, a avaliação das atividades desenvolvidas pela equipe de auditoria.

## **6.11 EXECUÇÃO DA AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

Trata-se da fase da auditoria na qual as evidências são coletadas e examinadas, de forma a fundamentar as conclusões e opiniões.

A equipe de auditoria, ao se apresentar no órgão ou entidade, deverá apresentar o Memorando de Apresentação, no qual deverá constar a informação de que o órgão ou entidade encontra-se sob auditoria, a solicitação, quando for o caso, de disponibilização de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe, senha para acesso aos sistemas informatizados, designação de uma pessoa de contato do órgão ou entidade e a previsão de sanções previstas nas normas aplicáveis no caso de obstrução aos trabalhos ou sonegação de informações.

Essa fase envolve a verificação e/ou desenvolvimento dos seguintes itens:

- I. exame de registros e documentos, assim como a avaliação de processos e sistemas contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais;
- II. legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade e publicidade dos atos;

III. o desempenho da gestão e os resultados das políticas, programas e projetos públicos;

IV. o desenvolvimento dos achados de auditoria encontrados durante os exames, mediante análise de critérios, causas e efeitos;

V. comentários do gestor;

VI. identificação da cadeia de responsabilidades;

VII. o desenvolvimento de conclusões e recomendações.

A equipe de auditoria deve assegurar que terceiros alcancem as mesmas conclusões a partir das evidências coletadas, avaliando a cada momento a necessidade de provas adicionais para garantir essa segurança.

## **6.12 DESENVOLVIMENTO DOS ACHADOS**

Durante a fase de execução, a equipe de auditoria deve aplicar os procedimentos previstos na Matriz de Planejamento, desenvolvendo-os na Matriz de Achados. Achado de auditoria é qualquer fato relevante, digno de relato, constituído por quatro atributos essenciais: situação encontrada (ou condição), critério de auditoria (como deveria ser), causa (razão do desvio em relação ao critério) e efeito (consequência da condição). Decorre da comparação da situação encontrada com o critério de auditoria e deve ser comprovado por evidência de auditoria.

O achado pode ser negativo, quando revela impropriedade ou irregularidade, ou positivo, quando aponta boas práticas de gestão.

Achados negativos podem envolver:

I. impropriedades: falhas de natureza formal de que não resulte dano ao erário e outras que têm o potencial para conduzir à inobservância aos princípios de administração pública ou à infração de normas legais e regulamentares.

II. irregularidades: prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico, desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos.

Um achado de auditoria deve ser desenvolvido de forma a apresentar uma base sólida às conclusões e às propostas de encaminhamento, atendendo, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:

I. ser relevante para os objetivos da auditoria para que mereça ser relatado;

- II. ser apresentado de forma objetiva e estar devidamente fundamentado em evidências;
- III. apresentar consistência de modo a mostrar-se convincente a quem não participou do trabalho;
- IV. respaldar as propostas de encaminhamento dele resultantes.

### **6.13 EVIDÊNCIAS**

Evidência é qualquer informação utilizada pela equipe de auditoria para comprovar que o objeto está ou não em conformidade com os critérios aplicáveis.

A equipe de auditoria deve ter bom conhecimento das técnicas e dos procedimentos de auditoria a fim de que possa obter evidências suficientes, adequadas, relevantes para comprovar os achados e sustentar suas opiniões e conclusões.

As evidências testemunhais devem ser reduzidas a termo e corroboradas por outras evidências.

São atributos das evidências:

- I. validade - a evidência deve ser legítima, ou seja, baseada em informações precisas e confiáveis;
- II. confiabilidade - garantia de que serão obtidos os mesmos resultados se a auditoria for repetida. Para obter evidências confiáveis, é importante considerar que: é conveniente usar diferentes fontes; é interessante usar diferentes abordagens; fontes externas, em geral, são mais confiáveis que internas; evidências documentais são mais confiáveis que orais; evidências obtidas por observação direta ou análise são mais confiáveis que aquelas obtidas indiretamente;
- III. relevância - a evidência é relevante se for relacionada, de forma clara e lógica, aos critérios e objetivos da auditoria;
- IV. suficiência - a quantidade e qualidade das evidências obtidas devem persuadir o leitor de que os achados, conclusões, recomendações e determinações da auditoria estão bem fundamentados. Ressalte-se que a quantidade de evidências não substitui a falta dos outros atributos (validade, confiabilidade, relevância). Quanto maior a materialidade do objeto auditado, o risco, e o grau de sensibilidade do auditado a determinado assunto, maior será a necessidade de evidências mais robustas. A existência de fiscalizações anteriores também indica essa necessidade.



## **6.14 IDENTIFICAÇÃO DA CADEIA DE RESPONSABILIDADE**

Deve-se identificar a cadeia de responsabilidade do achado de auditoria, com a indicação do agente que praticou determinado ato e em que circunstâncias.

A Matriz de Responsabilização permite a verificação da responsabilidade pelo achado e deve ser preenchida sempre que houver um achado que se constitua em irregularidade, cuja proposta de encaminhamento seja pela citação do responsável e somente para esse achado.

Na identificação do responsável, deve-se indicar o achado, a conduta, o período de exercício, onexo de causalidade entre a conduta e o resultado indesejado, e, por fim, a culpabilidade, através da Matriz de Responsabilização.

## **6.15 DOCUMENTAÇÃO DE AUDITORIA**

Todo o trabalho de auditoria deve ser documentado de modo a assegurar a sua revisão e a manutenção das evidências obtidas. Todas as informações relevantes, para dar suporte às conclusões e aos resultados da auditoria, devem ser registradas.

Os papéis de trabalho constituem a documentação que evidencia todo o trabalho desenvolvido pela equipe de auditoria, contendo registro de todas as informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, independentemente da forma, do meio físico ou das características intrínsecas ou extrínsecas.

Consideram-se papéis de trabalho aqueles preparados pela equipe de auditoria, pelo órgão ou entidade auditado ou por terceiros, tais como, planilhas, formulários, questionários preenchidos, fotografias, arquivos de dados, de vídeo ou de áudio, ofícios, memorandos, portarias, documentos originais ou cópias de contratos ou de termos de convênios, confirmações externas, programas de auditoria e registros de sua execução em qualquer meio, físico ou eletrônico, como matrizes de planejamento, de achados e de responsabilização.

A equipe de auditoria deve preparar a documentação de auditoria em detalhes suficientes para fornecer uma compreensão clara do trabalho realizado, incluindo a fundamentação e o alcance do planejamento, a natureza, a oportunidade, a extensão e os resultados dos procedimentos de auditoria executados, os achados de auditoria e as suas evidências.

Os documentos apresentados à equipe de auditoria deverão ser em formato digital, constando o nome do signatário, assinatura ou rubrica, podendo haver em caso de dúvida a exigência do original em forma física.

A equipe de auditoria deve manter a necessária cautela no manuseio de papéis de trabalho, especialmente com documentos extraídos de sistemas informatizados e com exibição, gravação e transmissão de dados em meios eletrônicos, para evitar que pessoas não autorizadas venham a ter ciência do conteúdo neles contidos ou a sua utilização de forma danosa ao interesse público.

A equipe de auditoria deve observar que o conteúdo e a organização dos papéis de trabalho refletem o seu grau de preparação, experiência e conhecimento. Os papéis de trabalho devem ser suficientemente completos e detalhados para permitir o entendimento do trabalho que foi realizado para fundamentar as opiniões e conclusões.

Embora não existam padrões rígidos quanto à forma dos papéis de trabalho, já que, servindo para anotações ou memórias do planejamento e da execução, são elaborados a critério da equipe de auditoria os seguintes aspectos devem ser observados:

I. Ao se planejar a forma e o conteúdo, deve-se observar se o papel de trabalho irá contribuir para o atingimento do objetivo da auditoria e dos procedimentos. Consultar papéis elaborados para a realização de trabalho igual ou semelhante em época anterior é de grande valia para a elaboração do novo papel de trabalho, que pode, inclusive, ser até o resultado do aperfeiçoamento de algum existente;

II. Forma clara e ordenada, de modo a proporcionar a racionalização dos trabalhos de auditoria, minimizar os custos, servir de base permanente de consulta e de respaldo para as conclusões e facilitar o trabalho de revisão.

