

# MANUAL DE AUDITORIA INTERNA



**Edição 2019**

Rua Conselheiro Mafra, 656 – Centro

[www.pmf.sc.gov.br](http://www.pmf.sc.gov.br)

Fone: (48) 3251-6143

**Prefeito Municipal**  
Gean Marques Loureiro

**Secretário Municipal de Transparência, Auditoria e Controle**  
Sandro José da Silva

**Elaboração:**

Aderilto Antonio Pasetto  
Berenice Vieira Ferrari  
Jobel Furtado Filho  
Leonardo Gesser  
Matheus Nunes Gusinsky  
Milton Coelho Pires Junior

**Equipe Técnica**

Aderilto Antonio Pasetto  
Aldo Sebastião Lopes Martins  
Berenice Vieira Ferrari  
Elayne Cristina Santos Cunha  
Felipe Stefan Koerich Theis  
Jerusa Gonzaga Laus  
Jobel Furtado Filho  
José Ricardo Lemos Ramos  
Leonardo Gesser  
Luciana Bitencourt  
Maria Cristina Faraco  
Matheus Nunes Gusinsky  
Milton Coelho Pires Junior  
Nerivaldo Gentil Duarte  
Osvaldo Ricardo da Silva  
Patricia Reis dos Santos  
Sandra Nunes

## LISTA DE SIGLAS

A.R.T. - Anotação de Responsabilidade Técnica

ADG - Auditoria Geral

AI - Auditoria Interna

SA - Solicitação de Auditoria

CADS - Coordenadoria de Auditoria

OE - Ofício de Encaminhamento

OS - Ordem de Serviço

PAAI - Plano Anual de Auditoria Interna

PMF - Prefeitura Municipal de Florianópolis

RA - Risco de Auditoria

RAM - Risco da Amostra

RC - Risco de Controle

RD - Risco de Detecção

RI - Risco Inerente

RP - Relatório Parcial

SMTAC – Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle

TCE-RJ - Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro

TCE-SC - Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina

TCU - Tribunal de Contas da União

TD - Termo de Devolução

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1– Fases do Processo de Auditoria .....	17
Quadro 2 Relação Entre Relevância, Controles Internos e Extensão dos Trabalhos .....	31

## Conteúdo

<b>1. AUDITORIA INTERNA.....</b>	<b>8</b>
1.1 Conceito e Objetivo da Auditoria Interna.....	8
1.2 Uma pequena abordagem sobre o Controle Interno.....	8
1.3. Fundamento Constitucional, Legislação e Normas Aplicadas ao Controle Interno .....	10
1.4 Normas Relativas à Pessoa do Auditor .....	12
<b>2. PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI .....</b>	<b>14</b>
2.1 - Auditorias Planejadas .....	15
2.2 - Auditorias Extraordinárias .....	16
<b>3 - PROCESSOS DE AUDITORIA.....</b>	<b>17</b>
<b>4 - PLANEJAMENTO DE AUDITORIA.....</b>	<b>18</b>
4.1 Escolha do Trabalho .....	18
4.2 Tipos de Auditoria Governamental.....	19
4.2.1 Auditoria de Gestão.....	19
4.2.2 Auditoria de Programas.....	19
4.2.3 Auditoria Operacional ou de Desempenho.....	20
4.2.4 Auditoria Contábil.....	20
4.2.5 Auditoria de Sistema.....	21
4.2.6 Auditoria Especial.....	21
4.3. Equipe de Auditoria .....	21
<b>5. EXECUÇÃO DE AUDITORIA.....</b>	<b>22</b>
5.1 Programa de Auditoria.....	22
5.2 Papéis de Trabalho.....	23
5.2.1 Tipos de Papéis de Trabalho.....	23
5.2.2 Propriedade dos Papéis de Trabalho.....	25
5.2.3 Símbolos Utilizados na Auditoria.....	25
5.2.4 Organização das Pastas de Arquivo dos Documentos de Trabalho.....	25
5.3 Técnicas de Auditoria .....	27
5.4 Risco de Auditoria .....	29
5.5 Amostragem.....	31
5.5.1 Amostragem Probabilística ou Estatística.....	32
5.5.2 Amostragem não Probabilística ou Subjetiva.....	32
5.6 Exames de Auditoria Interna .....	32

5.7 Evidência e Constatação .....	33
<b>6 - COMUNICAÇÃO DE AUDITORIA.....</b>	<b>34</b>
6.1 Formas de Comunicação.....	34
6.2 Relatório de Auditoria.....	34
6.3 Parecer de Auditoria .....	36
6.4 Recomendação .....	37
<b>7- MONITORAMENTO .....</b>	<b>38</b>
7.1 Plano de Ação .....	38
7.2 Relatório de Monitoramento .....	39
7.3 Situação das Deliberações.....	39
<b>8 - CONCLUSÃO.....</b>	<b>40</b>
<b>10 - APÊNDICE .....</b>	<b>46</b>
<b>APÊNDICE I – ORDEM DE SERVIÇO .....</b>	<b>46</b>
<b>APÊNDICE II – PROGRAMA DE AUDITORIA.....</b>	<b>46</b>
<b>APÊNDICE III – OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>46</b>
<b>APÊNDICE IV – SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA .....</b>	<b>46</b>
<b>APÊNDICE V – RECIBO DE RETIRADA DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>46</b>
<b>APÊNDICE VI – TERMO DE DEVOLUÇÃO.....</b>	<b>46</b>
<b>APÊNDICE VII – RELATÓRIO PARCIAL .....</b>	<b>46</b>
<b>APÊNDICE VIII – RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA.....</b>	<b>46</b>
<b>APÊNDICE IX – PARECER FINAL.....</b>	<b>46</b>
<b>APÊNDICE X – RECOMENDAÇÕES .....</b>	<b>46</b>
<b>APÊNDICE XI – OFÍCIO ENCAMINHAMENTO .....</b>	<b>46</b>

