



## ANEXO I DA PORTARIA Nº 059/2018

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI Nº 002/2014

**Versão:** 02

**Aprovação em:** 14/08/2018.

**Ato de aprovação:** Portaria nº 059/2018

**Unidade Responsável:** Unidade Central de Controle Interno

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** Estabelecer os padrões e definir procedimentos e metodologia para a realização de auditorias internas.

#### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Abrange à Unidade Central de Controle Interno, como unidade responsável pelas atividades de auditoria interna e inspeção, e todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal.

#### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Os termos e expressões são:

##### I. **Autoridade Administrativa**

Chefe do Poder Legislativo Municipal.

##### II. **Auditoria**

É um processo sistemático, documentado e independente de se avaliar objetivamente uma situação ou condição para determinar a extensão na qual critérios são atendidos, obter evidências quanto a esse atendimento e relatar os resultados dessa avaliação a um destinatário predeterminado.

##### III. **Auditoria Interna**



A auditoria Interna é uma atividade de avaliação independentemente e de assessoramento da administração, voltada para o exame e avaliação da adequação, eficiência e eficácia dos sistemas de controle, bem como da qualidade do desempenho das áreas, em relação às atribuições e aos planos, às metas, aos objetivos e as políticas definidas para as mesmas.

#### IV. Classificação

- a) Auditoria de Avaliação da Gestão:** esse tipo de auditoria objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens do município ou a ele confiados, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos: exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil; verificação do cumprimento da legislação pertinente; e avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia dos mesmos.
- b) Auditoria de Acompanhamento da Gestão:** realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da sua missão institucional.
- c) Auditoria Contábil:** compreende o exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio de uma unidade, entidade ou projeto. Objetivam obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas. Tem por objeto, também, verificar a efetividade e a aplicação de recursos externos, oriundos de agentes financeiros e organismos internacionais, por unidades ou entidades públicas executoras de projetos celebrados com aqueles organismos com vistas a emitir opinião sobre a adequação e fidedignidade das demonstrações financeiras.
- d) Auditoria Operacional:** Consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, das unidades/setores da Câmara



Municipal de Colatina, programas, projetos, atividades, ou segmentos destes, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações, que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial. Este tipo de procedimento de auditoria consiste numa atividade de assessoramento ao gestor público, com vistas a aprimorar as práticas dos atos e fatos administrativos, sendo desenvolvida de forma tempestiva no contexto do setor público, atuando sobre a gestão, seus programas governamentais e sistemas informatizados.

- e) Auditoria Especial:** Objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender determinação expressa de autoridade competente. Classificam-se nesse tipo os demais trabalhos de auditoria não inseridos em outras classes de atividades.

### V. Achado de Auditoria

Qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, constituído de quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório. O achado pode ser negativo (quando revela impropriedade ou irregularidade) ou positivo (quando aponta boas práticas de gestão);

### VI. Evidências

Informações obtidas durante a auditoria no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe, podendo ser classificadas como físicas, orais, documentais e analíticas.

### VII. Controle Interno

Processo integrado efetuado pela direção e corpo de funcionários, estruturado para enfrentar os riscos e fornecer segurança aos procedimentos realizados pela administração municipal.

### VIII. Sistema de Controle Interno

Conjunto integrado de componentes de controle de atividades utilizados pela Câmara Municipal, reduzindo os riscos e possibilitando um acompanhamento permanente dessas ações.



### **IX. Procedimentos e Técnicas de Auditoria**

Constituem na aplicação de um conjunto de métodos e técnicas por parte do auditor, que lhe permite a obter evidências ou provas suficientes e adequadas para fundamentar sua opinião e conclusões.

### **X. Amostragem**

É o procedimento pelo qual se obtém informação sobre um todo (população), examinando-se apenas uma parte do mesmo (amostra). A amostra deve ser representativa da população. Para uma amostra ser representativa, cada item da população deve ter a mesma chance de ser selecionado, ou seja, de ser incluído na amostra.

### **XI. Planejamento do Trabalho de Auditoria Interna**

Compreende os exames preliminares das áreas, atividades, produtos e processos, para definir a amplitude e a época do trabalho a ser realizado, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração, devendo abranger todo o exercício a ser auditado, **Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI)**, documento contendo a programação dos trabalhos de auditoria nas atividades da Câmara Municipal de Colatina, para o período de um ano.

### **XII. Papéis de Trabalho**

É o conjunto de documentos e apontamentos com informações e provas reunidas pelo auditor, preparados de forma manual, por meios eletrônicos ou por outros meios, que constituem a evidência do trabalho executado e o fundamento de sua opinião.

### **XIII. Relatório de Auditoria**

É o produto final do trabalho da auditoria, onde se apresentam os comentários sobre achados, conclusões e recomendações.

### **XIV. Monitoramento**

Verificação posterior do cumprimento dos pontos das recomendações das auditorias apresentadas.

### **XV. Manual de Auditoria Interna**



Documento elaborado pela Unidade Central de Controle Interno, que define os aspectos éticos, conceituais e técnicos inerentes à atividade de Auditoria Interna, incluindo orientações, critérios, metodologia de trabalho e a estrutura dos relatórios das auditorias internas, necessários para nortear, de forma sistematizada e coordenada, as ações dos profissionais desta unidade no exercício de suas atividades.

## **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente instrução normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de Implementação do Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Colatina, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000, na Lei 4.320/1964, no Regimento Interno do TCE/ES (Resolução TCE/ES nº. 261/2013); na Lei Orgânica do TCE-ES (Lei Complementar nº. 621/2012); Resolução TCE-ES 227/2011, e 257/2013, além da Lei Complementar Municipal nº. 073 de 12 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº. 241/2013, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMC.

## **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º Da autoridade administrativa:**

- I. Apoiar as ações da Unidade Central de Controle Interno, contribuindo para execução de suas atividades;
- II. Instaurar medidas administrativas previstas na legislação vigente, quando constatada irregularidades encontradas por meio dos procedimentos de auditoria interna e inspeção;
- III. Exigir dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento, por meio do relatório final de auditoria interna ou inspeção.

**Art. 6º Compete à Unidade Central de Controle Interno:**

- I. Cumprir as determinações da Instrução Normativa, quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das auditorias internas;



- II. Prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.
- III. Revisar e divulgar a Norma de Procedimento da Instrução Normativa junto a todas as unidades executoras da Câmara Municipal de Colatina, que ficam sujeitas às auditorias internas;
- IV. Adotar para todo o processo de auditoria os procedimentos técnicos elucidados no Manual de Auditoria Interna aprovado pela Câmara Municipal de Colatina;
- V. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles, através de atividades de auditoria interna e inspeção;
- VI. Executar os trabalhos de auditoria interna e inspeção de acordo com os procedimentos e critérios definidos nesta instrução normativa e no manual de auditoria interna e inspeção;
- VII. Elaborar, executar e, quando necessário, atualizar o plano anual de auditoria interna;
- VIII. Exigir dos responsáveis, quando notificados do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Unidade Central de Controle Interno, por meio do relatório final de auditoria interna ou inspeção;
- IX. Solicitar a autoridade administrativa a aplicação das sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente, quando notificada do descumprimento, por meio do relatório final de auditoria interna ou inspeção;
- X. Comunicar ao TCE/ES às irregularidades que não possam ser sanadas e sobre as quais as devidas providências para adequação não foram atendidas;
- XI. Apoiar as ações do TCE/ES, no exercício de sua função institucional.
- XII. Manter a Instrução Normativa devidamente atualizada.

### **Art. 7º Compete às Unidades Sujeitas às Auditorias Internas:**

- I. Consultar a UCCI, por escrito, sobre os procedimentos a serem adotados, sempre que surgirem situações, relacionadas à atividade de auditoria interna, que não estejam contempladas ou adequadamente esclarecidas na Instrução Normativa;
- II. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, quanto às obrigações das unidades sujeitas às auditorias internas.



- III. Não sonegar, sob pretexto algum, processo, informação ou documento ao servidor da UCCI, responsável pela execução dos trabalhos.

## CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

### SEÇÃO I PLANEJAMENTO DA AUDITORIA

**Art. 8º** Trâmite do Processo de Planejamento da Unidade Central de Controle Interno:

- I. Realiza os exames preliminares das áreas, atividades, produtos e processos, para definir a amplitude e a época do trabalho a ser realizado, de acordo com as diretrizes estabelecidas, utilizando-se da matriz de risco (materialidade, relevância e a criticidade) para definir os pontos de controle que serão objeto de auditoria.
- II. Elabora o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) com base nos resultados da matriz de risco.
- III. Envia o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) ao Presidente da Câmara para ciência.
- IV. Após elaboração do PAAI, elaborar a matriz de planejamento conforme modelo disponível no anexo II do Manual de Auditoria Interna;
- V. Enviar o Comunicado de auditoria a unidade executora/auditada.

### SEÇÃO II EXECUÇÃO DE AUDITORIA

**Art. 9º** Processo de Execução de Auditoria pela UCCI:

- I. Prepara papéis de trabalho;
- II. Solicita documentação, conforme anexo I do Manual de Auditoria Interna;
- III. Caso não receber no prazo, reiterar;
- IV. Utiliza-se das técnicas de auditoria, com base nos testes de observância e testes substantivos, que irão permitir que o auditor interno obtenha subsídios suficientes para fundamentar suas conclusões e recomendações, conforme procedimentos do Manual de Auditoria Interna;
- V. Preenche a Matriz de Achados, anexo III do Manual de Auditoria Interna;
- VI. Proceder verificação “in loco”, se necessário;
- VII. Após o término dos trabalhos de execução, preenchida a matriz de achados, a UCCI encaminhará aos auditados um ofício interno solicitando uma opinião sobre os



achados, conforme NAG 4407.3 e modelo disponível no Manual de Auditoria Interna, anexo IV;

**Art. 10** A unidade auditada/executora:

- I. Recebe a requisição da UCCI conforme modelo do anexo IV do Manual de Auditoria e se manifestará sobre os achados encontrados, anexando, em caso de discordância, documentação comprobatória;
- II. Encaminhará a UCCI sua manifestação sobre os achados de forma escrita;

**Art. 11** A Unidade Central de Controle Interno receberá a opinião dos auditados e reunirá todos os pontos necessários para subsidiar as conclusões para elaboração do Relatório de Auditoria.

### SEÇÃO III

#### RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

**Art. 12** O Relatório de Auditoria será elaborado conforme anexo V do Manual de Auditoria Interna.

**Art. 13** Será encaminhamento o relatório de auditoria aos destinatários, sendo:

- a) Ao **Chefe do Poder Legislativo**, para conhecimento.
- b) Ao **Diretor Geral**, para encaminhamento aos auditados e providências;

### SEÇÃO IV

#### FOLLOW UP

**Art. 14** A matriz de Follow up será elaborada conforme modelo evidenciado no Manual de Auditoria Interna (Anexo VI), contendo as providências para sanar as fragilidades/impropriedades;

**Art. 15** O responsável da unidade/setor auditado receberá a Matriz de Follow em anexo ao relatório de auditoria com prazo determinado para resposta;

**Art. 16** No caso de não atendimento das recomendações será enviado um modelo do “Plano de Ação”, para preenchimento por parte do responsável pelo órgão.

**Art. 17** Recebido o Plano de Ação ou mesmo a Matriz do Follow Up, a UCCI, caso achar necessário, poderá fazer uma auditoria de monitoramento para ratificar as ações implantadas.





**Art. 18** A UCCI utilizará os resultados das auditorias para subsidiar o parecer conclusivo sobre a prestação de contas anual e o relatório de atividades do controle interno.

### **CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 19** Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da instrução normativa normas das normas vigente, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 20** É parte integrante desta Instrução o Manual de Auditoria Interna.

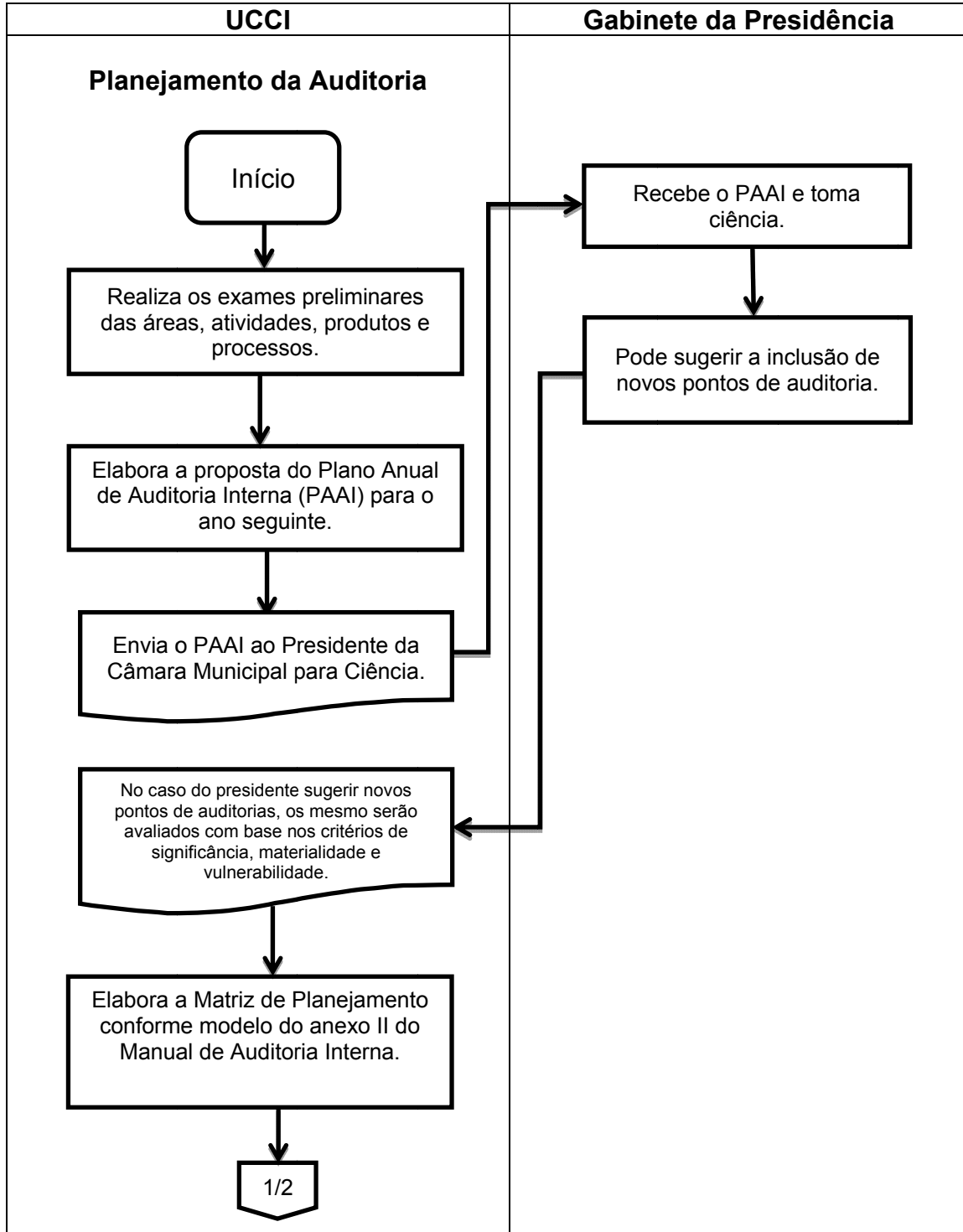
**Art. 21** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