Os papéis de trabalho devem conter, quando aplicável, as seguintes informações:

I. nome do órgão ou entidade, identificação do objeto auditado, título e objetivo;

II. unidade utilizada na apresentação dos valores e origem das informações;

III. critério de seleção aplicado na escolha da amostra, data-base das informações ou período abrangido e seu tamanho;

IV. comentários, se for o caso, e assinaturas de quem elaborou e revisou.

Somente devem ser elaborados papéis de trabalho que tenham uma finalidade clara de suporte às conclusões e aos resultados da auditoria, alinhada aos seus objetivos, e devem conter somente dados importantes e necessários ao alcance dessa finalidade. Um papel de trabalho informativo não é sinônimo de papel de trabalho com excesso de dados e informações.

Os papéis de trabalho devem ser revisados para assegurar que o trabalho foi desenvolvido conforme o planejado e as conclusões e os resultados estão de acordo com os registros.

A primeira revisão dos papéis de trabalho deve ser realizada pela equipe de auditoria e deve ser a mais detalhada, para certificar-se de que suas conclusões se coadunam com suas apurações e registros e de que não existem erros que possam comprometer os resultados.

Revisões executadas por quem não elaborou o papel devem verificar se o trabalho foi desenvolvido conforme o planejado, se os registros estão adequados às conclusões e se não foram omitidos dados e informações imprescindíveis ou relevantes.

Ao final da auditoria, todos os papéis de trabalho obtidos devem ser classificados em transitórios ou permanentes:

I. transitórios são aqueles necessários ao trabalho somente por um período limitado, para assegurar a execução de um procedimento ou a obtenção de outros papéis de trabalho subsequentes;

II. todos os demais papéis de trabalho obtidos, não classificados como transitórios, são considerados como papéis de trabalho permanentes.





## 7. DAS NORMAS RELATIVAS À COMUNICAÇÃO DE RESULTADOS



## **7.1 DO RELATÓRIO DE AUDITORIA**

O relatório é a comunicação formal sobre os resultados da auditoria, às partes interessadas, aos responsáveis pela gestão e ao público em geral, sendo, destarte, um documento técnico obrigatório, pelo qual a equipe responsável pela realização da auditoria relata suas constatações, análises, opiniões, conclusões e recomendações sobre o objeto da auditoria.

A elaboração do Relatório deve ser vista como um processo contínuo de formulação, teste e revisão de ideias sobre o objeto da auditoria, nesse sentido, os resultados, conclusão e proposições tomarão por base o conteúdo dos achados, bem como da responsabilização, ressalte-se que ao longo da auditoria, a análise de dados e informações envolve ponderar argumentos e afirmações, consultar especialistas, fazer comparações e análises, ressalte-se que ao longo de todas as fases da auditoria, a ênfase deve estar na produção do Relatório Final.

No relatório, deverá constar a data de início e encerramento dos trabalhos, de forma a evidenciar ao leitor que o servidor e/ou equipe responsável pela realização da auditoria levou em consideração o efeito de atos, fatos ou operações, das quais teve conhecimento, até aquela data.

## **7.2 REQUISITOS DE QUALIDADE**

A equipe responsável pela realização da auditoria deve sempre buscar adequar o Relatório aos padrões de qualidade propostos pelos órgãos de controle externo, cuja redação deverá ser revestida dos seguintes atributos:

I. Clareza, mediante a produção de textos de fácil compreensão, evitando a erudição, o preciosismo, o jargão, a ambiguidade e restringir ao máximo a utilização de expressões em outros idiomas, exceto quando se tratar de expressões que não possuam tradução adequada para o idioma português e que já se tornaram corriqueiras. Termos técnicos e siglas menos conhecidas devem ser utilizados desde que necessários e devidamente definidos em glossário. Quando possível, complementar os textos com ilustrações, figuras e tabelas. Usar palavras e expressões em seu sentido comum, salvo quando o relatório versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área. Usar frases curtas e concisas. Construir orações na ordem direta, preferencialmente na terceira pessoa, evitando preciosismos, neologismos e adjetivações dispensáveis. Buscar uniformidade do tempo verbal em todo o texto, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente. Usar recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando abusos de caráter estilístico;

II. Convicção, mediante a exposição dos achados e das conclusões com firmeza, demonstrando certeza da informação comunicada, evitando palavras ou expressões que denotem insegurança, possam ensejar dúvidas ou imprecisões no entendimento;

III. Concisão, não utilizando comentários complementares desnecessários ou se afastando da ideia central, cujas intercalações de textos devem ser utilizadas com cautela, de modo a não dificultar o entendimento pelo leitor. Não devem ser utilizados comentários entre aspas com sentido dúbio ou irônico. Dizer apenas o que é requerido, de modo econômico, isto é, eliminar o supérfluo, o floreio, as fórmulas e os clichês. A transcrição de trechos de doutrina e/ou jurisprudência que componham o critério deve se restringir ao mínimo necessário. A transcrição de trechos de evidências documentais somente deverá ser feita quando for essencial ao entendimento do raciocínio;

IV. Completude, mediante informação descrita de modo integral e final, apresentando a informação e os elementos necessários para atender aos objetivos da auditoria, além de permitir a correta compreensão dos fatos e situações relatadas, a qual deve demonstrar a aplicação das normas aplicáveis ao tema, sendo suficiente para possibilitar a formação de convencimento sobre os trabalhos realizados pela equipe de auditoria;

V. Exatidão, ao apresentar as necessárias evidências para sustentar seus achados, conclusões e propostas, procurando não deixar espaço para contra argumentações, sendo necessária para assegurar ao leitor que o que foi relatado é fidedigno e confiável. Um erro pode pôr em dúvida a validade de todo o relatório e pode desviar a atenção da substância do que se quer comunicar. As evidências relatadas devem demonstrar a justeza e a razoabilidade dos fatos descritos. Retratar corretamente significa descrever com exatidão o alcance e a metodologia, e apresentar os achados e as conclusões de uma forma coerente com o escopo da auditoria.

VI. Relevância, expondo apenas o que tem importância dentro do contexto e que deve ser levado em consideração em face dos objetivos da auditoria, não discorrendo sobre fatos ou ocorrências que não contribuem para as conclusões e não resultem em propostas de encaminhamento;

VII. Tempestividade, mediante a divulgação da informação em tempo hábil e suficiente a propiciar a eficácia e efetividade das providências adotadas, objetivando cumprir o prazo previsto para a elaboração do Relatório, sem comprometer a qualidade, observando-se a necessidade de dilação justificada do prazo;



VIII. Objetividade, através da apresentação do relatório de forma equilibrada em termos de conteúdo, reforçada quando as evidências são apresentadas de forma imparcial, com comunicação justa e não enganosa, resguardando-se contra a tendência de exagerar ou super enfatizar deficiências, cujas interpretações devem ser baseadas no conhecimento e compreensão de fatos e condições.

A forma e o conteúdo do relatório de auditoria dependerão da natureza da auditoria, dos usuários previstos, das normas aplicáveis e dos requisitos legais.

### **7.3 ESTRUTURA E CONTEÚDO DO RELATÓRIO**

Os relatórios de auditoria devem contemplar, no mínimo a deliberação que autorizou a auditoria e as razões que motivaram a deliberação, se necessário; uma declaração de conformidade com os órgãos de controle externo; o objetivo e as questões de auditoria; a metodologia da auditoria, o escopo e as limitações de escopo; a visão geral do objeto da auditoria, revisada após a execução; os resultados da auditoria, incluindo os achados, as conclusões, os benefícios estimados ou esperados, o volume de recursos fiscalizados e as propostas de encaminhamento; a natureza de qualquer informação confidencial ou sensível omitida, se aplicável.

### **7.4 DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE**

Aos relatórios de auditoria deverá ser juntada Declaração específica, emitida pela equipe responsável pela realização da auditoria de que os trabalhos foram realizados em conformidade com o entendimento e as normas expedidas pelos órgãos de controle externo, desde que todos os requisitos nelas previstos tenham sido observados. Ressalte-se que quando não seguirem as respectivos entendimentos e normas na íntegra ou segui-los com restrições ou adaptações, quando da ocorrência de limitações de escopo em função de restrições de acesso a registros oficiais ou de outras condições específicas necessárias para conduzir a auditoria, deverá ser declarada no relatório os requisitos que não foram seguidos, as razões para o não seguimento e como isso afetou ou pode ter afetado os objetivos, os resultados e as conclusões da auditoria.