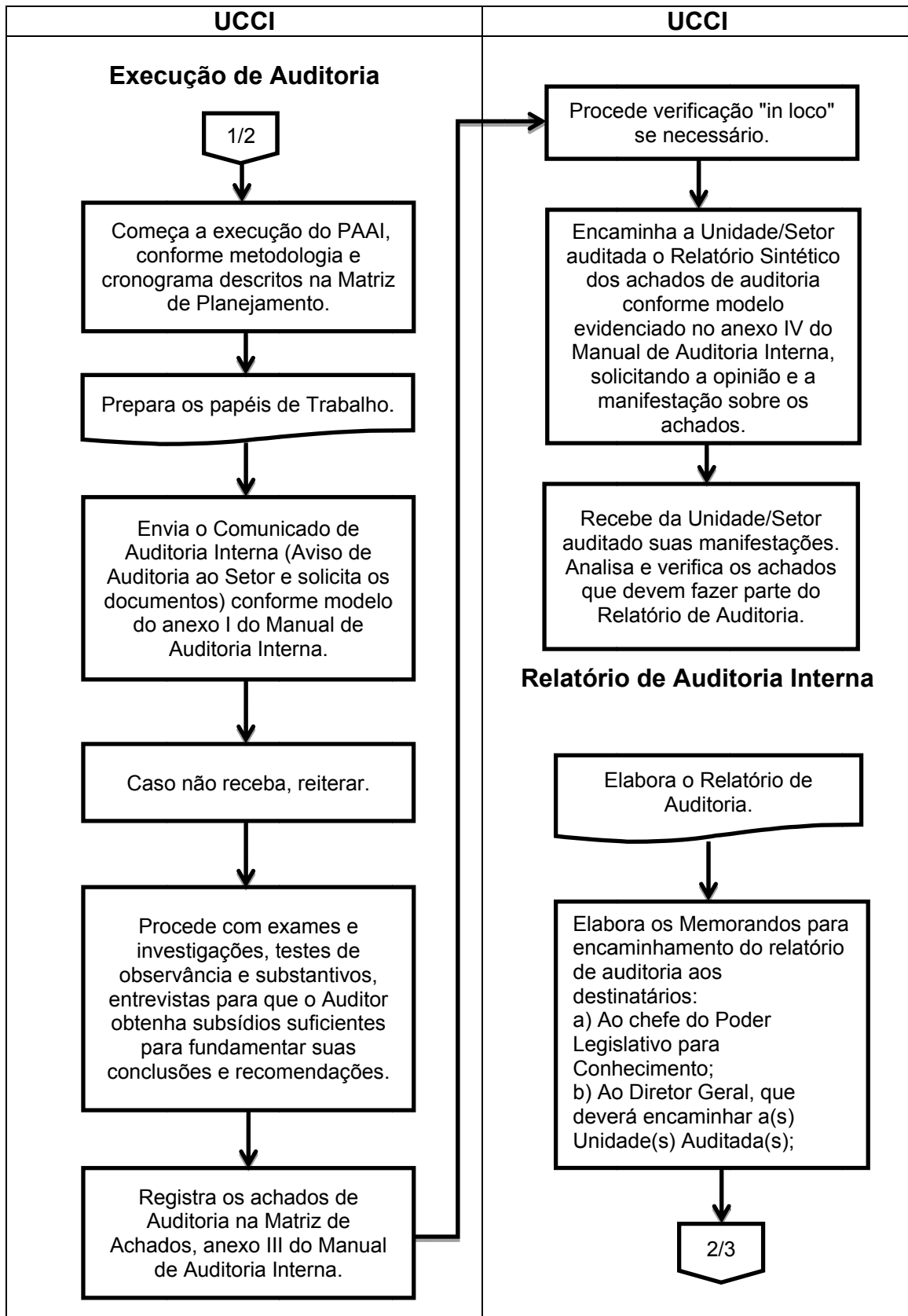
Colatina/ES, 14 de Agosto de 2018.

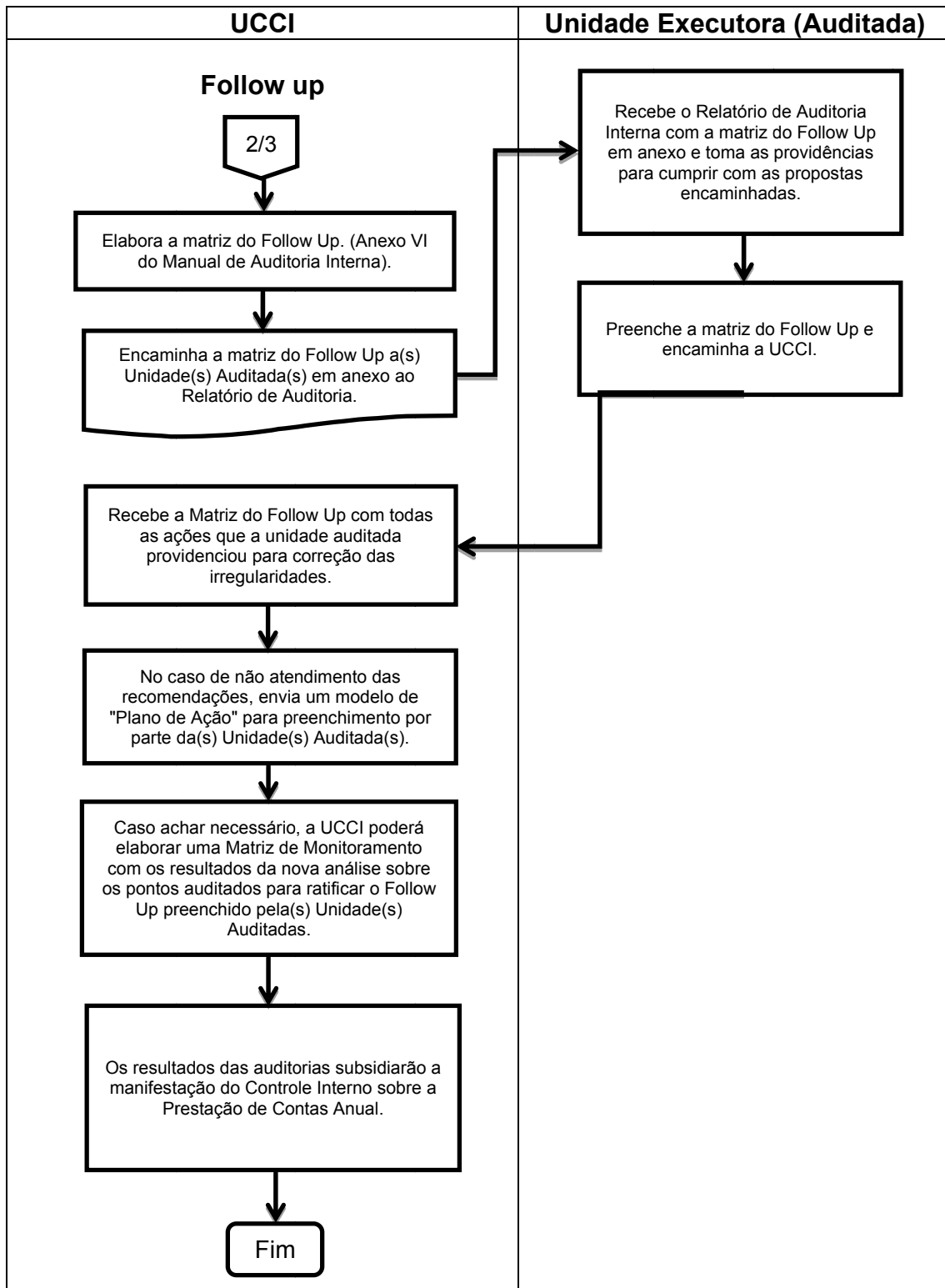
**JOLIMAR BARBOSA DA SILVA  
PRESIDENTE**

**LUCAS LAMBORGHINI DEGASPERI  
AUDITOR PÚBLICO INTERNO**

## Anexo I – Fluxograma







# Manual de Auditoria Interna



## **Câmara Municipal de Colatina**

2018

## **Apresentação**

Este manual foi elaborado com intuito de padronizar os procedimentos de auditoria na UCCI da Câmara Municipal de Colatina/ES, objetivando apresentar conceitos e sistematizar práticas a serem observadas pelo Auditor Público Interno, com isso, instrumentalizar a execução das auditorias, de modo a atingir plenamente a missão institucional da CMC.

A base teórica do manual foi estudo realizado por esta Unidade Central de Controle Interno, ao qual teve como referencial teórico a literatura especializada e, principalmente, os conceitos e práticas descritas em manuais de auditoria e controle, tais como o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ, a Coordenadoria de Auditoria Interna da Companhia Nacional de Abastecimento – Conab, e, em especial, o Manual de Auditoria de Conformidade do tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo-TCEES, entre outros.

Este documento não esgota todos os assuntos relativos à auditoria, visto que há inúmeras variantes relacionadas às entidades e objetos auditados. A intenção é, acima de tudo, dar início à padronização e ao aperfeiçoamento dos procedimentos adotados pelo corpo técnico da UCCI.

A atualização do conteúdo deste Manual ocorrerá sempre que preciso, buscando o aprimoramento constante das práticas de auditoria.

## Sumário

1. Introdução .....	1
2. Abordagem Prévia de Controle Interno .....	2
2.1 Princípios de Controle Interno .....	2
3. Conceitos de Auditoria .....	4
3.1 Auditoria Interna .....	4
3.2 Tipos de Auditoria .....	5
3.2.1 Auditoria de regularidade .....	6
3.2.2 Auditoria operacional ou de desempenho .....	6
4. Ética e conduta do Auditor .....	7
4.1 Prerrogativas do Auditor Público Interno .....	8
4.1.1 Livre Ingresso na unidade (setor) auditada .....	8
4.1.2 Livre acesso aos trabalhos do (a): .....	9
4.1.3 Proteção .....	9
5. Procedimentos e Técnicas de Auditoria .....	10
5.1 Técnicas de auditoria .....	10
6. Papéis de Trabalho .....	13
7. Plano Anual de Auditoria Interna .....	15
7.1. Matriz de Risco .....	16
7.1.1 Materialidade, Relevância e Criticidade .....	16
7.1.2 Avaliação do risco de auditoria .....	16
7.1.3 Elaboração da Matriz de Risco .....	17
8. Planejamento da Auditoria .....	18
8.1. Etapas do Planejamento .....	18
8.2. Elaboração da Matriz de Planejamento .....	19
8.2.1 Etapas da Matriz De Planejamento .....	20
8.3. Plano de Auditoria .....	22
9. Execução de Auditoria .....	24
9.1 Processo de Execução .....	24
9.2 Elaboração da Matriz De Achados .....	26
9.3 Matriz De Achado Preliminar .....	31
9.3.1 Normas Relativas à Comunicação de Resultado .....	32

9.3.2 Nota Técnica .....	33
10. Relatório de Auditoria.....	34
10.1 Requisitos de Qualidade dos Relatórios.....	34
10.2 Estrutura e Conteúdo do Relatório de Auditoria .....	35
10.2.1 Folha de rosto .....	37
10.2.2 Resumo.....	37
10.2.3 Sumário.....	37
10.2.4 Apresentação .....	37
10.2.5 Introdução.....	37
10.2.6 Achados de auditoria .....	37
10.2.7 Conclusão.....	38
10.2.8 Propostas de encaminhamento .....	38
10.2.9 Apêndices e anexos do relatório.....	39
11. Etapas posteriores à elaboração do Relatório .....	40
11.1 Plano de Ação .....	40
11.2 Follow-up.....	40
12. Demais Instrumentos de Auditoria de Controle Interno .....	41
12.1 Inspeção.....	41
12.2 Levantamento.....	41
12.3 Acompanhamento.....	41
13. Considerações Finais.....	42
14. Referências Bibliográficas .....	43
Anexo I – Modelo Comunicação Interna.....	44
Anexo II – Modelo Matriz de Planejamento.....	45
Anexo III – Modelo Matriz de Achados .....	46
Anexo IV – Modelo de Memorando de Requisição (Submissão Prévia de Achado).....	47
Anexo V – Modelo de Relatório de Auditoria .....	48
Anexo VI - Modelo Follow-up - Providências para sanar as fragilidades/impropriedades .....	49



# 1. Introdução

O trabalho de auditoria na UCCI pode ser definido, como um conjunto de técnicas empregadas com o objetivo de avaliar, por meio de uma amostra, a aplicabilidade dos recursos públicos, confrontando seus processos de trabalho e resultados com referências técnicas e normativas. As atividades de auditoria, no exercício da função do Auditor Público Interno têm como propósitos:

- a) Ser um importante componente de controle dos órgãos e entidades municipais na busca da otimização dos recursos, atuando para corrigir, de preferência preventivamente, os desperdícios, as impropriedades, disfunções, a negligência e a omissão, de forma a assistir a Municipalidade na consecução de seus objetivos estratégicos;
- b) A adequação dos controles internos administrativos exercidos nas diversas atividades e processos de trabalho realizados, proporcionando uma razoável garantia de que tais processos funcionam de acordo com o planejado; e
- c) Fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle no Município, e prestar apoio ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, órgão de Controle Externo do Poder Legislativo Municipal.

Vale dizer que, sendo este Manual um documento com intuito puramente técnico, não acadêmico, por vezes foram utilizadas passagens dos referidos documentos sem explicitar, em cada uma, a fonte.

Ressalta-se ainda, que, este Manual é parte integrante dos procedimentos de Auditoria e Inspeção conforme Instrução Normativa vigente do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Colatina.

## 2. Abordagem Prévia de Controle Interno

O Controle Interno é qualquer ação, método ou procedimento adotado por uma organização, compreendendo tanto a alta administração como os níveis gerenciais apropriados, relacionado com a eficiência operacional e obediência às diretrizes estratégicas, visando aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas sejam atingidos. Toda ação adotada pelo gestor no intuito de reforçar a possibilidade de que as metas e os objetivos estabelecidos sejam alcançados configura-se como um controle interno. Os controles internos podem ser:

- a) **Preventivos:** buscam evitar que fatos indesejáveis ocorram;
- b) **Detectores:** para detectar e corrigir fatos indesejáveis já ocorridos; e
- c) **Diretivos:** para provocar ou encorajar a ocorrência de um fato desejável. São objetivos dos controles internos:
  - I. Salvar os ativos de prejuízos decorrentes de fraudes ou de erros não intencionais;
  - II. Antecipar-se, preventivamente, ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
  - III. Assegurar a validade e integridade dos dados financeiros e contábeis que serão utilizados pela gerência para a tomada de decisões;
  - IV. Incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às normas internas;
  - V. Assegurar aderência às diretrizes estratégicas, planos, normas e procedimentos do órgão; e
  - VI. Propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos.