### **7.5 OBJETIVOS DA AUDITORIA, ESCOPO, METODOLOGIA E LIMITAÇÕES**

Os objetivos da auditoria, seu escopo, metodologia e limitações são informações necessárias que devem constar no Relatório de Auditoria para que os usuários previstos entendam o propósito da auditoria, a natureza e a extensão dos trabalhos realizados, o contexto e a perspectiva sobre o que é relatado e todas as limitações significativas a estes trabalhos.



O objetivo deve ser expresso por meio de uma declaração precisa daquilo que a auditoria se propôs a realizar. A questão fundamental que deveria ser esclarecida. O escopo deve explicitar a profundidade e a amplitude do trabalho para alcançar o objetivo da auditoria. As questões de auditoria, que compõem o seu escopo e que foram definidas como linhas de abordagem com vistas à satisfação do objetivo, também devem constar do relatório. A metodologia, que compreende os métodos empregados na coleta, no tratamento e na análise dos dados, deve ser exposta resumidamente.

Caso tenha sido utilizada amostragem, deve ser indicado o método adotado, os critérios para seleção da amostra e a incerteza embutida nos cálculos. As limitações impostas ao trabalho, associadas à metodologia utilizada para abordar as questões de auditoria, à confiabilidade ou à dificuldade na obtenção de dados, assim como as limitações relacionadas ao próprio escopo do trabalho, como áreas ou aspectos não examinados em função de quaisquer restrições, devem ser consignadas no relatório indicando-se as razões e se isso afetou ou pode ter afetado os objetivos, os resultados e as conclusões da auditoria.

## **7.6 DESCRIÇÃO DA VISÃO GERAL DO OBJETO**

Os relatórios devem conter uma descrição das características do objeto de auditoria que sejam necessárias à sua compreensão, objetivando oferecer ao leitor o conhecimento e a compreensão necessária para um melhor entendimento do relatório. A Visão Geral do Objeto, elaborada na fase de planejamento e revisada após a fase de execução, atende a esse objetivo, incluindo informações sobre o ambiente legal, institucional e organizacional em que ele se insere, tais como legislação aplicável, objetivos institucionais, pontos críticos e deficiências de controle interno e, dependendo da finalidade da auditoria, objetivos, responsáveis, histórico, beneficiários, principais produtos, relevância, indicadores de desempenho, metas, aspectos orçamentários, processo de tomada de decisão, sistemas de controle.

## **7.7 APRESENTAÇÃO DOS ACHADOS**

Os achados de auditoria devem ser desenvolvidos com base nas orientações contidas no tópico de desenvolvimento dos achados, especialmente no tocante a seus atributos essenciais e representam o principal capítulo do Relatório. Para sua elaboração, deve-se utilizar a matriz de achados, papel de trabalho que estrutura o desenvolvimento dos achados. Cada achado deve ser descrito com base nos seguintes elementos, quando aplicável:

I. descrição ou basicamente o título do achado;

II. situação encontrada;

- III. objetos nos quais foi constatado;
- IV. critério de auditoria adotado;
- V. evidências;
- VI. causas;
- VII. efeitos reais ou potenciais;
- VIII. responsável: qualificação, conduta, nexos de causalidade e culpabilidade;
- IX. esclarecimentos prestados pelos responsáveis;
- X. conclusão da equipe de auditoria;
- XI. proposta de encaminhamento.

Os profissionais de auditoria devem relatar seus achados numa perspectiva de descrever a natureza e a extensão dos fatos e do trabalho realizado que resultou na conclusão, ressalte-se que nas auditorias operacionais, a forma de apresentação dos achados pode diferir da utilizada em auditorias de conformidade, podendo, inclusive, variar entre um e outro trabalho.

## **7.8 COMENTÁRIOS DOS GESTORES**

A equipe responsável pela realização da auditoria deve dar ao gestor do órgão ou entidade auditado a oportunidade de comentar sobre os achados de auditoria, o qual deverá ser apresentado de maneira formal, devendo ser incorporado, de forma resumida, no Relatório de Auditoria.

Ressalte-se que os achados devem ser revisados e remetidos, por intermédio de ofício, estipulando-se prazo reduzido, porém factível, para que os gestores encaminhem seus comentários. O ofício deve informar que a obtenção desses comentários não representa abertura do contraditório e, portanto, não significa exercício de direito de defesa, o qual, se necessário, poderá ser exercido nas etapas processuais posteriores, destarte, a não apresentação dos comentários, no prazo estipulado, não impedirá o andamento normal do processo nem será considerada motivo de sanção, todavia, o documento encaminhado pelo gestor se constituirá em papel de trabalho da auditoria.

## **7.9 RELATO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS OU SENSÍVEIS**

Sempre que o relato envolver informações sensíveis ou de natureza confidencial, sobretudo se a publicação dessas informações puder comprometer investigações ou procedimentos legais em curso, ou que possam vir a ser realizados, a equipe responsável pela realização da auditoria deverá consultar a Secretaria Municipal de Controle Interno sobre a necessidade de tratar o processo como sigiloso, tendo em vista que informações e documentos protegidos por sigilo constitucional ou legal somente poderão integrar autos de processos de controle interno mediante autorização judicial.

## **7.10 CRITÉRIOS PARA TRATAMENTO DE CONTEÚDOS EM ANEXOS**

Consideram-se anexos aqueles documentos que por seu tamanho ou disposição gráfica não possam constar do corpo do relatório, tais como, tabelas, gráficos, memórias de cálculo e fotografias, entre outros.

## **7.11 VOLUMES DE RECURSOS FISCALIZADOS E BENEFÍCIOS ESTIMADOS OU ESPERADOS**

O montante de recursos efetivamente auditado deve ser consignado nos relatórios de auditoria. Os benefícios estimados ou esperados da auditoria, assim como a expectativa de controle gerada, devem ser consignados nos relatórios de auditoria, ressalte-se que a equipe deve quantificar ou, se não for possível, estimar os benefícios que poderão ser obtidos, caso as ações contidas nas propostas venham a ser adotadas.

## **7.12 CONCLUSÕES DA AUDITORIA**

A conclusão constitui uma seção exclusiva do Relatório, destinando-se a sintetizar os fatos apurados no trabalho realizado, onde serão respondidas, de forma sucinta, as questões de auditoria e elencados, caso existam, os achados resultantes da investigação de outros fatos não previstos no planejamento inicial. Devem ser registrados, também, o impacto dos achados nas contas dos órgãos/entidades auditados.

Ressalte-se que pode ser utilizada para considerações adicionais sobre o trabalho realizado, breves relatos de não detecção de impropriedades na investigação de questões de auditoria, bem como breves relatos na apuração de denúncias cujas irregularidades apontadas não foram constatadas, ou para o relato resumido de boas práticas.

Em auditorias operacionais, as conclusões são inferências lógicas sobre a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de organizações, programas ou atividades governamentais, com base nos achados, assim, a conclusão não é apenas um resumo dos achados, devendo-se destacar, de forma equilibrada, os pontos fortes do objeto de auditoria, as principais oportunidades de melhoria de desempenho e os possíveis benefícios esperados, quantificando-os, sempre que possível, em termos de economia de recursos ou de outra natureza de melhoria.

Devem ser relatadas as dificuldades enfrentadas pelos gestores e destacadas as iniciativas positivas por eles empreendidas no sentido de superar as dificuldades, devendo, ainda, ser relatado o benefício total estimado ou esperado das propostas de encaminhamento.

### **7.13 PROPOSTAS DE ENCAMINHAMENTO**

As propostas de deliberação, quais sejam, recomendações e/ou determinações devem ser consistentes com os achados, decorrendo logicamente destes e das conclusões e focando nas causas identificadas. Nesse sentido, são variados os tipos de proposta que podem ser encaminhadas pelas equipes de auditoria, cuja proposta de encaminhamento, para cada achado de auditoria, decorrente ou não de questões de auditoria, podem ser formuladas, conforme o caso, proposições de recomendações, determinações, medidas saneadoras, medidas cautelares, dentre outras previstas nas normas pertinentes.

As propostas de determinação e de recomendação devem ser formuladas focando o que deve ser aperfeiçoado ou corrigido, observando-se a discricionariedade que cabe ao gestor responsável pelo órgão no qual ocorre a auditoria e ao fato de que a equipe de auditoria não detém a única ou a melhor solução para o problema identificado, sendo importante observar que as recomendações devem sugerir o aperfeiçoamento necessário, mas não a forma de alcançá-lo.

### **7.14 REVISÃO DO RELATÓRIO**

O relatório deve ser submetido à discussão e revisão final pelo Supervisor, em conjunto com a equipe de auditoria, a fim de corrigir qualquer deficiência existente. O Supervisor ao revisar os documentos de auditoria, avaliará se as evidências neles circunstanciadas são suficientes para se chegar às mesmas conclusões e opiniões, tal como expresso no Relatório.

A aprovação final que o(a) Secretário(a) Municipal de Controle Interno dá ao Relatório indica a aprovação de todos os documentos de auditoria relacionados com o procedimento e a suficiência de seu conteúdo para respaldar o Relatório em sua totalidade, além disso, ratifica que tenham sido elaborados em observância às normas de auditoria interna.



## **7.15 CRITÉRIOS PARA DIVULGAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA**

O relatório final de auditoria só pode ser divulgado após a apreciação pela Secretaria Municipal de Controle Interno, podendo ser comunicado em sua integralidade, dependendo dos destinatários e da finalidade da divulgação, bem como do público alvo que deve ser informado a respeito.



**8. DAS NORMAS RELATIVAS AO  
MONITORAMENTO DAS  
RECOMENDAÇÕES**

As deliberações e recomendações encaminhadas pela Secretaria Municipal de Controle Interno devem ser devidamente monitoradas pela equipe de auditoria, quanto ao seu cumprimento ou à sua implementação, observando-se que o monitoramento será obrigatório.

A proposição de deliberações e/ou recomendações e o seu consequente monitoramento observarão o disposto em normas e procedimentos estabelecidos para esse fim.

Nesse sentido, as deliberações e recomendações anteriores, bem como os resultados de monitoramentos devem ser levados em consideração no planejamento de futuras ações de controle.

Ressalte-se que deverá ser elaborado Plano de Ação pelo órgão ou entidade auditado para atender às respectivas deliberações e/ou recomendações.





**9. DAS NORMAS RELATIVAS AO  
CONTROLE E ASSEGURAÇÃO DE  
QUALIDADE DAS AUDITORIAS**



O controle de qualidade consiste em um processo de avaliação das auditorias, asseguração de qualidade com a finalidade de fornecer uma segurança razoável de que as políticas e os procedimentos relacionados às auditorias são relevantes, adequados e operam de maneira efetiva.

Deve ser assegurada pela aderência a princípios, procedimentos e metodologias específicas, visando ao alcance de níveis crescentes de objetividade, confiabilidade, consistência e utilidade na elaboração dos relatórios e dos demais documentos produzidos.

O controle de qualidade é um processo contínuo e deve abranger as atividades de supervisão e orientação da equipe de auditoria em todas as fases do ciclo das auditorias, bem como as atividades de sua iniciativa e a revisão do trabalho por outros agentes, com o objetivo de:

I. assegurar a qualidade dos relatórios de auditoria;

II. identificar oportunidades de melhoria na condução de trabalhos futuros e evitar a repetição de deficiências;

III. localizar deficiências no desenvolvimento dos trabalhos e corrigi-las tempestivamente;

IV. diminuir a necessidade de retrabalho;

V. reduzir o tempo de tramitação dos processos decorrentes de auditorias;

VI. evidenciar boas práticas na execução dos trabalhos que possam ser disseminadas;

VII. contribuir para o desenvolvimento de competências por meio da identificação de necessidades de treinamento;

VIII. identificar a necessidade de revisão ou de elaboração de documentos técnicos que contenham orientações para a execução das atividades;

IX. suprir a Secretaria de Controle Interno com as com informações sistemáticas e confiáveis sobre a qualidade dos trabalhos.

## **9.1 TIPOS E ELEMENTOS DE CONTROLE DE QUALIDADE**

O controle de qualidade pode ser classificado de duas formas:

I. **Controle de Qualidade Concomitante:** realizado pelo Supervisor, que deve acompanhar todas as etapas, desde o planejamento à entrega do relatório, sugerindo as melhores práticas, monitorando a execução do cronograma e precedendo à revisão dos papéis de trabalho;

**II. Controle de Qualidade a Posteriori:** realizado por meio da manutenção de um banco de dados constituído a partir dos trabalhos já realizados, monitorando os resultados alcançados e utilizando as lições aprendidas, com vista a garantir o alto nível dos trabalhos.

Para permitir avaliar a adequação da auditoria ao seu objetivo e a vinculação aos padrões de auditoria adotados, operacionalizando e formalizando o controle de qualidade concomitante, a equipe de auditoria deve, durante a elaboração do relatório, preencher o formulário de verificação da equipe. Também concomitantemente à elaboração do relatório, o Supervisor deve preencher o formulário de controle de qualidade.

Os formulários de controle de qualidade terão caráter restritivo, somente podendo ser acessados pelos membros da equipe, pelos seus superiores e pelas áreas participantes da sistemática de controle de qualidade.

## **9.2 PAPÉIS DOS PRINCIPAIS ATORES ENVOLVIDOS NO CONTROLE DE QUALIDADE**

O controle de qualidade das auditorias realizadas pela Secretaria Municipal de Controle Interno está intrinsecamente relacionado à competência técnica da equipe de auditoria envolvida nos trabalhos e sua independência em relação aos interessados na auditoria.

São responsabilidades básicas de cada profissional na garantia e manutenção da qualidade técnica dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Controle Interno:

I. Coordenador da Equipe de Auditoria: tem responsabilidade direta no direcionamento da qualidade das auditorias, definindo a execução de avaliações de qualidade e validando novos padrões a serem utilizados;

II. Supervisor da Equipe de Auditoria: atua na supervisão dos trabalhos, fase a fase, para assegurar a qualidade e alinhar o trabalho com a equipe, tanto na definição do escopo quanto na formação das evidências assim como na elaboração do relatório final;

III. Servidor membro da Equipe de Auditoria: está incumbido da realização da auditoria, zelar pelo desenvolvimento e apresentação do trabalho.

Os profissionais que atuam nas auditorias devem ter formação compatível com o arrojado técnico demandado pelos trabalhos, bem como perfil para tanto, sendo essencial que se mantenham alinhados ao nível de excelência, na utilização de técnicas de auditoria, participando de programas de capacitação e educação continuada, para a garantia da qualidade dos trabalhos.

O aprimoramento da qualidade das auditorias, assim como a sua manutenção em busca de uma melhoria contínua, é papel destes três principais agentes destacados acima, sendo necessárias a abertura e a sistematização de comunicação adequada entre eles.

### **9.3 FERRAMENTAS DE CONTROLE DE QUALIDADE**

Para o exercício do controle da qualidade, faz-se necessário o uso de algumas ferramentas para que se tenham resultados de alto nível em todos os trabalhos. São algumas ferramentas de controle de qualidade:

- I. Formulários de controle de qualidade;
- II. Projeto de Auditoria;
- III. Checklist de Qualidade;
- IV. Cronograma;
- V. Matriz de Planejamento;
- VI. Matriz de Achados;
- VII. Matriz de Responsabilização;
- VIII. Papéis de trabalho;
- IX. Painéis de Referência.

O controle de qualidade deve compor todas as etapas das auditorias, não se constituindo em etapa isolada ao processo.