### 2.1 Princípios de Controle Interno

Os princípios de controle interno usualmente mencionados na literatura especializada correspondem medidas que devem ser adotadas em termos de política, sistemas e organização, visando ao atingimento dos objetivos. A seguir, listaremos os mais citados:

- a) **Segurança razoável:** as estruturas de controle interno devem proporcionar uma garantia razoável do cumprimento dos objetivos gerais. A garantia razoável equivale a um nível satisfatório de confiança, considerando o custo, a oportunidade, a utilidade e os riscos;
- b) **Comprometimento:** os dirigentes e os servidores/empregados deverão mostrar e manter, em todo momento, uma atitude positiva e de apoio frente aos controles internos;

- c) **Ética, integridade e competência:** os dirigentes e os servidores/empregados devem primar por um comportamento ético, por meio de sua integridade pessoal e profissional;
- d) **Objetivos do controle:** devem-se identificar ou elaborar objetivos específicos do controle para cada atividade da instituição. Estes devem ser adequados, oportunos, completos, razoáveis e estar integrados dentro dos objetivos globais da instituição;
- e) **Análise do custo-benefício:** a implantação e o funcionamento dos controles internos devem apresentar um custo inferior ao benefício gerado;
- f) **Vigilância dos controles:** os dirigentes devem acompanhar e verificar continuamente suas operações e adotar imediatamente as medidas oportunas frente a qualquer evidência de irregularidade ou de atuação contrária aos princípios de economia, eficiência e eficácia;
- g) **Documentação:** a estrutura de controle interno e todas as transações e fatos significativos devem estar claramente documentados e a documentação deve estar disponível para verificação. Uma instituição deve ter o registro de sua estrutura de controle interno, incluindo seus objetivos e procedimentos de controle, e de todos os aspectos pertinentes das transações e fatos significativos;
- h) **Registro oportuno e adequado das transações e fatos:** as transações e fatos significativos devem ser registradas imediatamente e ser devidamente classificadas. O registro imediato e pertinente da informação é um fator essencial para assegurar a oportunidade e confiabilidade de toda informação que a instituição maneja em suas operações e na adoção de decisões;
- i) **Autorização e execução das transações e fatos:** as transações e fatos relevantes só poderão ser autorizados e executados por aquelas pessoas que atuem dentro do âmbito de suas competências;
- j) **Divisão de tarefas (segregação de funções):** as tarefas e responsabilidades essenciais ligadas à autorização, tratamento, registro e revisão das transações e fatos devem ser designadas a pessoas diferentes. Com fim de reduzir o risco de erros, desperdícios ou atos ilícitos, ou a probabilidade de que não sejam detectados estes tipos de problemas, é preciso evitar que todos os aspectos fundamentais de uma transação ou operação se concentrem nas mãos de uma única pessoa ou unidade;
- k) **Supervisão:** deve existir uma supervisão competente para garantir o atendimento aos objetivos de controle interno;
- l) **Acesso aos recursos e registros e responsabilidades frente aos mesmos:** o acesso aos recursos e registros deve ser limitado às pessoas autorizadas para tanto, as quais estão obrigadas a prestar contas da custódia ou utilização dos mesmos.

### **3. Conceitos de Auditoria**

Nos termos das Normas de Auditoria Governamental (NAG), auditoria é o exame independente, objetivo e sistemático de dada matéria, baseado em normas técnicas e profissionais, no qual se confronta uma condição com determinado critério com o fim de emitir uma opinião ou comentários (NAG 1102).

Nesse contexto, especificamente, a auditoria governamental é o exame efetuado, no caso da Câmara Municipal de Colatina, em todas as Unidades (Setores), em funções, subfunções, programas, ações (projetos, atividades e operações especiais), áreas, processos, ciclos operacionais, serviços, sistemas e sobre a guarda e aplicação de recursos públicos pelos responsáveis, em relação aos aspectos contábeis, orçamentários, financeiros, econômicos, patrimoniais e operacionais, assim como acerca da confiabilidade do sistema de controles internos (NAG 1102.1).

Cabe ressaltar que ela é realizada pelo Auditor Público Interno, por intermédio de levantamentos de informações, análises imparciais, avaliações independentes e apresentação de informações seguras, devidamente consubstanciadas em evidências, segundo os critérios de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, equidade, ética, transparência e proteção do meio ambiente, além de observar a probidade administrativa e a responsabilidade social dos gestores da coisa pública (NAG 1102.1).

Como um dos principais instrumentos de controle da gestão dos recursos públicos, a auditoria governamental caracteriza-se pela utilização de métodos, técnicas e procedimentos adequados para a consecução dos trabalhos e alcance de sua finalidade, a saber, a de permitir aos auditores expressar opinião ou emitir comentários sobre a adequação da matéria examinada (NAG 4101).

O objetivo de um exame de auditoria governamental é expressar opinião ou emitir comentários sobre a adequação da matéria examinada e, portanto, não é destinado especificamente a detectar erros, fraudes e outras irregularidades. Entretanto, ao efetuar seus exames e ao expressar sua opinião ou comentários, o profissional de auditoria governamental deve estar alerta à possibilidade da existência de erros, fraudes e outras irregularidades, que em alguns casos podem ser de tal grandeza que afetem a posição patrimonial, econômica e financeira, assim como as questões operacionais do ente auditado.

#### **3.1 Auditoria Interna**

A Auditoria Interna tem por finalidade desenvolver um plano de ação que auxilie a organização a alcançar seus objetivos adotando uma abordagem sistêmica e disciplinada para a avaliação e

melhora da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos com o objetivo de adicionar valor e melhorar as operações e resultados de uma organização.

O objetivo geral da Auditoria Interna é avaliar e prestar assessoramento a alta Administração e desenvolver adequadamente suas atribuições, proporcionando-lhe análises, recomendações e comentários objetivos, acerca das atividades examinadas com base na legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão dos responsáveis da Câmara Municipal de Colatina.

Para conseguir o cumprimento deste objetivo geral de serviços à administração, há necessidades de desempenhar atividades tais como: Avaliação dos registros; das demonstrações contábeis; das contas governamentais; das operações e dos sistemas financeiros; do cumprimento das disposições legais e regulamentares; dos sistemas de controle interno; da probidade e da correção das decisões administrativas.

A UCCI exerce o acompanhamento/fiscalização de todas as unidades (setores) da Câmara Municipal de Colatina, no que tange:

- a) Aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais;
- b) A gestão de pessoal;
- c) Limites constitucionais e legais.
- d) Sistema de controle interno: determina a avaliação e a segurança do sistema, mediante a coleta, compilação, tabulação, julgamento e análise crítica de dados e informações objeto de atenção do Auditor de Controle Interno. O exame e a avaliação do SCI devem ser realizados de acordo com o tipo de auditoria;
- e) A auditoria do sistema de controle interno tem por escopo a verificação da correta aplicação dos controles estabelecidos e a identificação de possíveis falhas existentes, no intuito de fortalecer os procedimentos nas unidades executoras com vistas à mitigação dos riscos e atendimento da conformidade;
- f) Fixar a extensão e a profundidade dos trabalhos previstos no Plano de Anual de Auditoria Interna a partir da análise da observância dos procedimentos internos e com vistas à obediência às instruções normativas devidamente aprovadas, com base no risco envolvido na auditoria, a partir do grau de confiança que pode ser depositado nesses controles, evidenciados na matriz de risco.
- g) O sistema de controle interno consiste nas atividades, planos, métodos e procedimentos utilizados pela própria unidade, de modo a garantir que os seus objetivos institucionais e/ou operacionais sejam alcançados.

### **3.2 Tipos de Auditoria**

De acordo com as Normas de Auditoria Governamental, as auditorias classificam-se em:

- a) Auditoria de regularidade, subdivididas em:

- I. Auditorias de cumprimento legal ou conformidade; e
  - II. Auditorias contábeis ou financeiras; e
- b) Auditorias operacionais ou de desempenho;

### **3.2.1 Auditoria de regularidade**

A auditoria de regularidade, pelas NAG, abrange o exame e avaliação dos registros; das demonstrações contábeis; das contas governamentais; das operações e dos sistemas financeiros; do cumprimento das disposições legais e regulamentares; dos sistemas de controle interno; da probidade e da correção das decisões administrativas adotadas pelo ente auditado, com o objetivo de expressar uma opinião (NAG 1102.1.1).

As auditorias de regularidade subdividem-se em:

**a) Auditorias de cumprimento legal ou conformidade**, com o objetivo é de emitir uma opinião que evidencie em que medida foram observadas as leis, regulamentos, políticas, códigos estabelecidos, contratos, convênios ou outros acordos firmados, de modo a garantir uma correta avaliação da matéria fiscalizada, a partir de critérios adequados e predeterminados;

**b) Auditorias contábeis ou financeiras**, com o objetivo de examinar as demonstrações contábeis e outros relatórios financeiros com o objetivo de expressar uma opinião – materializada em um documento denominado relatório de auditoria – sobre a adequação desses demonstrativos em relação às Normas de Auditoria Governamental, aos princípios de contabilidade, às Normas Brasileiras de Contabilidade, sejam elas profissionais ou técnicas, e à legislação pertinente. Em uma auditoria contábil o profissional de auditoria governamental deverá verificar se as demonstrações contábeis e outros informes representam uma visão fiel e justa do patrimônio envolvendo questões orçamentárias, financeiras, econômicas e patrimoniais, além dos aspectos de legalidade (NAG 1102.1.1.1).

### **3.2.2 Auditoria operacional ou de desempenho**

A auditoria operacional possui como objetivo de se emitir comentários sobre o desempenho das unidades, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades da Câmara Municipal de Colatina, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e efetividade dos atos praticados (NAG 1102.1.2);

Destacamos que, os dois tipos de auditoria – a de regularidade ou a operacional – podem, na prática, ser realizados concomitantemente, porquanto são mutuamente reforçadoras: a auditoria de regularidade sendo preparatória para a operacional, e esta última levando à correção de situações causadoras de não conformidades (NAG4202.1).

## 4. Ética e conduta do Auditor

No exercício de suas funções de controle interno, o auditor deverá ter:

- a) **Independência:** Manter atitude de independência em relação à unidade auditada (NAG 3300), o auditor não pode estar subordinado ao setor auditado, daí o seu caráter de assessoria ligado à alta administração (Presidência). A independência situa-se não apenas no livre e irrestrito acesso a informações, documentos e dependências dos entes, mas, principalmente, na liberdade de programar seus trabalhos consoante sua livre iniciativa, sem quaisquer tipos de interferências, observada a legislação de regência (NAG 3301);
- b) **Integridade:** A integridade dos auditores internos exige confiança e assim, representa a base para a confiabilidade em seu julgamento;
- c) **Objetividade:** Auditores internos apresentam o mais alto grau de objetividade profissional na coleta, avaliação, comunicação de informações sobre a atividade ou processo em exame. Auditores internos geram uma avaliação equilibrada de todas as circunstâncias relevantes e não são influenciados de forma indevida pelos seus próprios interesses ou por outros, na formulação de julgamentos (opiniões);
- d) **Competência:** Auditores internos aplicam o conhecimento, habilidades e experiência necessários na realização de serviços de auditoria interna.
- e) **Isenção:** As atividades de auditoria devem ser livres de quaisquer influências, com fito de assegurar a cobertura ampla e imparcial em suas conclusões.
- f) **Serenidade:** Manter atitude de serenidade e comportar-se de maneira compatível com o exercício da função pública;
- g) **Imparcialidade:** Manter atitude de imparcialidade, de modo a não distorcer os objetivos de seus trabalhos, o auditor deve abster-se de avaliar operações pelas quais tenha sido anteriormente responsável. Presume-se prejudicada a imparcialidade quando o auditor prestar serviços de avaliação de atividades para as quais tenha sido previamente responsável durante o período de um ano antes da instauração da auditoria, abstando-se de emitir opinião preconcebida ou tendenciosa induzida por convicções políticas ou de qualquer outra natureza;
- h) **Sigilo profissional, princípio da confidencialidade:** É regra mandatória no exercício da auditoria. O auditor é obrigado a utilizar os dados e as informações de seu conhecimento exclusivamente na execução dos serviços que lhe forem confiados, não podendo revelá-los a terceiros. Assim, deve guardar sigilo, salvo determinação judicial,

sobre dados e informações de natureza confidencial, cuja divulgação possa comprometer a imagem de pessoas e/ou resultados dos trabalhos realizados;

- i) **Educação Continuada:** Buscar permanente aprimoramento profissional, mantendo-se atualizado quanto a novas técnicas e instrumentos de trabalho relativos à sua área de atuação (NAG 3700, 3701, 3702, 3703, 3704 e 3705). O processo evolutivo do auditor de controle interno deve ser estimulado para que não se torne obsoleto em curto espaço de tempo. Compete à Administração fornecer os instrumentos e recursos necessários à capacitação dos servidores primando pela evolução dos trabalhos de auditoria.
- j) **Conhecimento Técnico:** Possuir conhecimento da finalidade, extensão e profundidade do trabalho a realizar, sua atitude deve ser sempre irrepreensível em todos os momentos de sua vida profissional, visando salvaguardar o desenvolvimento de seu trabalho;
- k) **Cordialidade:** Ser cortês com o auditado, sem, contudo, abrir mão das prerrogativas da função;
- l) **Consistência:** Emitir opiniões sobre documentos ou situações examinadas apoiando-se em fatos e evidências que permitam o convencimento razoável da realidade ou a veracidade dos fatos, afastando dúvidas no decurso dos trabalhos, de sorte a emitir opinião em bases consistentes e transmitir confiança em suas conclusões.
- m) **Impessoalidade:** Os relatórios de auditoria devem ser claros e transparentes. Deve ainda abster-se de emitir opinião preconcebida ou induzida por convicções político-partidárias, religiosas ou ideológicas;
- n) **Recomendação:** Alertar a unidade executora de controle interno, quando necessário, das sanções aplicáveis em virtude da sonegação de processos, documentos, informações ou dados e da obstrução ao livre exercício das atividades de controle interno.

## 4.1 Prerrogativas do Auditor Público Interno

### 4.1.1 Livre Ingresso na unidade (setor) auditada

O auditor goza de livre ingresso na unidade (setor) auditada e acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho, inclusive, para consulta a sistemas informatizados de processamento de dados, no âmbito da Câmara Municipal de Colatina, garantias previstas na Lei Complementar Municipal art. 13;



#### **4.1.2 Livre acesso aos trabalhos do (a):**

- a) Comissões;
- b) Fiscal;
- c) Gestor de Contratos;
- d) Auditorias;
- e) Grupos de trabalhos operacionais e estratégicos;
- f) Corpo administrativo e diretivo.

#### **4.1.3 Proteção**

Solicitar proteção em caso de ameaças a sua integridade física, decorrentes dos trabalhos de auditoria.

## 5. Procedimentos e Técnicas de Auditoria

Constitui-se de verificações previstas no Plano Anual de Auditoria, bem como evidenciados na Matriz de Planejamento, visando obter evidências ou provas suficientes e adequadas quanto ao atendimento dos critérios de auditoria.

Os procedimentos de auditoria podem abranger testes de observância e testes substantivos:

- a) Os **testes de observância** visam determinar o grau de confiança do sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Colatina, verificando o seu adequado funcionamento;
- b) Os **testes substantivos** têm o objetivo de comprovar a validade dos dados produzidos pelos sistemas contábil e/ou administrativos do órgão, tomando como referência os critérios aplicáveis ao objeto auditado.

### 5.1 Técnicas de auditoria

As Técnicas de auditoria são ferramentas operacionais de que se serve o auditor para a obtenção de evidências. De modo a evitar o desperdício de recursos humanos e de tempo, é necessário observar a aplicabilidade de cada técnica de auditoria, conforme cada caso.

As técnicas de auditoria podem abranger:

- a) **Exames físicos:** consistem na técnica de auditoria efetuada in loco, permitindo ao auditor formar opinião quanto à existência física do objeto ou item a ser examinado. O exame físico possui as seguintes características:
  - I. **Existência física:** comprovação visual da existência do item;
  - II. **Autenticidade:** discernimento da fidedignidade do item;
  - III. **Quantidade:** apuração adequada da quantidade real física;
  - IV. **Qualidade:** comprovação visual ou laboratorial de que o objeto examinado permanece em perfeitas condições de uso.
- b) **Conciliação:** põe de acordo ou combina diferentes elementos, por meio de um conjunto de procedimentos técnicos utilizados para comparar uma amostra do universo com diferentes fontes de informações, a fim de se certificar da igualdade entre ambos e, quando for o caso, identificar as causas das divergências constatadas, avaliando ainda o impacto dessas divergências nas demonstrações e relatórios do ente público. As fontes-base de confirmação podem ser de ordem interna e externa (NAG 4402.2.3);
- c) **Exame documental:** consiste em apurar, demonstrar, corroborar e concorrer para provar, acima de qualquer dúvida cabível, a validade e autenticidade de uma situação,

documento ou atributo, ou a responsabilidade do universo auditado, por meio de provas obtidas em documentos integrantes dos processos administrativo, orçamentário, financeiro, contábil, operacional, patrimonial ou gerencial do ente público no curso normal de sua atividade e dos quais o Auditor se vale para evidenciar suas constatações, conclusões e propostas de encaminhamento (NAG 4402.2.4). Por exemplo: exame de notas fiscais, exame dos termos de contrato devidamente assinados;

- d) Confirmação com terceiros ou circularização:** é a técnica utilizada pelo auditor para a obtenção de declaração formal e independente de pessoas não ligadas à entidade ou órgão auditado.
- e) Recálculo ou conferência de cálculos:** é o procedimento técnico para verificar a concordância entre os resultados, coerência de cifras e dados no contexto de sua própria natureza, mediante verificação da exatidão das somas, deduções, produtos, divisões, sequências numéricas, adequada aplicação de taxas, entre outras, mesmo quando são processados eletronicamente, refazendo-se, sempre à base de teste, os cálculos efetuados pelos entes auditados (NAG 4402. 2.9);
- f) Entrevista ou indagação:** é a ação de consultar pessoas dentro e fora da Administração Pública, utilizando ou não questões estruturadas, objetivando obter, de forma pessoal e direta, informações que possam ser importantes para o Auditor no processo de exame, compreensão e formação de opinião sobre o objeto da auditoria; é a técnica de coleta de informações junto a pessoas conhecedoras de situações de interesse para o auditor.
- g) Procedimentos de revisão analítica:** são análises de informações das demonstrações contábeis e de outros relatórios financeiros por meio de comparações simples, de aplicação de técnicas estatísticas plausíveis, de exames de flutuações horizontais ou verticais e da utilização de índices de análise de balanços. Os procedimentos de revisão analítica incluem, ainda, as relações entre dados financeiros obtidos e o padrão previsto, bem como com informações relevantes de outras naturezas, como custos com folha de pagamento e número de empregados, impostos arrecadados com número e faixa de contribuintes (NAG 4402.2.12).
- h) Amostragem:** e em auditoria é empregada para obter informação sobre um todo (população), quando só seria viável ou recomendável o exame de uma parte dos elementos desse todo (amostra). Em auditoria, comumente são aplicados os métodos da Amostragem Estatística (ou Probabilística) e da Amostragem por Julgamento (ou Não Probabilística).

- I. **Amostragem Estatística (ou Probabilística):** baseia-se em critérios matemáticos e exige que a amostra selecionada apresente um comportamento mensurável em termos das leis de probabilidade. Quando um teste de auditoria é baseado nela, seu resultado pode ser representativo da situação da população da qual foi extraída a amostra, dentro de um grau de confiança estipulado.
  - II. **Amostragem por Julgamento (ou Não Probabilística):** baseia-se em critérios pessoais decorrentes da experiência profissional do auditor e do seu conhecimento do setor em exame. A seleção da amostra, por qualquer método, obedece às seguintes fases:
    - i. Quantificação da amostra, dimensionada em função dos controles internos e dos objetivos da auditoria;
    - ii. Seleção e identificação da amostra;
    - iii. Seleção de procedimentos de auditoria aplicáveis à amostra; e
    - iv. Avaliação dos resultados da amostra.
- i) **Corte das operações (cut-off):** representa a “fotografia” do momento chave de um processo, o corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a “fotografia” do momento chave de um processo.
- j) **Exame de livros e registros auxiliares:** é a técnica para a verificação da fidedignidade dos registros que dão suporte ao registro principal. O uso dessa técnica deve sempre ser conjugado com o de outras que possam comprovar a fidedignidade do registro principal.
- k) **Correlação entre as informações obtidas:** é a técnica destinada a verificar a correlação entre as informações das diversas áreas de controle do auditado.
- l) **Observação direta das atividades:** é a técnica utilizada para identificar, visualmente, erros, problemas ou deficiências em determinado processo ou operação. Observados os sistemas de controle interno, o auditor definirá quais procedimentos ou técnicas a serem aplicadas e a extensão do seu trabalho.

## 6. Papéis de Trabalho

Papéis de trabalho são os documentos que constituem o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo auditor relacionados a auditoria, contendo o registro das informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, incluindo a fundamentação e o alcance do planejamento, do trabalho executado e das constatações da auditoria.

Os papéis de trabalho não podem ser confundidos com simples cópias de documentos. É necessário que sobre as cópias existam observações, anotações, demonstrações, vistos e o que mais couber para sua correlação com o relatório e pronta localização nos arquivos para serem considerados papéis de trabalho.

Os papéis de trabalho têm as seguintes finalidades:

- a) Confirmar e fundamentar as opiniões e relatórios do auditor;
- b) Aumentar a eficiência e a eficácia da auditoria;
- c) Servir como fonte de informações para preparar relatórios ou para responder a consultas da entidade auditada ou de quaisquer outros interessados;
- d) Servir como prova da observância às normas de auditoria por parte do auditor;
- e) Facilitar o planejamento e a supervisão;
- f) Contribuir para o desenvolvimento profissional do auditor;
- g) Ajudar a garantir a execução satisfatória das tarefas delegadas, e
- h) Proporcionar provas do trabalho realizado para futuras referências.

Os papéis de trabalho devem ser suficientemente detalhados para permitir a um auditor experiente, sem prévio envolvimento na auditoria, verificar, posteriormente, o trabalho realizado para fundamentar as conclusões.

Os papéis de trabalho devem ser elaborados e organizados para atender às circunstâncias do trabalho e satisfazer às necessidades do auditor para cada auditoria.

São tipos de papéis de trabalho:

- a) Os preparados pelo auditor;
- b) Os preparados pelo auditado;
- c) Documentos originais ou cópias, e
- d) Cartas de confirmação de terceiros.

Quando da elaboração dos papéis de trabalho, o auditor deve levar em consideração os seguintes aspectos:

- a) Devem ser **concisos**, transmitindo o máximo de informações com o mínimo de palavras;
- b) Devem ser **objetivos**, concentrando-se no que é relevante e suficiente para transmitir a ideia;
- c) Devem ser apresentados de forma **lógica**, em uma ordem de raciocínio que conduza a uma conclusão, e
- d) Devem apresentar **informações completas**, contendo todas as informações julgadas necessárias para fundamentar a opinião do auditor, no desenvolvimento do relatório e na sua conclusão.

Os papéis de trabalho são classificados segundo a natureza da informação que contêm e o seu respectivo arquivamento em:

- a) **Permanentes**, caso sejam utilizados por mais de um período (mantidos em constante atualização nos períodos seguintes) e cujas informações estejam relacionadas com a organização e atividades da entidade. Exemplos: constituição legal, cópias dos principais contratos, Rol de responsáveis e plano de contas, ou
- b) **Correntes**, quando contêm as informações relacionadas com o tipo e a forma de auditoria em execução, devendo sempre conter os objetivos do exame, comentários sobre as falhas, detalhes dos testes efetuados e a conclusão do auditor.

## 7. Plano Anual de Auditoria Interna

O Plano Anual de Auditoria Interna - (PAAI) tem como objetivo o planejamento e o dimensionamento das auditorias a serem realizadas, visando priorizar a atuação preventiva e o atendimento aos padrões e diretrizes indicados pela legislação correlata. Requer, também, especial atenção às normas decorrentes do entendimento do Tribunal de Contas, buscando privilegiar o fortalecimento da estrutura do controle interno.

Na elaboração do PAAI, observado o conceito de Auditoria Baseada em Risco, devem ser consideradas variáveis como materialidade, relevância e criticidade, a fim de que seja apurado o risco com relação às unidades/setores ou áreas a serem auditadas, tornando o planejamento um documento calçado na objetividade e revestindo-o de impessoalidade.

A UCCI deverá elaborar o PAAI e dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo. No PAAI deverão ser abordados:

- a) Áreas de exames e análise prioritárias;
- b) Enfoque de rotação de ênfase para determinados programas de Auditoria;
- c) Determinação do alcance de Auditoria em determinadas áreas e unidades;
- d) Previsão de tempo para execução dos trabalhos programados para o ano calendário;

No planejamento da auditoria devem ser definidas as prioridades na execução dos trabalhos, tomando como base:

- a) O exame de determinados atos ou a avaliação de determinadas atividades da Administração sobre os quais já têm conhecimento de problemas relevantes, seja por meio das constatações de auditorias anteriores, por outras informações obtidas.
- b) Os trabalhos de auditoria podem ser resultantes de demandas legais, as denominadas auditorias mandatórias, no caso, conforme procedimentos descritos nas Instruções Normativas Vigentes do TCEES – procedimentos de auditoria a serem realizados em pontos de controle destacados nestas INs para elaboração dos Pareceres e Relatórios conclusivos, parte integrante da PCA - Prestação de Contas Anual, como também auditorias por determinação expressa do Presidente do Poder Legislativo municipal e Ministério Público Estadual.
- c) O conceito de auditoria baseada no risco, elaborando a matriz de risco para identificar os pontos mais urgentes que precisam de auditoria.

O planejamento está sujeito a reavaliações periódicas em função de mudanças nas atividades ou prioridade em decorrência de fatores internos ou externos na Câmara Municipal de Colatina.

## 7.1. Matriz de Risco

A Matriz de Risco é uma ferramenta utilizada com o objetivo de filtrar as áreas/atividades que mais necessitam de auditoria. Essa opção tem como escopo os exames das operações e transações de natureza operacional, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, com o objetivo de emitir uma opinião sobre a adequação dos controles internos tomadas em conjunto, assim como verificar o atendimento às leis, normas e regulamentos aplicáveis, além dos aspectos de moralidade e legitimidade dos atos administrativos, com foco em eventos futuros e não em processos passados.

Risco é qualquer evento que possa impedir ou dificultar o alcance de um objetivo. A Auditoria Baseada em Risco exige mudança de perfil e de foco dos auditores, que tradicionalmente são preparados para avaliar processos e ações do passado, mas que precisam utilizar técnicas não relacionadas à sua formação acadêmica tradicional, principalmente de planejamento e orçamento, sistemas de informações, indicadores, etc.

### 7.1.1 Materialidade, Relevância e Criticidade

As variáveis básicas utilizadas para estabelecer o grau de priorização dos trabalhos de auditoria, usando a filosofia do risco, são a materialidade, relevância e criticidade.

- a) **Materialidade:** Importância relativa ou representatividade do valor ou do volume dos recursos envolvidos, isoladamente, ou em determinado contexto.
- b) **Relevância:** Aspecto ou fato considerado importante, ainda que não seja economicamente significativo para o alcance dos objetivos do Órgão.
- c) **Criticidade:** Representa a composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos latentes. É condição imprópria por ilegalidade, ineficácia ou por ineficiência de uma situação gerencial.

### 7.1.2 Avaliação do risco de auditoria

Como instrumentos de apoio na elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), poderão ser utilizadas avaliações de risco.

As ações de controle visam cobrir as áreas em que os riscos são considerados os mais elevados permitindo, no entanto, uma cobertura equilibrada e contínua do âmbito da ação de controle, com o objetivo de reduzir o risco a um nível aceitavelmente baixo.

Desta forma, a análise do risco de auditoria é um processo que acompanha o auditor ao longo de todo seu trabalho, devendo este ser conduzido, não no sentido da sua eliminação, mas sim no sentido de reduzi-lo a níveis aceitáveis.



O conceito de risco de auditoria deve contemplar os efeitos conjugados dos diversos fatores que afetam, de forma direta e significativa, a qualidade da informação em apreço, bem como outras contingências e incertezas que resultem da impossibilidade de reconstituição integral de todas as operações a controlar.

A metodologia e os critérios para avaliação de riscos estão definidos na competente Matriz de Risco, pautada em critérios objetivos e impessoais, mediante levantamento geral de informações, consideradas a materialidade, relevância e risco.

### **7.1.3 Elaboração da Matriz de Risco**

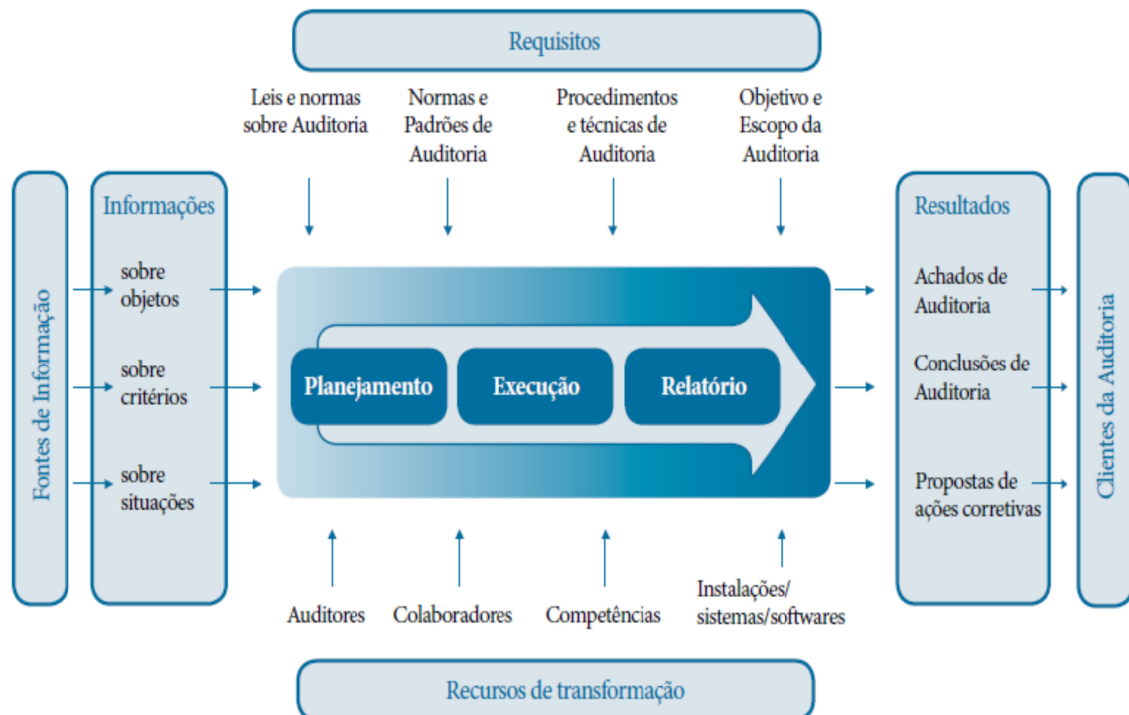
O mapeamento dos riscos classifica as unidades (setores) auditáveis de acordo com o grau de exposição destas ao risco e não por elas serem em si mesmas um risco à Câmara Municipal de Colatina.