O Checklist de Qualidade consiste numa lista de verificação da realização das atividades objeto da auditoria, em relação às métricas do trabalho. Essa ferramenta é essencial para se manter os trabalhos padronizados e bem referenciados na formação dos papéis de trabalho. A sua aplicação pode ser feita tanto concomitante quanto após a auditoria.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, 1988.
- BRASIL. Controladoria-Geral da União. Manual de Orientações Técnicas da atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, Brasília: Secretaria Federal de Controle Interno, 2017.
- BRASIL. Tribunal de Contas da União. Auditoria governamental. Conteudistas: Antonio Alves de Carvalho Neto, Carlos Alberto Sampaio de Freitas, Ismar Barbosa Cruz, Luiz Akutsu; Coordenador: Antonio Alves de Carvalho Neto. Brasília: TCU, Instituto Serzedello Corrêa, 2011.
- BRASIL. Tribunal de Contas da União. Glossário de termos de controle externo. Segecex/Adsup/Adplan. Setembro, 2017.
- BRASIL. Tribunal de Contas da União. Manual de auditoria operacional. Brasília: Coordenadoria de Fiscalização e Controle, 2018.
- BRASIL. Tribunal de Contas da União. Normas de auditoria do Tribunal de Contas da União. Brasília: Secretaria Adjunta de Planejamento e Procedimentos, Secretaria Geral de Controle Externo. Brasília: TCU, 2011.
- BRASIL. Tribunal de Contas da União. Orientações para auditoria de conformidade. Brasília: Diretoria de Procedimentos, Secretaria Adjunta de Planejamento e Procedimentos, Secretaria Geral de Controle Externo. 2. rev. Brasília: TCU, 2010.
- ESPÍRITO SANTO. Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Manual de Auditoria de Conformidade – Vitória: TCEES, 2015.
- MATO GROSSO DO SUL. Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul. Manual de Auditoria de Conformidade, 2017.
- MINAS GERAIS. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Manual de Auditoria Governamental.
- INSTITUTO RUI BARBOSA. Normas de auditoria governamental (NAG): aplicáveis ao controle externo brasileiro. Tocantins: IRB, 2011.
- INSTITUTO RUI BARBOSA. Normas brasileiras de auditoria do setor público (NBASP): Nível 1 – princípios basilares e pré-requisitos para o funcionamento dos tribunais de contas brasileiros. Belo Horizonte, 2015.
- INSTITUTO RUI BARBOSA. Normas brasileiras de auditoria do setor público (NBASP): Nível 2 – princípios fundamentais de auditoria do setor público. Belo Horizonte, 2017.



INTERNATIONAL ORGANIZATION OF SUPREME AUDIT INSTITUTIONS (INTOSAI). Standards and guidelines for performance auditing based on INTOSAI's Auditing Standards and practical experience (ISSAI 3000).

SERGIPE. Constituição do Estado de Sergipe Anotada. Aracaju: Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe, 2008.

SERGIPE. Tribunal de Contas do Estado de Sergipe. Lei Complementar n° 205/2011. Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe.

SERGIPE, Tribunal de Contas do Estado de Sergipe. Resolução TCE/SE n° 270/2011. Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe, 2011.

SERGIPE, Tribunal de Contas do Estado de Sergipe. Resolução TCE/SE n° 336/2019. Aprova as Normas de Auditoria Governamental do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe - NAG - TCE/SE e dá outras providências.

# APÊNDICE 1 - TERMO DE DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE AUDITORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

## TERMO DE DESIGNAÇÃO SMCI N° XX

Ficam designados os servidores: NOME....., cargo....., NOME....., cargo....., para, sob a coordenação do primeiro, realizarem Auditoria de..... (Conformidade/Operacional/Financeira ou outras) no .....(nome do órgão municipal).

O servidor NOME....., cargo....., realizará a supervisão dos trabalhos realizados. A equipe acima, deverá adotar as medidas necessárias para a abertura do processo de Auditoria de..... (Conformidade/Operacional/Financeira ou outras) com a elaboração do Projeto de Auditoria, observando-se as Normas de Auditoria da Secretaria Municipal de Controle Interno e outras correlatas, que se fizerem necessárias.

Itabaianinha/SE, .... de ..... de 20....

**Nome**

Secretário(a) Municipal de Controle Interno

Sua Senhoria o (a) Senhor (a)

Cargo

Órgão da Administração Pública Direta ou Indireta

# APÊNDICE 2 - TERMO DE IMPEDIMENTO/SUSPEIÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

TERMO DE IMPEDIMENTO/SUSPEIÇÃO SMCI N° XX

Ao (Nome do Servidor) SUPERVISOR DE AUDITORIA, (Nome do Servidor), na condição de provável (Coordenador ou membro) da equipe a ser designada para realizar auditoria no (ente a ser auditado), DECLARA seu (impedimento ou suspeição), nos termos do item (n° do item do Impedimento Legal).

Itabaianinha/SE, ..... de ..... de 20.....

Nome  
Cargo  
(matrícula)

# APÊNDICE 3 - MEMORANDO DE COMUNICAÇÃO DE AUDITORIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Memorando n° XXX/20....

Itabaianinha/SE, ..... de ..... de 20....

Assunto: Apresentação de Equipe de Auditoria  
Processo: SMCI/XXXX/20....

Senhor (a) (descrever o cargo),

Comunicamos que os servidores, abaixo relacionados, designados pelo Termo de Designação SMCI N° XXX, de XX/XX/20XX, realizarão Auditoria de (Conformidade/Operacional/Financeira ou outras) neste órgão ou entidade no período de xx/xx/20xx a xx/xx/20xx:

Nome do Servidor, Cargo, Matrícula, Função na Equipe.

Solicito que providencie ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe, senha para acesso aos sistemas informatizados e divulgação interna sobre a auditoria e o local em que a equipe se encontra, bem como a designação de uma pessoa qualificada para servir de contato e prestar esclarecimentos.

Agradeço, antecipadamente, a colaboração prestada à equipe e ressalto que a obstrução ao livre exercício das auditorias, bem como a sonegação de processo, documento ou informação é considerada infração, passível de responsabilização.

Atenciosamente,

Nome  
Secretário(a) Municipal de Controle Interno

Sua Senhoria o (a) Senhor (a)  
Cargo  
Órgão da Administração Pública Direta ou Indireta



# APÊNDICE 4 - MEMORANDO DE REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Solicitação de Documentos n° XXX/20....

Órgão auditado:.....

Itabaianinha/SE, .....de ..... de 20....

Senhor (a) (descrever o Cargo),

Para melhor instrução da Auditoria de (Conformidade/Operacional/Financeira ou outras), iniciada por meio do (citar o ofício de comunicação de auditoria ou Termo de designação de equipe), solicitamos que seja determinado ao setor competente, o fornecimento da documentação assinalada abaixo, no prazo de (estabelecer prazo em dias ou horas).

Documentação Solicitada:

1. Documento ou informação...;
2. Documento ou informação...;
3. Documento ou informação...;

A não entrega dos documentos solicitados implica em responsabilização, em conformidade com as normas pertinentes.

Salientamos que esta solicitação de documentos não exclui a possibilidade de que outras requisições sejam entregues a Vossa Senhoria, inclusive de forma verbal ao longo do trabalho de auditoria.

Nome  
Coordenador da equipe de Auditoria

Recebido em:  
identificação  
carimbo do servidor

# APÊNDICE 5 - CRONOGRAMA DA AUDITORIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

CRONOGRAMA DA AUDITORIA DE CONFORMIDADE  
(PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E RELATÓRIO)

Nome da atividade:

Duração:

Início:

Término:

Atividade anterior:

Responsável:

Produto entregue:

PLANEJAMENTO

EXECUÇÃO

RELATÓRIO

Itabaianinha/SE, ..... de ..... de 20.....

Nome  
Coordenador da Equipe de Auditoria  
(matrícula)

Nome  
Membro da Equipe  
(matrícula)

# APÊNDICE 6 - ORÇAMENTO DA AUDITORIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

ORÇAMENTO DA AUDITORIA

(PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E RELATÓRIO)

As estimativas de custos da auditoria relativas às fases de planejamento, execução e elaboração do relatório são apresentadas conforme a seguir:

ITEM DE CUSTO

Planejamento:

Execução:

Relatório:

Total:

Equipe de Auditoria

Remuneração:

Diárias:

Outros custos:

Transporte:

Ressarcimento de Despesas de Transporte:

Outros:

TOTAL:

# APÊNDICE 7 - MATRIZ DE PLANEJAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

## MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Processo SMCI: XX/20.....

Órgão auditado: .....

Abrangência: Enunciar de forma clara, resumida e declarativa a abrangência do inventário de riscos realizados.