As análises de identificação das unidades devem ser por meio de procedimentos e processos administrativos auditáveis a serem selecionados considerando a prioridade e complexidade envolvidas.

Logo, assim que selecionados os procedimentos e processos administrativos a serem auditados o Auditor Público Interno definirá objetivos, extensão, metodologia, procedimentos de análise, recursos a serem utilizados e prazo para a realização dos trabalhos.

## 8. Planejamento da Auditoria

A auditoria interna deve ser planejada obedecendo às etapas sequenciais de forma estratégica a fim de alcançar os resultados com qualidade, eficiência, economia e tempestividade. O processo de trabalho de auditoria, numa visão sistêmica, é ilustrado na Figura abaixo.



Fonte: Manual de Auditoria de Conformidade. Vitória: TCEES, 2015. Pg. 35.

Conforme ilustração, os processos de auditoria devem ser realizados por três fases principais: Planejamento, Execução e Relatórios. Cada etapa possui uma relevância específica dos métodos aplicados.

No planejamento são definidas todas as atividades e objetivos para se alcançar em um prazo estabelecido. Na execução utilizam-se técnicas de auditoria para a obtenção de informações que irão comprovar se as atividades desenvolvidas estão sendo realizadas mediante embasamento legal. Por fim, os relatórios de auditoria deverão ser redigidos de forma impessoal, clara e objetiva, de forma a permitir a exata compreensão da situação constatada, mencionando as irregularidades, as consequências e o mais importante, propondo ao gestor soluções corretivas por meio das recomendações.

### 8.1. Etapas do Planejamento

Destaca-se a seguir aspectos importantes no campo de atuação da unidade (setor) auditada, para determinar a relevância das questões a serem elaboradas:

- a) **Forma e conteúdo:** Considerar a forma e o conteúdo dos relatórios de auditoria, para adequar os assuntos;
- b) **Objetivos da auditoria:** Considerar os objetivos da auditoria e os procedimentos de verificação necessários para alcançá-los, visando o método de auditoria mais adequado;
- c) **Sistemas de controle:** Identificar os principais sistemas de controle da unidade (setor), avaliando-os previamente para descobrir seus pontos fortes e fracos;
- d) **Monitoramento:** Realizar um exame para verificar se foram adotadas providências adequadas com relação a constatações e recomendações de auditoria e ou inspeções comunicadas anteriormente;
- e) **Documentação apropriada:** Reunir a documentação apropriada referente ao plano de auditoria proposto;
- f) **Abrangência:** Considerar a amplitude do objeto a ser auditado, convocando o apoio de outras unidades (setores) e ou servidores sempre que necessário.
- g) **Cronograma:** Disponibilizar tempo suficiente para a fase de planejamento, sendo que a execução deve ser suficiente para a consecução dos objetivos, garantindo, em especial:
- I. **Discriminação:** Nivelar o detalhamento suficientemente, de modo a maximizar os benefícios da auditoria;
  - II. **Analisar as informações disponíveis:** Obter a análise das informações disponíveis e necessárias sobre o objeto auditado, inclusive quanto aos sistemas informatizados e aos controles internos a ele associados;
  - III. **Definição do escopo, procedimentos e técnicas:** Discutir de maneira suficiente, no âmbito da Controladoria e ou da equipe de auditoria, a respeito da definição do escopo, dos procedimentos e técnicas a serem utilizadas;
  - IV. **Obtenção de evidências:** Buscar obter evidências necessárias para fundamentar a opinião dos auditores de controle interno;
- h) **Matriz de planejamento e o PAI:** Para assegurar que estes propósitos sejam alcançados, a Câmara Municipal de Colatina, por intermédio da UCCI, produzirá a Matriz de Planejamento, e ou o competente Plano de Auditoria Interna (PAI), com o intuito de delimitar e estabelecer o escopo das auditorias no âmbito deste Órgão.

## 8.2. Elaboração da Matriz de Planejamento

A matriz de planejamento é o papel de trabalho, elaborado na fase de planejamento, em que são registrados os passos e procedimentos a serem realizados na fase de execução para que o objetivo da auditoria seja alcançado. Ela esquematiza as informações relevantes do planejamento e dos procedimentos de uma auditoria, com o propósito de orientar a equipe ou o Auditor Público Interno na fase de execução.

## 8.2.1 Etapas da Matriz De Planejamento

- a) **Objetivo:** O objetivo de auditoria é o passo inicial na elaboração da matriz de planejamento, assim, com base nos levantamentos prévios e no conhecimento preliminar do objeto, definem-se a(s) áreas(s) que merecem uma maior atenção da auditoria. O objetivo geral deve ser entendido como a questão fundamental de auditoria a ser respondida, sendo apresentado de forma declarativa, com inclusão de um verbo de ação, e não sob a forma de um questionamento.
- b) **Questões De Auditoria:** Determinar os objetivos específicos da auditoria transformando-os em questões a serem respondidas, isto é, o desdobramento do objetivo em perguntas que abordem os diferentes aspectos do escopo da auditoria para satisfação de seu objetivo, ao mesmo tempo em que se discute onde se quer chegar com os questionamentos (“possíveis achados”).

As questões de auditoria devem ser elaboradas de forma a estabelecer com clareza o foco da investigação, e os limites e dimensões que devem ser observados durante a execução dos trabalhos.

O enunciado da questão não deve extrapolar o objetivo definido, de forma a não ampliar o escopo previsto para a auditoria. Deve englobar, porém, todos os itens que se quer verificar. Deve-se ter cuidado, no detalhamento da questão, quanto ao adequado dimensionamento e à disponibilidade de informações requeridas e fontes de informações em nível suficiente para respondê-la. Por outro lado, não se deve prever informações requeridas ou conclusões (possíveis achados) que estejam fora do delimitado na questão.

- c) **Possíveis Achados:** Os possíveis achados são a outra face das questões de auditoria, ou seja, são as constatações (respostas), que poderão ser obtidas a partir das análises relacionadas às questões de auditoria.

Na descrição dos possíveis achados, na elaboração da matriz de planejamento, são necessárias concisão e objetividade, limitando-se basicamente a descrever a “manchete” do possível achado. É importante ressaltar que os possíveis achados devem limitar-se ao escopo da questão de auditoria e com ela guardar coerência. Quando necessário, deve-se ampliar o escopo da questão, incluir outra ou limitar os possíveis achados.

Os possíveis achados devem descrever exatamente o que se espera como resposta ao questionamento, evitando generalizações como “desobediência à norma aplicável”.

- d) Informações Requeridas:** Nesta, procede-se à identificação das informações necessárias, de suas respectivas fontes e das tarefas (procedimentos), que deverão ser realizadas para buscá-las, por quem e quando.

Isto permitirá concluir se as questões de auditoria têm condições de serem respondidas, ou seja, se, a princípio, há informações suficientes e disponíveis, se a equipe domina as técnicas para coleta e tratamento dessas informações e se as limitações encontradas são contornáveis.

Na coluna “Informações necessárias” devem ser previstas e especificadas todas as informações para responder a questão de auditoria.

- e) Fonte De Informação:** A cada informação necessária apresentada deve ser indicada pelo menos uma fonte. Da mesma forma, cada fonte de informação apresentada deve estar associada a pelo menos uma informação requerida.
- f) Procedimentos:** Os procedimentos são as atividades realizadas para a obtenção dos produtos das “informações necessárias” da matriz de planejamento para consecução do objetivo específico da matriz. Portanto, na medida do possível, devem ser detalhados em tarefas descritas de forma clara, de modo a não gerar dúvidas ao auditor e esclarecer os aspectos a serem abordados, bem como expressar as técnicas a serem utilizadas. Assim, devem ser evitados procedimentos sem o necessário detalhamento.
- g) Objetos:** Ainda na matriz de planejamento devem ser indicados os objetos nos quais cada procedimento será aplicado, se a equipe já dispuser das informações necessárias sobre eles. A indicação dos objetos deve conter, sempre que possível: o número, o ano e uma breve descrição do assunto a que este se refere. Exemplos: aditivo de contrato; contrato; edital; folha de pagamento; inventário; orçamento; processo (autos), processo de dispensa, processo de inexigibilidade, processo licitatório...
- h) Auditor Responsável e Período:** A indicação do período e do membro responsável é fundamental para que possa ser documentada a forma como será conduzida a auditoria. O período de execução deve ser indicado para cada um dos procedimentos.

O Auditor deve atentar que o objetivo da indicação não é o de firmar com exatidão a data em que o procedimento será executado, mas sim, delimitar um período para a execução de cada procedimento ou de cada questão de auditoria a fim de estimar qual seria o período total necessário para a fase de execução, ou, quando a quantidade de dias de execução já está pré-determinada, avaliar se todas as questões inicialmente previstas são possíveis de serem realizadas.

### 8.3. Plano de Auditoria

Plano de Auditoria é o plano de ação detalhado para a auditoria, destinado a orientar adequadamente o trabalho do auditor, permitindo-lhe, ainda, complementá-lo ou alterá-lo quando circunstâncias imprevistas o recomendarem. Poderá ser dispensável após elaboração da Matriz de Planejamento, quando esta se apresentar.

O Plano de Auditoria deverá incluir:

- a) O objetivo da auditoria;
- b) O período de realização da auditoria;
- c) O alcance do exame;
- d) As questões de auditoria;
- e) Os critérios a serem observados como base de comparação;
- f) Julgamento e apreciação de desempenhos (se for o caso);
- g) As técnicas e procedimentos a serem utilizados;
- h) O pessoal técnico envolvido;
- i) O material necessário à execução da auditoria;
- j) As etapas a serem cumpridas com os respectivos cronogramas de execução.

A critério da UCCI poderá ser efetuado este levantamento junto a unidade (setor) a ser auditada objetivando a obtenção de informações mais precisas, que possam subsidiar a elaboração do plano de auditoria.

A seleção deve considerar, principalmente, a potencial contribuição da auditoria para a melhoria do funcionamento deste Poder (efetividade da auditoria). A seleção deverá pautar-se, preferencialmente, em critérios técnicos, tais como: Relevância, Materialidade, e Risco, consoante elaboração da Matriz de Risco.

A seguir os conceitos de Relevância, Materialidade e Risco para melhor compreensão:

- a) **Relevância:** Áreas consideradas estratégicas ou prioritárias nos instrumentos do planejamento da Gestão. Segundo a NAG n. 1122 – Relevância: é critério de avaliação que busca revelar a importância qualitativa das ações em estudo, quanto à sua natureza, contexto de inserção, fidelidade, integridade e integralidade das informações, independentemente de sua materialidade.
- b) **Materialidade:** Importância relativa ou representatividade do valor ou do volume de recursos envolvidos, sendo o critério de avaliação de elementos quantitativos,

representativos em determinado contexto, pertinentes ao objeto da auditoria governamental ou que se tenha deles provável influência nos resultados das auditorias (NAG 1116).

- c) **Risco:** Probabilidade de ocorrência de eventos futuros incertos com potencial para influenciar o alcance dos objetivos da Instituição. O risco é a possibilidade de ocorrência de eventos indesejáveis, tais como erros, falhas, fraudes, desperdícios ou descumprimento de metas ou de objetivos estabelecidos (NAG 4106.2). A utilização do conceito de risco no planejamento de auditoria é importante (NAG 4311), na medida em que é necessário o direcionamento dos esforços para áreas ou problemas críticos (NAG 4309). Principalmente em auditorias em que o objeto é complexo, o risco é um critério de seleção bastante útil. Se houver muitas atividades com eventos de risco identificados, o auditor deve buscar parâmetros, como materialidade, exequibilidade da ação de auditoria, relevância da atividade, para selecionar os que irão efetivamente contribuir para o planejamento.

A fim de evitar dúvidas, no tocante a este Manual, considera-se:

**ERRO:** ato não voluntário, não intencional, resultante de omissão, desconhecimento, imperícia, imprudência, desatenção ou má interpretação de fatos na elaboração de documentos, registros ou demonstrações. Existe apenas culpa, pois não há intenção de causar dano, NAG. nº 1112.

**FRAUDE:** ato voluntário intencional de omissão ou manipulação de transações, adulteração de documentos, informações, registros e demonstrações. Existe dolo, pois há intenção de causar algum tipo de dano NAG. nº 1114.

## **9. Execução de Auditoria**

A execução é a fase do processo de auditoria governamental na qual as evidências são coletadas e examinadas, de modo a fundamentar os comentários e opiniões. Essa fase envolve o exame de registros e documentos, assim como a avaliação de processos e sistemas orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais, com vistas a informar sobre a confiabilidade do sistema de controles internos (SCI), a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade e publicidade dos atos, a regularidade das contas, o desempenho da gestão e os resultados das políticas, programas e projetos públicos (NAG 4400).

### **9.1 Processo de Execução**

#### **I. Reunião e Comunicação de Auditoria à unidade executora de controle interno**

A reunião visa apresentar à unidade (setor) auditada, em linhas gerais, o objetivo do trabalho a ser executado e solicitar o apoio necessário ao bom desempenho das atividades que serão desenvolvidas, ocasião em que será entregue a competente Comunicação Interna de apresentação ao responsável pela Unidade.

Deve constar da Comunicação Interna de apresentação a informação de que a unidade (setor) encontra-se sob fiscalização.

#### **II. Requisição e Recebimento de Documentos e Informações**

Na reunião de apresentação o ofício de Comunicação Interna já abrangerá todos os documentos que deverão ser entregues dentro do prazo exposto, para não comprometer o período de execução da auditoria.

O Auditor Público Interno deverá correlacionar os documentos recebidos aos itens solicitados se certificando de todos ter sido entregues pela unidade auditada.

Quando do recebimento dos documentos, o auditor deverá verificar:

- i)** Tratando-se de cópias, se estão legíveis e autenticadas (carimbo confere com original devidamente assinado por servidor responsável);
- ii)** Tratando-se de documentos originais, se estão legíveis, datados e assinados.
- iii)** Conforme a natureza dos documentos fornecidos, a assinatura e a autenticação a que se refere o item anterior poderão ser substituídas por rubrica feita de maneira aleatória pelo auditado, mas sempre de forma e quantidade razoáveis, objetivando demonstrar a autenticidade de toda a documentação apresentada.



**iv)** Os documentos e informações que forem entregues por meios não impressos (CD-ROM, PEN DRIVE, DVD-ROM, entre outros) deverão ser acompanhados de memorando ou comunicação interna, detalhando suficientemente o seu conteúdo, o que não dispensa a rubrica nos próprios CD-ROM e DVD-ROM, que deverão ser entregues finalizados.

### **III. Execução da Auditoria**

A execução da auditoria é a fase do processo na qual as evidências são coletadas e examinadas, de modo a fundamentar os comentários e opiniões do auditor.

Essa fase envolve o exame de registros e documentos, assim como a avaliação de processos e sistemas orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais, com vistas a informar sobre a confiabilidade do sistema de controles internos, a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade e publicidade dos atos, a regularidade das contas, o desempenho da gestão (NAG 4400).