### QUESTÕES DE AUDITORIA

Focar os principais aspectos do objetivo pretendido.  
Limitar ao objetivo da Auditoria.  
Englobar todos os itens que serão verificados

### POSSÍVEIS ACHADOS

Limitar ao previsto na questão.  
Guardar coerência com a questão.  
Descrever exatamente o que se espera como resposta ao questionamento.  
Evitar generalizações.

### INFORMAÇÕES REQUERIDAS

Limitar à questão.  
Prever todas as informações necessárias e especifica-las.  
Não descrever sob a forma de questionamento.  
Associar ao menos uma fonte de informação.

### FONTES DE INFORMAÇÃO

Quem?  
Onde?  
Qual documento?  
Especificar. Associar a, pelo menos, uma informação requerida.

### PROCEDIMENTOS

Associar ao menos um procedimento para cada informação requerida.  
Não formular procedimentos para informações não requeridas.  
Detalhar os procedimentos em tarefas, de forma clara, com os aspectos a serem abordados.  
Descrever as técnicas que serão aplicadas.

### OBJETOS

Indicar os objetos nos quais o procedimento será aplicado.

### AUDITOR ENCARREGADO

Indicar o membro da equipe de Auditoria que aplicará o procedimento.



## PERÍODO

Delimitar um período para a aplicação do procedimento.

## EVIDÊNCIA

Nesse campo, deve-se indicar o papel de trabalho que corrobora a execução do procedimento. Com isso é possível verificar a adesão da execução ao planejamento, facilitar a supervisão e possibilitar futuras avaliações de qualidade da Auditoria.

Equipe de Auditoria: Nome, matrícula e assinatura.

Em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Supervisor de Auditoria: Nome, matrícula e assinatura.

Em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

# APÊNDICE 8 - MATRIZ DE ACHADOS

## MATRIZ DE ACHADOS

Processo SMCI: XX/20....

Órgão auditado: Declarar os nomes dos principais órgãos auditados.

Abrangência: Enunciar de forma clara, resumida e declarativa a abrangência do inventário de riscos realizados.

### ACHADOS DE AUDITORIA

Descrever o título da impropriedade ou irregularidade

### SITUAÇÃO ENCONTRADA

Descrever toda a situação existente, deixando claro como os diversos aspectos do achado o fundamentam.

Indicar o período de ocorrência dos fatos.

Indicar o período a que se referem os fatos.

### OBJETOS

Indicar todos os objetos nos quais o achado foi constatado.

### CRITÉRIOS

Indicar os critérios que refletem como a gestão deveria ser.

### EVIDÊNCIAS

Indicar precisamente os documentos que respaldam a opinião da equipe- Qual? Que número?

Indicar a localização da evidencia no processo.

Verificar se as evidencias têm os atributos necessários.

### CAUSAS

Deve ser conclusiva.

Deve oferecer elementos para a correta responsabilização.

Deve fornecer elementos para minimizar a repetição da ocorrência da impropriedade/ Irregularidade.

### EFEITOS

Avaliar quais foram ou podem ser as consequências para o órgão/ entidade, para o erário ou para a sociedade.

### PROPOSTAS DE ENCAMINHAMENTO

Na matriz de achados devem ser registradas as determinações e recomendações pugnadas pela equipe de Auditoria para a regularização da situação inadequada, quando aplicável. A recomendação correspondente à ação demandada do gestor para compatibilizar a conduta aos critérios estipulados e se baseia na relação de causa e efeito apontada no desenvolvimento do achado. Deve ser elaborada para suprimir as causas do achado de Auditoria e eventualmente reparar os efeitos.

## REFERÊNCIA

Nesse campo, deve-se indicar o papel de trabalho que corrobora a execução do procedimento. Com isso é possível verificar a adesão da execução ao planejamento, facilitar a supervisão e possibilitar futuras avaliações de qualidade da Auditoria.

Equipe de Auditoria: Nome, matrícula e assinatura

Em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Supervisor de Auditoria: Nome, matrícula e assinatura

Em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

# APÊNDICE 9 - MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO

## MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO

Processo SMCI: XX/20....

Órgão auditado: Declarar os nomes dos principais órgãos auditados.

Abrangência: Enunciar de forma clara, resumida e declarativa a abrangência do inventário de riscos realizados.

### ACHADOS DE AUDITORIA

Descrever o título da impropriedade ou irregularidade.

### DATA (OU PERÍODO) DE OCORRÊNCIA DO FATO

Indicação da data ou período de ocorrência do fato tido por irregular. Em se tratando de irregularidades de efeitos continuados, o período correspondente deverá também ser considerado. É fundamental que a data ou período da ocorrência dos fatos e seus efeitos sejam exatos, já que a responsabilização torna-se inadequada se o fato tiver ocorrido durante afastamento do agente.

### RESPONSÁVEL

Indicar, além do nome, o cargo e o CPF do responsável pessoa física.

### PERÍODO DE EXERCÍCIO NO CARGO

Indicar sempre e para todos os responsáveis o período de exercício.

### CONDUTA

Identificar a ação ou a omissão, culposa ou dolosa praticada pelo responsável. Nos casos de ação, utilizar verbos no infinitivo, mencionar os documentos que comprovem a conduta adotada e indicar a conduta correta que deveria ter sido tomada. Nos casos de omissão, indicar o que deveria ter sido feito.

### NEXO DE CAUSALIDADE

Evidenciar a relação de causa e efeito entre a conduta do responsável e o resultado ilícito.

(CONDUTA)... Resultou... (RESULTADO ILÍCITO)

(CONDUTA)... Propiciou... (RESULTADO ILÍCITO)

(CONDUTA)... Possibilitou... (RESULTADO ILÍCITO)

### CULPABILIDADE

Avaliar a reprovabilidade da conduta, destacando situações atenuantes ou agravantes.

### PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Na matriz de responsabilização, a proposta de encaminhamento poderá ser cumulativa e pode ser assim classificada: imputação de débito: sanção (multa, inabilitação); afastamento do cargo; não imputação de sanção ou débito; encaminhamento para autoridade competente; instauração de TCE, quando não quantificado o débito; conversão dos autos em TCE, nos casos de imputação de débito e aplicação de multa proporcional ao débito.



Equipe de Auditoria: Nome, matrícula e assinatura.

Em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Supervisor de Auditoria: Nome, matrícula e assinatura.

Em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

# APÊNDICE 10 - MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA

Número do Processo: xxx

Nome do Relator: xxxx

Secretaria Municipal de Controle Interno

Órgão Auditado: xxx

FOLHA DE ROSTO:

Processo: SMCI/20....

Relator(a): .....

DA AUDITORIA:

Modalidade:

Ato originário: xxx

Objeto da auditoria: xxx

Ato de designação: xxx

Período abrangido pela auditoria: (período referente aos fatos analisados)

Composição da equipe: ..... matrícula nº xx , função: Coordenador  
..... matrícula nº xx, função: membro

DO ÓRGÃO AUDITADO: Órgão/entidade auditado: xx

Responsável pelo órgão/entidade: xx

Nome: xx

Cargo: xx

Período: desde (data da designação)...../..... até (término do trabalho em campo)...../.....

Outros responsáveis:.....

DOS PROCESSOS CONEXOS: (se houver)

RESUMO:

Texto conciso, suficiente, não superior a duas páginas, que informa o objetivo da auditoria, as questões de auditoria, a metodologia utilizada, os achados, o volume de recursos auditados, os benefícios, as conclusões e as propostas de encaminhamento mais importantes.

SUMÁRIO:

Consiste na numeração dos capítulos e itens do Relatório, apresentada na forma de listagem das divisões do relatório com a respectiva paginação. Títulos escritos em letras maiúsculas e subtítulos com apenas a inicial da frase em maiúscula.

Exemplo: 1. INTRODUÇÃO

1.2 Preâmbulo

1.3 Visão geral do objeto

1.4 Objetivos, escopo e questões de Auditoria

- 1.5 Metodologia utilizada e limitações inerentes à Auditoria
- 1.6 Volume de recursos auditados.
- 1.7 Benefícios estimados da auditoria

## 2. ACHADOS DA AUDITORIA

## 3. COMENTÁRIOS DO GESTOR

## 4. CONCLUSÃO

## 5. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

## 6. APÊNDICES e ANEXOS

### INTRODUÇÃO:

Deve conter a seguinte estrutura:

- I. Preâmbulo contendo a deliberação que originou a auditoria e as razões que a motivaram, se necessário;
- II. Visão geral do objeto;
- III. Objetivos, escopo e questões de Auditoria;
- IV. Metodologia utilizada;
- V. Volume de recursos auditados;
- VI. Benefícios estimados da auditoria.

**Visão Geral do Objeto:** Indicação do nome do órgão ou entidade auditada, da motivação para a realização da Auditoria e do período da sua realização. Identificação do órgão ou entidade auditada, do gestor responsável, dados orçamentários e outros dados que se entendam relevantes para a identificação do órgão.

**Objetivos:** Descrição dos objetivos geral e específicos (questões de Auditoria) da auditoria.

**Escopo:** Descrição das áreas, controles, sistemas, atividades e práticas a serem auditados, e a extensão e profundidade dessa verificação.

**Questões de Auditoria:** Elencar as questões de Auditoria.

**Metodologia utilizada e limitações inerentes à Auditoria:** Descrição das técnicas, procedimentos, critérios e padrões de Auditoria adotados nas investigações e análises, bem como indicar o anexo que consta a relação dos atos, contratos ou processos incluídos na amostra auditada. Descrever se houve a participação de especialistas que tenham contribuído de modo significativo para a realização do trabalho, ainda que não tenham assinado o Relatório. Relação das limitações impostas ao trabalho, associadas à metodologia utilizada para abordar as questões de Auditoria, à confiabilidade ou à dificuldade na obtenção de dados. Além disso, devem ser relacionadas limitações ao próprio escopo do trabalho, como áreas ou aspectos não examinados, qualquer que seja a razão da restrição, ressaltando o quanto as limitações influenciaram os objetivos, os resultados e as conclusões.

Volume de recursos auditados: (informar o total dos recursos da amostra).

I. Memórias de cálculo, justificativas do volume de recursos auditados e dos benefícios estimados da auditoria, que devem ser incluídas em apêndice, ao final do relatório de Auditoria;

II. Análise dos reflexos de processos conexos na auditoria, bem como menção à situação da prestação de contas do órgão auditado, se for o caso.

Benefícios estimados da auditoria: (descrição dos benefícios que poderão ocorrer se as medidas determinadas forem atendidas).

Benefícios estimados da auditoria, potenciais e efetivos, que compreendem débitos, multas, economias, ganhos ou melhorias decorrentes da atuação e da expectativa de controle gerada pelas ações da SMCI.

**ACHADOS DE AUDITORIA:** Descrição objetiva dos fatos e circunstâncias verificados na auditoria a partir das Questões de Auditoria, extraídas da Matriz de Achados, decorrentes da investigação das questões de Auditoria e, se houver, a responsabilização extraída a partir da Matriz de Responsabilização. Devem constar, ainda, as boas práticas do órgão ou entidade auditado. Cada questão de Auditoria será um subitem do Resultado da Auditoria.

**COMENTÁRIOS DO GESTOR:** Os comentários do gestor acerca dos achados preliminares deverão ser relatados. Caso tais achados sejam sanados, deverão ser desconsiderados na proposta de encaminhamento.

**CONCLUSÃO:** É o posicionamento da equipe de auditoria acerca dos trabalhos realizados. Devem constar as regularidades e irregularidades encontradas, sempre observado o escopo dos trabalhos e de acordo com os fatos e evidências encontradas. As referências aos achados de auditoria devem indicar o número do parágrafo em que cada um deles é tratado no relatório. Devem constar na conclusão os benefícios estimados ou esperados com a auditoria, tais como, débito, multa, economia, ganho, melhoria ou a expectativa de controle gerada.

**PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO:** É a proposta de medidas corretivas, elaborada pela equipe de auditoria, que atendam aos achados de auditoria, bem como outras que viabilizem o aprimoramento da gestão e devem, necessariamente, agregar valor ao auditado, sempre focando no que deve ser aperfeiçoado/corrigido e não no como fazer. As referências aos achados de auditoria devem indicar o número do subtítulo em que cada um deles é tratado no relatório.



Também deverão constar, por exemplo, propostas de ressarcimento ao erário, afastamento do cargo, não imputação de sanção ou débito, encaminhamento dos autos para autoridade competente. A equipe de auditoria deve quantificar e estimar os benefícios que poderão ser obtidos, caso as ações contidas nas propostas venham a ser adotadas.

Itabaianinha/SE, xxx de xxxx de 20....

Equipe de Auditoria: Nome, matrícula e assinatura

## **APÊNDICE 11 - PLANO DE AÇÃO**

A partir dos achados de auditoria desenvolvidos e validados pelo órgão auditado, deve se elaborar um Plano de Ação específico para cada oportunidade gerada no projeto, segmentado em ações conjunturais (imediatas e de curto prazo) e estruturais (médio e longo prazo), visando à melhoria qualitativa na gestão do órgão auditado.

As ações imediatas e de curto prazo devem considerar tudo que pode ser implementado em um curto intervalo de tempo e que não requerem um alto nível de investimentos. Além disso, devem considerar o conceito de urgência, ou seja, ações que devem ser implementadas para melhorar a situação atual do órgão auditado e/ou mitigar um efeito potencial ou real. Basicamente, pode-se estruturar essa categoria da seguinte forma:

Ações imediatas (até 30 dias);

Ações de curto prazo (de 30 dias até 60 dias).

As ações de médio e longo prazo, por sua vez, devem considerar o que envolve um maior investimento e ou o que demanda um maior esforço de trabalho por parte auditada. A estrutura é a seguinte:

Ações de médio prazo (de 60 dias até 90 dias);

Ações de longo prazo (acima de 90 dias).

# APÊNDICE 12 - RELATÓRIO DE MONITORAMENTO

O Relatório de Monitoramento, por sua vez, deve ser sucinto, atendo-se às análises da documentação fornecida pelo gestor e dos fatos novos identificados. O objetivo deste relatório é formalizar e confirmar que o monitoramento está sendo feito, bem como informar aos interessados a posição dos servidores técnicos diante da regularização dos achados de auditoria. O Plano de Ação deve ser parte integrante deste relatório, identificando as recomendações que foram implementadas e aquelas que ainda se encontram pendentes de implementação.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Relator:

[Nome]

Instrumento: Monitoramento

Objeto da auditoria:

Período abrangido pela auditoria: (período referente aos fatos analisados)

Composição da equipe:

[Nome] – [Matrícula] – Coordenador de auditoria

[Nome] – [Matrícula] – Servidor técnico

[Nome] – [Matrícula] – Servidor técnico

## DO ÓRGÃO/ENTIDADE AUDITADO

Órgão/entidade auditado:

Responsável pelo órgão/entidade:

[Nome] – [CPF] – [Cargo]

Outros responsáveis:

[Nome] – [CPF] – [Cargo]

[Nome] – [CPF] – [Cargo]

## 1 INTRODUÇÃO

### 1.1 Recomendações

### 1.2 Visão Geral do Objeto

### 1.3 Objetivo

### 1.4 Metodologia utilizada

### 1.5 Limitações

## 2 ANÁLISE DO ATENDIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

## 3 BENEFÍCIOS EFETIVOS DAS RECOMENDAÇÕES

## 4 COMENTÁRIOS DOS GESTORES

## 5 CONCLUSÃO

## 6 ANEXO

### 6.1 Matriz de Achados

### 6.2 Plano de Ação

## 1 INTRODUÇÃO

### 1.1 Recomendações:

Mencionar as recomendações que originaram o monitoramento in loco e, se necessário, as razões que a motivaram.

### 1.2 Visão Geral do Objeto:

Destacar os trabalhos que deram origem às recomendações monitoradas; o contexto no qual as recomendações foram proferidas; eventuais ocorrências que tenham alterado a situação na qual as recomendações foram proferidas e que afetem o cumprimento delas; e achados de auditoria que as recomendações objetivam regularizar.

Fazer um relato dos monitoramentos que porventura tenham sido realizados, com destaque para o grau de atendimento às recomendações.

Outras informações necessárias à caracterização do objeto fiscalizado.

### 1.3 Objetivo:

Mencionar o objetivo do monitoramento e citar as recomendações que serão monitoradas.