Segundo as Normas de Auditoria Governamental (NAG), subsidiariamente aplicável à este manual, a execução dos trabalhos de auditoria governamental deve incluir:

- i.** A avaliação de controles, eventos, operações e transações;
- ii.** O exame de registros e documentos, a realização de provas e a documentação das informações em meio eletrônico ou físico (NAG 4407.1);
- iii.** O desenvolvimento dos achados de auditoria encontrados durante os exames, mediante análise de critérios, causas e efeitos (NAG 4407.2);
- iv.** A obtenção da opinião da unidade (setor) auditada (NAG 4407.3);
- v.** O desenvolvimento de conclusões e recomendações (NAG 4407.4).

Os indícios apurados, entretanto, devem ser confirmados, por documentação idônea e completa, obtida junto à unidade (setor) auditada (comunicação à unidade auditada).

A matriz de planejamento elaborada deve nortear os procedimentos de auditoria. Os exames, as provas seletivas, as entrevistas, a aplicação de questionários, os testes e as amostragens devem seguir o cronograma e o encadeamento lógico estipulados na matriz, considerados os riscos envolvidos, o escopo dos trabalhos necessários à obtenção dos elementos probatórios, as evidências de auditoria (NAG 4402).

As auditorias serão realizadas no horário de funcionamento da Câmara Municipal de Colatina, podendo a realização se dar em período diverso, desde que haja a aquiescência entre auditores e auditados e o motivo seja importante para o alcance do objetivo da auditoria.

## **9.2 Elaboração da Matriz De Achados**

A matriz de achados é uma forma de organizar as informações correspondentes aos achados de auditoria. É um documento de auditoria elaborado pelo Auditor Público Interno que o auxilia na organização das informações correspondentes aos achados de aos achados de auditoria verificados na fase de execução e deve guardar pertinência com a matriz de planejamento.

O desenvolvimento dos achados de auditoria consiste em levantar evidências suficientes para a emissão de juízo sobre o objeto da auditoria, por meio da comparação entre a situação encontrada e os critérios fixados.

Como atributos dos achados de auditoria (NAG 4407.2), pode-se listar: i) condição: a situação encontrada (o que é?); ii) critério de auditoria: parâmetro ou grandeza com a qual se fazem comparações para avaliar e emitir opinião (o que deveria ser?); iii) causa: origem da diferença referida no item anterior. Deve-se procurar conhecer as causas do desvio identificado (por que ocorreu?); iv) efeito: as situações indesejadas desencadeadas pela inadequação da situação considerada em desacordo com os critérios. De modo mais direto, são as consequências geradas pelo achado de auditoria (o resultado).

A matriz de achados deve ser preenchida durante a fase de execução da auditoria, à medida que os achados são constatados.

As irregularidades ou impropriedades verificadas devem ser relatadas de forma estruturada, por achado, destacando-se, pelo menos, os seguintes aspectos, ou atributos: i) descrição (título ou enunciado do achado); ii) situação encontrada; iii) evidências, iv) objetos nos quais o achado foi constatado; v) critérios de auditoria; vi) causas da ocorrência; vii) efeitos; e viii) propostas de encaminhamento.

Nas seções seguintes, serão detalhadamente tratados os passos para a elaboração da matriz de achados.

### **I. Achados de Auditoria**

No campo achado de auditoria deve ser descrito basicamente o título da irregularidade ou impropriedade, um enunciado conciso e objetivo da ocorrência. Deverá ser a descrição genérica do fato tido como irregular e poderá contemplar uma ou mais irregularidades. Portanto, é a “manchete” da irregularidade ou impropriedade.

### **II. Situação Encontrada**

#### **a) Descrição da Situação Encontrada**

A situação encontrada deve ser clara o suficiente para que o leitor entenda a ocorrência, pormenorizando a situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução

da auditoria. Dessa forma, apesar de alguns atributos ou aspectos do achado (objetos, critérios, evidências, causas e efeitos) terem destaque em títulos específicos, não há impedimento de que integrem, na profundidade necessária, também, o corpo do texto da situação encontrada a fim de que o fato constatado fique devidamente caracterizado em toda a sua extensão.

#### **b) Períodos De Ocorrência Dos Fatos**

Os períodos de ocorrência e de referência dos fatos irregulares devem ser indicados na descrição da situação encontrada. Quando se tratar de pagamentos indevidos, por exemplo, é necessário indicar o período em que os pagamentos foram efetuados (mês/ano), bem como o período a que se referem (mês/ano). A fim de que não restem dúvidas, tal período deve ser mencionado ainda que coincida com o período total sob exame. A menção do período é fundamental por dois motivos, a saber, vinculação às contas (se for o caso) e associação dos fatos aos responsáveis.

### **III. Objetos**

Devem ser indicados todos os objetos nos quais o achado foi constatado. A indicação dos objetos deve conter, sempre que possível: o número, o ano e uma breve descrição do assunto a que este se refere.

Nas situações em que a quantidade de objetos nos quais o achado foi constatado seja excessiva, uma relação com a identificação dos objetos deve ser colocada como apêndice do relatório. No corpo do relatório, no aspecto "Objetos", deve ser feita menção à referida relação.

### **IV. Critérios**

São os instrumentos utilizados para aferir o grau de conformidade pelo qual a unidade executora de controle interno cumpre as responsabilidades que lhe foram determinadas, representando a base de avaliação dos sistemas.

Os critérios utilizados refletem como a gestão deveria ser, sendo esses critérios ou práticas de administração aceitos e estipulados em leis, resoluções, instruções normativas, decretos, opinião de especialistas, desempenho obtido em anos anteriores, desempenho de órgãos similares, normas e princípios de contabilidade e qualquer outro que tenha fundamento legal.

### **V. Evidências**

As evidências são o conjunto de elementos devidamente coletados e registrados ao longo da auditoria, por meio de observações, inspeções, entrevistas, exames de documentos, entre outros procedimentos de auditoria, que se constituem em material probante dos achados (NAG 1113). São os elementos que comprovam que a situação encontrada (condição) está em

desacordo com os critérios (NAG 4409). Para dar sustentação aos achados de auditoria, esses elementos devem atender aos requisitos básicos dos achados.

As evidências devem ter validade, confiabilidade, relevância e suficiência conforme NAGs 4409.2.1, 4409.1 e 4409.3. As evidências podem ser:

**a) Evidências Físicas**

São objetos e materiais que podem ser visualizados e tocados. São objetos que provam determinadas constatações. A amostra física, para ter valor, não pode ser reduzida a um arquivo eletrônico.

**b) Evidência Documental**

É o tipo mais comum de evidência. São os documentos internos e externos à unidade (setor) auditada, como ofícios, cartas, memorandos, ordens bancárias, comunicação interna, circulares e outros que comprovam as operações.

**c) Evidência Testemunhal**

É obtida por intermédio de entrevista ou questionários. Esse tipo tem valor limitado como prova, pois a técnica de entrevista ou mesmo os questionários escritos são utilizados para a obtenção de pistas, opiniões, indícios de determinadas operações. A evidência testemunhal deve ser corroborada por outras evidências.

**d) Evidência Analítica**

É a obtida por meio de cálculos amostrais, fórmulas matemáticas, comparações, raciocínio lógico, gráficos, tabelas ou demonstrativos que permitam ao auditor interno, chegar a conclusões.

Quando for conveniente, o auditor deve escolher cuidadosamente as técnicas de compilação de dados e de amostragem.

Quando dados obtidos por meio de sistemas computadorizados, constituírem parte importante da auditoria e sua confiabilidade for essencial para o alcance dos objetivos pretendidos, os auditores precisam certificar-se de sua fidedignidade e pertinência.

Os auditores devem ter conhecimento adequado das técnicas e procedimentos de auditoria para obter suas evidências de auditoria, resguardado para todos os fins a boa-fé do auditor.

Os auditores devem verificar se as técnicas usadas são suficientes para detectar adequadamente todos os erros e irregularidades quantitativamente e qualitativamente relevantes.

A escolha dos métodos e procedimentos deve levar em conta a qualidade das evidências de auditoria a serem obtidas, as quais devem ser adequadas, pertinentes e razoáveis.

## **VI. Causas**

Identificações das razões que levaram a ocorrência dos fatos. Representam os motivos pelos quais ocorreu um desempenho inadequado ou não. Da correta identificação das causas depende a correta elaboração das recomendações de forma construtiva.

A causa de um achado é a razão da discrepância entre a condição e o critério. É, pois, o ato, o fato ou o comportamento que contribuiu significativamente para a divergência entre a situação encontrada e o critério.

A investigação das causas deve ser feita para dar consistência às propostas de encaminhamento, já que é pelas causas que se identificam as ações corretivas necessárias para a solução de um problema, seja pela aplicação de penalidades ou para que o Auditor delibere sobre medidas que evitem ocorrências similares.

A “causa” está intimamente relacionada à imputação de responsabilidades em relação aos fatos encontrados na auditoria. As causas do achado negativo conduzem a equipe a identificar os responsáveis pelo ocorrido. Elas podem ser objetivas (omissões, vulnerabilidades em função de deficiências ou inexistência de controles internos, riscos mal gerenciados que se materializaram) e/ou subjetivas (negligência, imprudência, imperícia).

É importante que a causa seja conclusiva, para que possa atender aos seus principais objetivos, quais sejam, fornecer elementos para que sejam imputadas, ou não, responsabilidades aos responsáveis (causas subjetivas) e fornecer elementos para que o Auditor possa determinar medidas para minimizar a possibilidade de que a irregularidade volte a ocorrer (causas objetivas). Dessa forma, deve-se evitar a apresentação como causa de “possível interesse [...]” ou “possível inadequação [...]”.

As causas não devem ser confundidas com o fato irregular em si. Desse modo, por exemplo, não são causas o descumprimento de normativos, a inobservância da legislação ou de entendimentos firmados pelo TCEES, a utilização de critérios subjetivos e a nomeação de servidores, não integrantes da carreira, para ocupação de cargos comissionados. As causas seriam os fatores que levaram ao descumprimento, à inobservância, à utilização de critérios subjetivos ou à nomeação.

As informações prestadas pelo responsável podem, na realidade, não significar as verdadeiras causas de um achado. Portanto, o Auditor deve firmar sua convicção buscando evidências das causas.

## **VII. Efeitos**

Os efeitos de um achado são as consequências para a unidade e/ou órgão, para o erário ou para a sociedade, resultantes da divergência entre a situação encontrada e o critério. São efeitos dos achados, não das causas.

Na descrição dos efeitos deve-se levar em consideração que as causas e os efeitos estão relacionados. A relação causa e efeito deve estar clara para que o auditor possa elaborar propostas de encaminhamento práticas e significativas no sentido de efetivamente colaborar com a boa gestão. Os efeitos podem estar circunscritos a setores isolados ou atuar de forma mais abrangente, constituir fatos isolados ou interferir no sistema como um todo, podem, inclusive, ultrapassar a área sob análise.

Os efeitos podem ser reais (concretos), ou seja, aqueles cuja ocorrência for comprovada. Podem, também, ser potenciais (riscos), aqueles que ainda podem (ou não) se concretizar em decorrência do achado.

A análise e o registro do “efeito” de cada ocorrência servem para dimensionar a relevância e a gravidade do próprio achado negativo (ou eventuais benefícios no caso de achados positivos) além de fornecer elementos para a formulação das propostas de encaminhamento específicas destinadas à sua reversão, quando possível.

O efeito não deve ser confundido com o fato irregular em si. Desse modo, por exemplo, a ilegalidade de concessões de pessoal não é efeito. O efeito seria o prejuízo gerado pelos pagamentos indevidos.

Noutro exemplo, a inobservância da legislação em processos licitatórios não é efeito, a infração à legislação é a irregularidade em si, cuja causa deve-se compulsar. Os efeitos, reais ou potenciais, sempre que possível devem ser dimensionados.

## **VIII. Recomendação/Proposta de Encaminhamento**

Sugestões propostas pelo auditor para regularização da situação encontrada, se aplicável. Nas propostas de encaminhamento são consignadas as medidas preventivas, corretivas, processuais ou materiais que a equipe avalia que deve determinar ou recomendar sejam adotadas para os fatos identificados.

Na matriz de achados, devem ser consignadas, como propostas de encaminhamento, as oitivas, determinações e recomendações pugnadas pela equipe de auditoria para a regularização da situação inadequada, quando aplicável. Tais proposições correspondem às ações demandadas do gestor para compatibilizar a situação encontrada 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.

Todas as propostas de encaminhamento apresentadas na seção “Proposta de encaminhamento” do relatório devem estar elencadas na matriz de achados, assim como propostas para o mesmo tipo de achado devem ter o mesmo encaminhamento nas matrizes e na seção “Proposta de encaminhamento” do relatório.

Nesse sentido, as matrizes de achados estão vinculadas à seção “Proposta de encaminhamento” do relatório, de modo que não há prejuízo de que alguns textos sejam exatamente idênticos, ou de que o texto preenchido nas matrizes seja o esboço do texto da seção “Proposta de encaminhamento” do relatório.

Ao final da elaboração das matrizes, a comparação da “Situação encontrada” com as “Propostas de encaminhamento” diminui a possibilidade de eventuais achados sem respectivas propostas de encaminhamento.

## **IX. Benefícios Esperados**

Neste elemento da matriz de achados deve-se registrar o que se espera como consequência do acolhimento das proposições realizadas pela equipe de auditoria para sanar as causas do achado.

Em última instância, poder-se-ia pensar que os benefícios esperados seriam a reversão do achado de auditoria, mas, de fato, o que se pretende com este elemento é descrever analiticamente as alterações de aspectos específicos da situação encontrada, decorrentes da intervenção recomendada.

Uma vez que a implementação das propostas de encaminhamento deve gerar produtos objetivamente avaliáveis, os benefícios esperados estão relacionados diretamente às transformações que esses produtos promoverão na situação analisada.

No processo de desenvolvimento do achado de auditoria deve-se atentar para a diferença entre causa e consequência, pois a linha que as separa é bastante tênue.

Ao analisar um fato, pode-se constatar que para cada condição teremos uma causa e uma consequência, mas que poderão ser respectivamente uma causa e uma consequência de outra condição.

### **9.3 Matriz De Achado Preliminar**

Refere-se ao momento em que a Equipe e ou auditor deve apresentar a Matriz de Achados preliminar ao responsável para que este possa se manifestar e tecer seus comentários.

Na execução dos trabalhos de auditoria, deve-se incluir a obtenção da opinião da unidade auditada (NAG 4407.3), salvo nos casos em que represente risco à equipe ou à consecução do objetivo da fiscalização.

### **9.3.1 Normas Relativas à Comunicação de Resultado**

A equipe de auditoria dará ao responsável pela unidade (setor) auditada a oportunidade de fazer comentários ou de dar explicações sobre os achados (de modo a esclarecer circunstâncias e fatores que contribuíram para sua ocorrência), deve colher por escrito os esclarecimentos do responsável da unidade (setor) auditada acerca dos achados de auditoria, evitando-se mal entendidos e minimizando o recolhimento de informações posteriores.

Deve ser requerido ao responsável pela unidade (setor) auditada, que informe se concorda ou não com cada achado, assim como os esclarecimentos e justificativas que entenda pertinentes, sobre os achados, anexando, em caso de discordância, documentação comprobatória. Deve-se solicitar, ainda, que se manifeste em relação às proposições oferecidas pela equipe de auditoria, permitindo-lhe, caso entenda pertinente, apresentar proposta alternativa.