### 1.4 Metodologia utilizada:

Mencionar os procedimentos adotados, as técnicas e os papéis de trabalho utilizados no planejamento e execução do monitoramento e, ainda, se for o caso, que o relatório de monitoramento foi submetido ao gestor responsável, com indicação dos documentos de encaminhamento e de resposta.

### 1.5 Limitações:

Indicar claramente aquilo que não pôde ser investigado em profundidade suficiente no monitoramento para a formulação de conclusões, com as justificativas pertinentes.



## 2 ANÁLISE DO ATENDIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

Detalhar a verificação do cumprimento/atendimento de cada recomendação realizada.

### Rec. 1

Situação que levou à proposição da recomendação;  
Providências adotadas e comentários dos gestores;  
Análise;  
Evidências;  
Conclusão.

### Rec. 2

Situação que levou à proposição da recomendação;  
Providências adotadas e comentários dos gestores;  
Análise;  
Evidências;  
Conclusão.

## 3 BENEFÍCIOS EFETIVOS DAS RECOMENDAÇÕES

Mencionar as recomendações cumpridas ou implementadas; em cumprimento ou em implementação; ou parcialmente cumpridas ou implementadas, destacando:

Os benefícios alcançados visto o atendimento das recomendações;  
A quantificação dos valores, sempre que for o caso;  
A forma de mensuração utilizada.

## 4 COMENTÁRIOS DOS GESTORES AO RELATÓRIO PRELIMINAR

Elencar, de forma resumida, os comentários dos gestores sobre as constatações. Esta seção do relatório pode ser suprimida a critério da equipe e do supervisor.

## 5 CONCLUSÃO

Apresentar resumo com o grau e respectivos percentuais de atendimento das recomendações.

Grau de implementação das recomendações

Recomendação

Implementada

Parcialmente implementada

Não implementada

Não se aplica

Rec. 1

Rec. 2

Quantidade Percentual

Deve-se adicionalmente:

Mencionar o benefício estimado das propostas de encaminhamento do monitoramento realizado.

Elencar os benefícios efetivos das recomendações monitoradas.

Indicar o impacto do cumprimento, cumprimento parcial ou não cumprimento das recomendações nas contas dos órgãos/entidades auditados.

Tecer considerações adicionais que a equipe julgue necessária.

## 6 ANEXO

Incluir a Matriz de Achados elaborada, contendo as recomendações para os achados de auditoria.

Incluir o Plano de Ação elaborado e encaminhado aos gestores do órgão auditado para devida regularização dos achados de auditoria.

# APÊNDICE 13 - FORMULÁRIO DE CONTROLE DE QUALIDADE - EQUIPE DE AUDITORIA

SMCI n° \_\_\_\_\_

## I – Aspectos Gerais

O supervisor orientou a equipe e acompanhou os trabalhos desde o início do planejamento até a conclusão do relatório?

## II – Planejamento

O prazo destinado para a fase de planejamento foi suficiente para a obtenção de informações sobre o objeto auditado, identificação das áreas prioritárias, detalhamento dos procedimentos, discussão com o supervisor sobre escopo, procedimentos e técnicas utilizadas no levantamento, e revisão dos papéis de trabalho? Foi elaborado cronograma de atividades? O escopo foi claramente definido? As informações necessárias para o entendimento do objeto auditado foram obtidas com atores internos e externos, permitindo uma compreensão mais ampla do objeto auditado seu contexto? Foi elaborada técnica de diagnóstico ou outras técnicas? A equipe registrou por escrito os pontos relevantes tratados nas principais entrevistas? Ao final do planejamento, a matriz de planejamento foi elaborada?

## III – Execução

Foram aplicados os procedimentos previstos na fase de planejamento? Na identificação do(s) objeto(s) foi realizada avaliação de risco ou análise de problema? As informações obtidas na fase de execução foram validadas pelos responsáveis da unidade auditada? Foi realizada reunião de encerramento?

## IV – Relatório

Foi indicado o objetivo do trabalho, bem como especificado e, se for o caso, justificado o escopo abordado? A visão geral do órgão/entidade contemplou a descrição do objeto fiscalizado com as características necessárias a sua compreensão? No caso de levantamento para identificar objetos foram juntados ao apêndice os documentos que demonstram a aplicação do método de avaliação de risco ou de análise de problema. Ao final do trabalho, todos os papéis de trabalho que não foram incluídos no processo foram analisados e arquivados?

Justificativas para as respostas negativas:

Equipe:

Nome e matrícula

Supervisor:

Nome e matrícula

# APÊNDICE 14 - FORMULÁRIO DE CONTROLE DE QUALIDADE - SUPERVISOR

## 1 - INFORMAÇÕES GERAIS

Termo de designação:.....

Nº de folhas do Relatório:.....

### FASE

Planejamento

Execução

Relatório

Tempo entre a 1º versão entregue pela equipe e a aprovação do supervisor

## 2 - PAPÉIS DE TRABALHO

### ITEM

Matriz de planejamento

Alteração de matriz de planejamento

Matriz de achados

Matriz de responsabilização

Resumo

## 3 - RELATÓRIO

### ITEM AVALIADO

O relatório foi redigido com clareza, objetividade e correção gramatical?

O relatório foi redigido de forma concisa, com parágrafos claros e preferencialmente curtos e concentrando-se nos achados mais relevantes da auditoria?

Os achados de auditoria estão descritos com exatidão, sustentados por evidências suficientes, relevantes, pertinentes, adequadas, fidedignas e com indicação dos critérios (legislação) adotadas, expressando convicção da equipe de auditoria?

Foram feitas remissões das páginas ou anexos de todas as evidências juntadas aos autos?

As conclusões estão adequadamente fundamentadas e respondem às questões de auditoria, com remissão aos principais achados?

Existe consistência entre o conteúdo do relatório e a proposta de encaminhamento?

Na redação da proposta de encaminhamento, foi considerado que o ofício a ser expedido pelo TCE/SE será redigido nos mesmos termos?

Foram juntadas ao processo, inclusive nos volumes anexos, apenas as evidências e demais documentos essenciais à compreensão deste?

## 4 - AVALIAÇÃO DO RESULTADOS TRABALHOS

### ITEM AVALIADO

O objeto do trabalho de auditoria foi alcançado? As questões de auditoria foram investigadas com a profundidade necessária?

Foram identificados responsáveis para as ocorrências verificadas?

As propostas de encaminhamento são bastante e suficientes para que as irregularidades e/ou impropriedades não voltem a ocorrer?

As propostas de encaminhamento são passíveis de implementação pelo órgão/entidade auditado? O trabalho de auditoria foi oportuno e tempestivo? A auditoria foi realizada de forma econômica, eficiente e eficaz?

Detalhe, caso julgue necessário, os pontos não satisfatórios:

#### 5 - BOAS PRÁTICAS

Quando o relatório, o resumo, ou uma das matrizes (de planejamento, de achados e de responsabilização) puder ser considerado como “BOA PRÁTICA”, cuja divulgação para utilização como modelo em auditorias similares seja recomendável, registrar tal informação no campo a seguir, justificando sua indicação.

#### 5 - BOAS PRÁTICAS

Quando o relatório, o resumo, ou uma das matrizes (de planejamento, de achados e de responsabilização) puder ser considerado como “BOA PRÁTICA”, cuja divulgação para utilização como modelo em auditorias similares seja recomendável, registrar tal informação no campo a seguir, justificando sua indicação.

#### 6 – OPORTUNIDADE DE MELHORIA

Registrar justificativas para eventuais “oportunities de melhoria” que não puderem ser incorporadas à versão final do relatório (por exemplo, melhorias em futuras matrizes de planejamento).

#### 7 – ELABORAÇÃO

Em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

[Nome do supervisor]

[Cargo ou função do supervisor]

#### 8 – APROVAÇÃO

Parecer do Secretário: ( ) Aprovado ou ( ) Aprovado com as seguintes observações:.....

#### 9 – MANIFESTAÇÃO DA EQUIPE

Posicionamento da equipe de auditoria: ( ) Aprovado ou ( ) Aprovado com as seguintes observações:.....



# ORGANIZAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA PÚBLICA INTERNA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**

FERNANDA DO NASCIMENTO SANTANA  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

KLEVERTON GONÇALVES DE CARVALHO  
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA PÚBLICA INTERNA