Somente deverão ser apresentadas para discussão as proposições que versem sobre medidas corretivas ou propostas de melhoria, não devendo constar proposições relacionadas à responsabilização. Com a adoção desse procedimento, ao fim da fase de execução da auditoria, a equipe de auditoria terá em mãos os esclarecimentos prestados formalmente pela unidade (setor) auditada, acerca dos pontos importantes a serem contemplados no relatório.

Os comentários dos responsáveis devem, sempre que possível, ser incorporados, de forma resumida, no relato dos achados e serão analisados pela equipe juntamente com os demais fatos. O documento encaminhado pelo responsável se constituirá em papel de trabalho da auditoria.

Os comentários devem ser analisados e registrados pelo Auditor e, ainda, incorporados à Matriz de Achados definitiva, complementando-a, ou mesmo corrigindo-a.

Após a coleta da opinião do responsável da unidade (setor) auditada acerca dos achados de auditoria, referido acima, o(s) auditores, considerando os esclarecimentos apresentados (NAG 4110.3.5), devem desenvolver as conclusões relativas às questões de auditoria e as propostas de encaminhamento relacionadas a cada achado de auditoria, orientando-se pelas matrizes de achados.

Os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser comunicados na forma de nota técnica e relatório de auditoria.



### **9.3.2 Nota Técnica**

Documento que contém manifestação sobre assuntos jurídicos ou técnicos da Auditoria acerca de questões pontuais.

É destinado a alertar o dirigente da área auditada, no decorrer do processo de auditoria, sobre a possibilidade de ocorrência causadora de prejuízo ao erário, de situação potencialmente irregular ou erros formais e que podem ser sanados de imediato.

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

## 10. Relatório de Auditoria

Os trabalhos de auditoria governamental, quando concluídos, devem ser comunicados e divulgados formalmente aos usuários por meio de um relatório de auditoria (NAG 4700 e NAG 4702.1). Ele é o elemento final após a execução dos trabalhos (NAG 4700) e o produto mais importante do processo de auditoria.

O Relatório de auditoria é o documento pelo qual a UCCI transmitirá ao Presidente da Câmara de Colatina, após atendidos os procedimentos, o resultado dos trabalhos de auditoria e as recomendações julgadas relevantes e oportunas, permitindo-lhe manifestar-se sobre o conteúdo apresentado.

O relatório de auditoria deve ser uma expressão inequívoca da auditoria governamental realizada, evidenciando as constatações, análises, opiniões, conclusões e propostas de encaminhamento pertinentes, e o seu conteúdo variará segundo a natureza, tamanho e complexidade de cada auditoria executada (NAG 4705).

É um instrumento de comunicação das ocorrências detectadas, mediante exposição simples, clara e objetiva que visa contribuir para a tomada de decisão e providências cabíveis. Neste documento deve haver a preocupação constante com a qualidade e segurança das informações nele inseridas.

É um instrumento formal e técnico que visa comunicar ao Gestor, questões de auditoria, metodologia adotada, os achados de auditoria, conclusões e correspondentes recomendações, de modo a possibilitar a tomada de decisão para correção dos problemas identificados.

### 10.1 Requisitos de Qualidade dos Relatórios

O relatório de auditoria deve ser redigido de forma simples, evitando rebuscamento, com objetividade e imparcialidade, expressando claramente os resultados dos trabalhos realizados, bem como suas constatações e recomendações. Sua redação deve ser:

- a) **Clara:** a informação deve ser revelada de forma lógica, bem ordenada, possibilitando a qualquer pessoa entendê-la, ainda que não versada na matéria (NAG 4703.1.1);
- b) **Precisa:** a informação deve ser isenta de incertezas ou ambiguidades, não deve expor dúvidas ou obscuridades que possam causar várias interpretações, devendo ser exata, correta e pormenorizada (NAG 4703.1.2);

- c) **Oportuna:** a informação deve ser divulgada em tempo hábil para que a adoção de medidas ou seus efeitos possam ser tempestivos e efetivos (NAG 4703.1.3 e NAG 4715);
- d) **Imparcial:** a informação deve ser fiel aos fatos, focando-os como verdadeiramente aconteceram, com neutralidade, conforme as provas evidenciadas e sem a emissão de juízo de valor (NAG 4703.1.4);
- e) **Objetiva:** a informação deve ser direta, útil, sem distorções, de fácil entendimento e correspondente ao exame ou avaliação realizada (NAG 4703.1.5);
- f) **Concisa:** a informação deve ser breve, escrita sem detalhes desnecessários, mas de forma precisa e de fácil entendimento por todos, sem necessidade de explicações adicionais (NAG 4703.1.6);
- g) **Completa:** a informação, embora concisa, deve ser descrita de forma inteira, acabada, terminativa, sem omissões ou supressões, sem faltar nenhum conteúdo ou significado (NAG 4703.1.7);
- h) **Conclusiva:** a informação revelada deve permitir a formação de opinião sobre os trabalhos realizados (NAG 4703.1.8);
- i) **Construtiva:** a informação deve expressar formas de auxílio, quanto às medidas corretivas e às providências que se fizerem necessárias. Não se deve utilizar expressões duras, ofensivas, adjetivadas, comentários desnecessários, inoportunos ou depreciativos (NAG 4703.1.9);
- j) **Simple:** a informação deve ser descrita de forma natural, em linguagem de fácil compreensão e interpretação, sem termos complexos, técnicos ou embaraçantes. Quando for necessária a utilização de termos técnicos, esses devem ser explicados em notas de rodapé (NAG 4703.1.10);
- k) **Impessoal:** a informação deve ser relatada mediante linguagem impessoal e razões pessoais não devem influir na apresentação de quaisquer fatos (NAG 4703.1.11).

## 10.2 Estrutura e Conteúdo do Relatório de Auditoria

O Relatório é o principal produto da auditoria. É o instrumento formal e técnico por intermédio do qual o auditor e/ou equipe de auditoria comunica aos usuários: o objetivo e as questões de auditoria; a metodologia utilizada; os achados de auditoria; as conclusões; e as propostas de encaminhamento (NAG 4701). A matriz de achados constitui como a base para a estruturação e organização do relatório.

Como regra, ocorrências que não geram conclusões ou propostas de encaminhamento não devem constar do corpo do relatório de auditoria. Entretanto, há situações em que o relato dos fatos deve ser feito, seja pela avaliação do auditor e/ou equipe ou pela natureza da questão.

Nesses casos, porém, o relato deve ser feito de forma resumida. É importante considerar que o relatório é o produto final do processo de auditoria, mas nem todos os registros necessitam ser feitos nele de forma detalhada. Há informações cujo registro é mais adequado em papéis de trabalho da fiscalização realizada. Há ainda registros que não precisam ser feitos no corpo do relatório, mas sim nos apêndices ou anexos do relatório, conforme tenham sido elaboradas pelo auditor/equipe de auditoria ou por terceiros. Assim:

- a) **No caso de pagamentos irregulares na área de pessoal que tenham dispensa de ressarcimento, ou de ocorrências que não gerem determinações, audiências ou conversão em Tomada de Contas Especial para fins de citação:** deve constar de relatório apenas uma consolidação dos fatos, necessária ao entendimento da irregularidade ocorrida. A memória de cálculo dos valores, as tabelas e a descrição ano a ano devem estar registradas em papéis de trabalhos. Tais papéis, que constituem registros do trabalho executado, não compõem o processo de fiscalização, ficando arquivados na UCCI.
- b) **No caso de achados sanados durante a auditoria:** os achados sanados durante a auditoria devem ser descritos na seção “Achados de auditoria” e na seção “Propostas de encaminhamento” indicar a não necessidade desta;
- c) **No caso de não detecção de achados:** a descrição de ocorrências não caracterizadas como achados, ou seja, a descrição da não detecção de achados, somente deve ser feita em casos excepcionais, em que o auditor/equipe avalie que o fato precise constar do corpo do relatório e, ainda assim, o relato deve ser feito de forma resumida na Conclusão. Exemplos: i) No caso da apuração de denúncias cujas irregularidades apontadas não foram constatadas, deve-se fazer breve relato na Conclusão; ii) No caso de não identificação de impropriedades para as questões apontadas, não há necessidade de relato. Se o auditor/equipe julgar relevante, deve fazê-lo de forma resumida na “Conclusão”. O registro dos fatos levantados durante o trabalho, por exemplo, a situação de execução físico-financeira de um determinado convênio sem impropriedades ou o desenrolar de determinado processo licitatório sem impropriedades, deve ser feito em papéis de trabalho que não compõem o processo de fiscalização, ficando arquivados na UCCI da Câmara Municipal de Colatina.
- d) **Histórico/descrição dos fatos que envolvem os processos analisados não relacionados aos achados:** na descrição da metodologia utilizada deve ser feita remissão ao apêndice em que conste a relação dos atos, contratos ou processos

incluídos na amostra auditada. O histórico/descrição dos fatos será feito em papel de trabalho que não comporá o processo de fiscalização.

### **10.2.1 Folha de rosto**

Folha De Rosto destina-se a apresentar, de forma sucinta, os dados relativos à identificação do trabalho de auditoria realizado.

### **10.2.2 Resumo**

Apresentação concisa e seletiva da auditoria, que ressalta o objetivo e as questões de auditoria, a metodologia utilizada, os achados de auditoria mais relevantes, o volume de recursos fiscalizados, os benefícios potenciais, as conclusões e as propostas de encaminhamento mais importantes.

### **10.2.3 Sumário**

O sumário deve incluir os títulos e subtítulos das partes que lhe sucedem com indicação do número da página na qual estão contidos.

### **10.2.4 Apresentação**

A apresentação destina-se ao relato de informações que visem a contextualizar o trabalho realizado, sempre que for necessário fazer menção a algumas especificidades ou a características peculiares da fiscalização, e, também, a descrever a forma como se organiza o relatório.

### **10.2.5 Introdução**

Parte destinada aos antecedentes relacionados à auditoria, à visão geral de seu objeto, ao objetivo e escopo dos trabalhos, à estratégia metodológica e à forma de organização do relatório.

### **10.2.6 Achados de auditoria**

Os achados de auditoria, que devem ser desenvolvidos na fase de execução, utilizando a matriz de achados, papel de trabalho que estrutura esse desenvolvimento, devem ser relatados de forma estruturada (NAG 4706.1), por achado, destacando-se, pelo menos, os seguintes aspectos/atributos: descrição (título ou enunciado do achado), situação encontrada, objetos nos quais o achado foi constatado, critérios de auditoria, evidências, causas da ocorrência, efeitos, conclusão do auditor/equipe e propostas de encaminhamento.

Os achados devem ser relatados numa perspectiva de descrever a natureza e a extensão dos fatos e do trabalho realizado que resultou na conclusão. A situação encontrada, quando

aplicável, deve indicar a população ou número de casos examinados e quantificar os resultados em termos de valor monetário ou de outras medidas, conforme o caso, para dar ao leitor uma base para avaliar a importância e as consequências dos achados.

Caso não possam fazer essas mensurações, o auditor público interno ou equipe de auditoria devem limitar adequadamente suas conclusões. Observe-se que para cada achado de auditoria haverá uma conclusão e, pelo menos, uma proposta de encaminhamento.

### **10.2.7 Conclusão**

A conclusão deve-se sintetizar os fatos apurados no trabalho realizado. Logo no início, deve-se trazer resposta à questão fundamental da auditoria, constante do enunciado do seu objetivo. Em seguida, devem-se abordar as respostas às questões formuladas para compor o escopo da auditoria com vistas à satisfação de seu objetivo. Portanto, a conclusão deve expressar o posicionamento do auditor/equipe quanto à conformação do objetivo da auditoria.

Na conclusão também devem ser registrados os impactos dos achados nas contas da Câmara Municipal de Colatina e os benefícios das propostas de encaminhamento com menção, se houver, ao montante dos benefícios quantificáveis.

### **10.2.8 Propostas de encaminhamento**

Destina-se ao registro das sugestões pertinentes aos problemas abordados. As propostas devem balizar-se na análise de causa e efeito dos achados. A causa, sendo o elemento indutor da discrepância entre o critério e a situação encontrada, é o alvo das medidas propostas. O efeito indica a gravidade da situação encontrada e determina a intensidade das medidas a serem propostas.

Não devem constar das propostas de encaminhamento determinações genéricas do tipo “adoção de medidas saneadoras para eliminação das falhas encontradas” sem que sejam mencionadas que providências devem ser adotadas ou ainda “observância à legislação em vigor”, uma vez que tais propostas não são efetivas e, ainda, são de difícil monitoramento.

Na seção “Propostas de Encaminhamento”, devem ser reunidas todas as proposições formuladas para cada achado de auditoria. No caso de haver propostas de medidas saneadoras (notificação e citação) juntamente com outras propostas (determinação, recomendação, encaminhamento de documentos ou informações, entre outras) e o auditor/equipe de auditoria entender ser oportuno adotar apenas as medidas saneadoras naquele momento, as outras também devem ser transcritas como medidas a serem oportunamente propostas.

Evita-se, desse modo, o risco de algumas dessas propostas não serem consideradas no futuro por não estarem reunidas na seção apropriada, mas dispersas no corpo do relatório, pois nem

sempre membros da equipe participam das fases instrutórias subsequentes do relatório de auditoria.

Na redação das propostas de notificação ou citação, os responsáveis devem estar devidamente identificados, com a indicação inclusive do período de exercício no cargo.

#### **10.2.9 Apêndices e anexos do relatório**

Os documentos que, embora diretamente relacionados aos assuntos tratados no relatório, não sejam essenciais à compreensão deste, tais como, memórias de cálculo, protocolos de teste e descrições detalhadas, devem ser tratados como apêndices ou anexos, conforme sejam produzidos, respectivamente, pela equipe de auditoria ou não. A separação dos citados documentos visa a tornar o relatório conciso, entretanto não deve causar prejuízo ao entendimento do leitor, cabendo ao auditor/equipe avaliar cada caso. Devem ser colocados em apêndices, ainda, aqueles documentos que por seu tamanho ou disposição gráfica não possam constar do corpo do relatório, tais como, tabelas, gráficos e fotografias.

## **11. Etapas posteriores à elaboração do Relatório**

### **11.1 Plano de Ação**

O acompanhamento das ações propostas no Plano de Ação é medida indispensável para verificar se as recomendações estão sendo efetivamente implementadas e constituem-se em metas a serem alcançadas pelas unidades executoras de controle interno.

Pactuado o Plano de Ação, o monitoramento das ações deve ser realizado em sintonia com os servidor/agente responsável.

O plano de ação contém o elenco das determinações e recomendações efetuadas pela UCCI (o que fazer), cabendo aos responsáveis pelas unidades (setores) auditadas indicar, em cada caso:

- a) O detalhamento das medidas que serão adotadas (como será feito);
- b) Os responsáveis pela implantação das medidas (quem irá fazer), e
- c) O prazo previsto para implantação (quando será feito).

### **11.2 Follow-up**

O termo follow-up, segundo o dicionário Michaelis, significa: manutenção de contato, lembrete, acompanhamento de assunto, acompanhar uma ação a fim de verificar seus resultados. Em auditoria, o termo follow-up significa verificar se a fragilidade (ou achado) ainda persiste após algum tempo da emissão do relatório. As Unidades/Setores ao preenchê-lo, descrevem e assumem as ações adotadas durante o exercício e classificam a fragilidade em:

- a) Implementada;
- b) Não implementada;
- c) Dependente de outros órgãos/unidades (quando todas as ações no âmbito do órgão/unidade foram tomadas e que para sanar a fragilidade ainda restam ações por parte de outros órgãos/unidades, internos ou externos), e
- d) Ausência de fato similar (quando não ocorreram fatos que permitissem a implementação da recomendação). O auditor ou equipe de trabalho da auditoria analisa as informações ali contidas, podendo aceitar ou não a classificação feita pelo órgão/unidade auditado. Caso entenda que a fragilidade não foi sanada, é feita a reclassificação do seu status.



## **12. Demais Instrumentos de Auditoria de Controle Interno**

### **12.1 Inspeção**

Poderão ser realizadas inspeções sempre que for necessária a utilização de procedimento de fiscalização para a apuração, in loco, de situações específicas.

Consiste em ato físico de verificação, atento e minucioso do objeto (ex. bens móveis e imóveis) sob exame, dentro ou fora das instalações da Câmara, observando-o no seu aspecto estrutural, com o objetivo precípua de constatar a sua existência, características ou condições físicas (NAG 4402.2.6);

O resultado da inspeção realizada será materializado através de Relatório de Inspeção, documento em que o Auditor/Equipe de Inspeção apresentará os seus comentários e conclusões sobre os trabalhos realizados, apontando, quando for o caso, todas as falhas e irregularidades observadas e, ainda, sugerindo as medidas corretivas cabíveis.

### **12.2 Levantamento**

Poderão ser realizados levantamentos, in loco, nas unidades (setores) executoras, não condicionados, necessariamente, à realização de auditoria, inspeção ou acompanhamento posterior.

O resultado do levantamento será materializado através de Relatório de Levantamento, documento em que o Auditor/Equipe apresentará os seus comentários e conclusões sobre os trabalhos realizados.

O levantamento deverá ser realizado, estritamente, para o cumprimento de seu objetivo.

### **12.3 Acompanhamento**

O resultado do acompanhamento será materializado em Relatórios de Acompanhamento, documentos periódicos em que o Auditor/Equipe apresentará os seus comentários e conclusões sobre os trabalhos realizados no período em que utilizou o instrumento de fiscalização.

### **13. Considerações Finais**

Os trabalhos da UCCI da Câmara Municipal de Colatina devem seguir a metodologia adotada neste Manual de Auditoria Interna, e caberá à UCCI a atualização, devendo assegurar-lhe a amplitude e a atualidade necessárias.

**Unidade Central de Controle Interno**  
**Lucas Lamborghini Degasperi – Matrícula nº 673**  
**Auditor Público Interno**

## 14. Referências Bibliográficas

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO. Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011. Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública, aprova o “Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, estabelece prazos e dá outras providências.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO. Resolução TC n. 287, de 08 de maio de 2015. Aprova o Manual de Auditoria de Conformidade do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Vitória, 2015. Disponível em: <<http://www.tce.es.gov.br>>. Acesso em: 20 mar. 2018.

INSTITUTO RUI BARBOSA. Normas de auditoria governamental (NAG): aplicáveis ao controle externo brasileiro. Tocantins: IRB, 2011. 88p.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Manual de Auditoria Governamental do TCE-RJ. Rio de Janeiro, 2010. 42p.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO. Manual de Auditoria Interna. Brasil, 2008. 47p.

ANCHIETA (Município). Câmara Municipal de Anchieta. Manual de Auditoria Interna. Controladoria Geral. Anchieta. Espírito Santo. 99p.

SERRA (Município). Prefeitura Municipal da Serra. Norma SCI 004 – Auditoria Interna. Controladoria Geral do Município. Serra. Espírito Santo. 45p.

## Anexo I – Modelo Comunicação Interna

À Sua Senhoria o(a) Senhor(a)

[Nome do Destinatário]

[Cargo do Destinatário]

**Assunto:** Descrever o objetivo pretendido

A UCCI – Unidade Central de Controle Interno do Poder Legislativo de Colatina, por meio de seu Titular sob o Cargo de Auditor Público Interno, matrícula nº xxxxx realizará Auditoria Interna nessa Unidade (Setor), conforme prevê o Plano Anual de Auditoria Interna para o presente exercício.

A Matriz de Planejamento em anexo a este documento retrata todas as questões de auditoria, possíveis achados, informações requeridas, procedimentos que serão adotados e o período para aplicação.

Em conformidade com os preceitos regidos pela Lei Complementar Municipal nº 073, art. 13, esta UCCI solicita as seguintes informações:

1. [Descrever os Processos, Documentos ou Informações]
2. [Descrever os Processos, Documentos ou Informações]
3. [Descrever os Processos, Documentos ou Informações]

Cumpre-se lembrar a [Tratamento] que a execução do trabalho está condicionada a prazos, impondo a necessidade de estabelecer a data de DD/mm/20AA para o atendimento da solicitação, com a observação de que, no caso de impossibilidade de cumprimento da presente solicitação, seja formulada, por escrito, justificativa fundamentada no prazo acima referido.

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

Atenciosamente,

Câmara Municipal de Colatina/ES, DD de mmmmmmmm de 20AA

[Nome do Auditor Público Interno]

[Cargo]

## Anexo II – Modelo Matriz de Planejamento

**Órgão:** Câmara Municipal de Colatina

**Unidade:** Descrever o(s) nome(s) da(s) principais unidade(s) auditado(s).

**Objetivo:** Enunciar de forma clara, resumida e de forma declarativa o objetivo da auditoria.

<b>Questões de Auditoria</b>	<b>Possíveis Achados</b>	<b>Informações Requeridas</b>	<b>Fontes de Informação</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Objetos</b>	<b>Período</b>
<p>Focar os principais aspectos do objetivo pretendido.</p> <p>Limitar ao objetivo da auditoria.</p> <p>Englobar todos os itens que serão verificados.</p>	<p>Limitar ao previsto na questão.</p> <p>Guardar coerência com a questão.</p> <p>Descrever exatamente o que se espera como a resposta ao questionamento.</p> <p>Evitar generalizações</p>	<p>Limitar à questão.</p> <p>Prever todas as informações necessárias e especificá-las.</p> <p>Não descrever sob a forma de questionamento.</p> <p>Associar a pelo menos uma fonte de informação.</p>	<p>Quem?</p> <p>Onde?</p> <p>Qual Documento?</p> <p>Especificar.</p> <p>Associar a pelo menos uma informação requerida.</p>	<p>Associar pelo menos um procedimento para cada informação requerida.</p> <p>Não formular procedimentos para informações requeridas não previstas.</p> <p>Detalhar os procedimentos em tarefas de forma clara, esclarecendo os aspectos a serem abordados.</p> <p>Descrever as técnicas que serão aplicadas.</p>	<p>Indicar os objetos nos quais o procedimento será aplicado.</p>	<p>Delimitar um período para a aplicação do procedimento.</p>

Colatina/ES, DD de mmmmmm e 20AA.

**Nome do Auditor, cargo, matrícula e rubrica**

### Anexo III – Modelo Matriz de Achados

**Órgão:** Câmara Municipal de Colatina

**Unidade:** Descrever o(s) nome(s) da(s) principais unidade(s) auditado(s).

**Objetivo:** Enunciar de forma clara, resumida e de forma declarativa o objetivo da auditoria.

<b>Achados de Auditoria</b>	<b>Situação Encontrada</b>	<b>Objetos</b>	<b>Crítérios</b>	<b>Evidências</b>	<b>Causas</b>	<b>Efeitos</b>	<b>Proposta de Encaminhamento</b>
Descrever o título da impropriedade/irregularidade.	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.	Indicar todos os objetos nos quais o achado foi constatado.	Legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário e quaisquer critérios que refletem como a gestão deve ser.	Indicar precisamente os documentos que respaldam a opinião do auditor/equipe – Qual? Que número?  Indicar a localização da evidência no processo.  Verificar se as evidências têm os atributos necessários.	O que motivou a ocorrência do achado.	Avaliar quais foram ou podem ser as consequências para o órgão/entidade, para o erário ou para a sociedade.	Proposta do auditor/equipe de auditoria. Deve conter a identificação do (s) responsável (eis).

Colatina/ES, DD de mmmmmmm e 20AA.

**Nome do Auditor, Cargo, matrícula e rubrica**

## **Anexo IV – Modelo de Memorando de Requisição (Submissão Prévia de Achado)**

À Sua Senhoria o(a) Senhor(a)  
[Nome do Destinatário]  
[Cargo do Destinatário],

Em conformidade com o disposto no artigo 13 da Lei Complementar Municipal nº 073/2013 e com o preceito NAG 4407.3 das Normas de Auditoria Governamental, e tendo em vista a instrução do Processo nº NNNN/20AA, solicita-se a opinião de [Tratamento] sobre os seguintes achados de auditoria:

1. [Achado de auditoria. Situação. Objeto. Critérios. Evidências. Causas. Efeitos. Proposta de encaminhamento];
2. [Achado de auditoria. Situação. Objeto. Critérios. Evidências. Causas. Efeitos. Proposta de encaminhamento];
3. [Achado de auditoria. Situação. Objeto. Critérios. Evidências. Causas. Efeitos. Proposta de encaminhamento];
4. [Achado de auditoria. Situação. Objeto. Critérios. Evidências. Causas. Efeitos. Proposta de encaminhamento];

Solicita-se a [Tratamento] que informe se concorda ou não com cada achado, assim como os esclarecimentos e justificativas que entenda pertinentes, sobre os achados, anexando, em caso de discordância, documentação comprobatória.

Solicita-se, ainda, a [Tratamento] que se manifeste em relação às proposições oferecidas pelo auditor/equipe, inclusive informando o prazo que julga necessário para adoção de cada medida, sendo-lhe facultado apresentar proposta alternativa.

Cumpre-se lembrar a [Tratamento] que a execução do trabalho está condicionada a prazos, o que impõe estabelecer a data de DD/mm/20xx, para o atendimento da solicitação, com a observação de que, no caso de impossibilidade de cumprimento da presente solicitação, seja formulada, por escrito, justificativa fundamentada no prazo acima referido.

Colatina/ES, DD de mmmmmmm de 20AA

**Nome do Auditor, cargo, matrícula e rubrica**

## **Anexo V – Modelo de Relatório de Auditoria**

### **Folha de Rosto**

Nome do Órgão com informações de identificação.

### **Resumo**

Deve ser conciso de forma a fornecer uma visão geral do trabalho, sem detalhamento dos fatos. Devem constar do resumo: o objetivo e as questões de auditoria; a metodologia utilizada; o volume de recursos fiscalizados; os benefícios estimados; e os achados, as conclusões e as propostas de encaminhamento mais importantes. Escrever sob a forma de texto corrido.

### **Sumário**

#### **1 Introdução**

- 1.1 Deliberação que originou o trabalho
- 1.2 Visão geral do objeto
- 1.3 Objetivo e questões de auditoria
- 1.4 Metodologia utilizada e limitações
- 1.5 Volume de recursos fiscalizados
- 1.6 Benefícios estimados da fiscalização

#### **2 Achados de Auditoria**

- 1.1 Achado 1
- 1.2 Achado 1
- [...]
- 1.n Achado (n)

#### **3 Achado não decorrentes da investigação das questões de auditoria**

- 1.1 Achado não decorrente das questões de auditoria 1
- 1.2 Achado não decorrente das questões de auditoria 1
- [...]
- 1.n Achado não decorrente das questões de auditoria n

#### **4 Conclusão**

Sintetizar os fatos apurados. Responder às questões de auditoria com referência aos achados. Registrar os impactos nas contas da Câmara Municipal de Colatina. Registrar os benefícios estimados das propostas de encaminhamento.

#### **5 Proposta de encaminhamento**

Registrar que medidas a UCCI deve propor ao gestor/unidade responsável. Contemplar todas as propostas (saneadoras e demais). Identificar os responsáveis. Fazer referência aos achados.

Colatina/ES, DD de mmmmmmm de 20AA

**Nome do Auditor, cargo, matrícula e rubrica**

### **Anexos**

Documentos que, embora diretamente relacionados aos assuntos tratados no relatório, não sejam essenciais à compreensão deste, tais como, memórias de cálculo, protocolos de testes e descrições detalhadas.



## Anexo VI - Modelo Follow-up - Providências para sanar as fragilidades/impropriedades

Unidade/Setor (1):

Exercício em exame (2):

Relatório Nº (3)	Constatações/Fragilidade/Impropriedade		Descrição das Recomendações (6)	Ação efetivamente realizada para sanar a constatação/fragilidade/impropriedade ou justificativa para a não implementação (7)	Status (8)			
	Nº (4)	Título (5)			I	NI	AF	D
<b>Total de Respostas</b>					<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>Percentual de Respostas</b>					-	-		
					<b>0</b>			

**Legenda campo 8 - Status**  
 I - Implementada  
 NI - Não implementada  
 AF - Ausência de fato similar  
 D - Dependentes de outras entidades

**Declaração**

Declaramos que as informações acima são exatas e representam os procedimentos adotados para sanar as fragilidades /impropriedades expressas nos relatórios emitidos pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI. Declaramos também de que essas informações serão consideradas para efeitos de certificação da prestação de contas ao exercício referente.

Colatina/ES, DD de mmmmmm de 20AA

\_\_\_\_\_

**Titular da Unidade/Matrícula**

## **Instruções para o preenchimento do Anexo VI – Formulário de Follow-up – Providências para sanar as Fragilidades/Impropriedades**

- (1) A Unidade/Setor a que se refere o exame;
- (2) O ano correspondente ao exercício em exame;
- (3) O número do Relatório onde Consta a fragilidade/impropriedade (Nº/Ano);
- (4) O número da fragilidade/impropriedade apontada no Relatório;
- (5) Descrição do título da fragilidade/impropriedade;
- (6) Descrição das Recomendações propostas no Relatório de Auditoria para que a Unidade/Setor adote as providências;

Os Campos de (1) a (6) serão preenchidos pela UCCI.

- (7) A ser preenchido pela Unidade auditada contendo a data e a descrição das providências efetivamente adotadas para sanar as fragilidades/impropriedades ou a justificativa para a não solução da fragilidade/impropriedade detectada. Quando se tratar de descrição extensa, que requeira a utilização de grandes espaços, a mesma deverá ser feita em anexo, devendo constar nesse campo a referência ao anexo.
- (8) Este campo tem como objetivo demonstrar o "status" em que se encontram as ações para sanar as fragilidades/impropriedades apontadas pela UCCI. Poderão ocorrer as seguintes situações, que deverão ser assinaladas com um "X":

I - Implementada - quando a ação já foi implementada pela unidade/setor e a fragilidade/impropriedade reportada foi sanada. Nestes casos, deverão ser encaminhadas cópias dos documentos que evidenciem a adoção das ações e o saneamento da fragilidade em processo específico.

ÑI - Não Implementada - quando a ação para sanar a fragilidade/impropriedade reportada está em andamento ou quando ainda não foram tomadas ações.

AF - Ausência de fato similar - não foi adotada a ação proposta devido à ausência, no período sob análise, de fato similar ao que originou a fragilidade/impropriedade.

D - Dependente de outras entidades - quando todas as providências no âmbito do órgão/entidade foram tomadas, mas, para sanar efetivamente a fragilidade/impropriedade, é necessária ação de um órgão externo.