## **APRESENTAÇÃO**

A Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle – SMTAC, Órgão Central do Sistema Municipal de Controle Interno, definiu como um de seus objetivos o aprimoramento dos atuais serviços prestados à municipalidade e, para dar cumprimento a esse propósito, elaborou o presente Manual de Auditoria Interna do Município de Florianópolis.

Esse Manual foi desenvolvido com o intuito de apresentar conceitos e diretrizes, sistematizar práticas a serem observadas pelos servidores que atuarem nas auditorias da Secretaria e, com isso, instrumentalizar a sua execução de modo a atingir a missão institucional do Controle Interno.

Para sua concepção, foram realizadas várias discussões técnicas, das quais participaram os servidores da Secretaria a fim de que houvesse a uniformização de entendimentos e o aproveitamento de conhecimentos e experiências de cada um dos participantes.

Serviram como referencial teórico a literatura especializada e, principalmente, as experiências descritas em manuais de organismos de Transparência, Auditoria e Controle, tais como a CGU – Controladoria Geral da União, Tribunal de Contas da União – TCU, Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE-SC, Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ, Tribunal de Contas do Distrito Federal – TC-DF, Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI, entre outros.

Por mais abrangente que seja este documento, não se pretende esgotar todos os assuntos relativos à Auditoria Interna, visto que há inúmeras variantes relacionadas aos Órgãos e Unidades envolvidos, e em especial aos objetos auditados. A intenção é, acima de tudo, a padronização e o aperfeiçoamento dos procedimentos adotados pela Equipe Técnica da Auditoria Interna da Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle.

## **1. AUDITORIA INTERNA**

### **1.1 Conceito e Objetivo da Auditoria Interna**

O trabalho realizado pela Auditoria Interna – AI pode ser definido, em linhas gerais, como um conjunto de técnicas empregadas com o objetivo de avaliar, por meio de amostras, a gestão dos Órgãos e Unidades do Município de Florianópolis, confrontando seus processos de trabalho e resultados gerenciais com referências técnicas e normativas.

A Auditoria Interna deve ter como propósitos:

**a)** ser um importante componente de trabalho dos Órgãos e Unidades na busca da otimização dos recursos, atuando para corrigir, preventivamente os desperdícios, as impropriedades, as disfunções, as negligências e as omissões, de forma a assistir à Municipalidade na consecução de seus objetivos estratégicos;

**b)** adequar os Sistemas de Controles Internos exercidos nas diversas atividades e processos de trabalho realizados pelo Município, proporcionando garantias de razoabilidade de que tais processos funcionem de acordo com o planejado;

**c)** fortalecer a gestão e racionalizar as ações do Sistema de Controle Interno no Município, prestando assim, apoio aos Órgãos de Controle Externo e ao Poder Legislativo; e

**d)** prover direcionamento, avaliação e controle para auxiliar a governança da gestão pública municipal, como fiscal da transparência, do controle, da equidade e da prestação de contas, com objetivo de gerenciar e evitar riscos internos.

### **1.2 Uma pequena abordagem sobre o Controle Interno**

Embora o objetivo principal deste Manual seja o de registrar e padronizar o método de trabalho da Auditoria Interna - AI, não se pode falar em AI sem antes fazer referência ao que é o Controle Interno.

O Controle Interno deve ser entendido como qualquer ação, método ou procedimento adotado por uma organização, compreendendo tanto a alta administração como os demais níveis gerenciais, relacionando com eficiência operacional e obediência às diretrizes estratégicas, visando aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas sejam atingidos de forma eficiente.



Toda ação adotada pelo Gestor Municipal no intuito de possibilitar que as metas e os objetivos estabelecidos sejam alcançados configuram-se como um Controle Interno.

As atividades de Controle Interno são aquelas que, quando executadas de maneira correta, auxiliam o gestor na asseguarção do patrimônio público, na redução de riscos nas operações e no aumento da eficiência dos serviços prestados ao público. Dentro destas podemos citar os seguintes tipos:

**a) preventivos:** para evitar que fatos indesejáveis ocorram. Exemplos: segregação de funções, limites e alçadas, autorizações, documento com duas assinaturas;

**b) detectivos:** para detectar e corrigir fatos indesejáveis já ocorridos. Exemplos: conciliação e revisão do desempenho esperado;

**c) diretivos:** para provocar ou encorajar a ocorrência de um fato desejável. Exemplos: entrevistas e questionários junto aos servidores, observação direta;

**d) contábeis:** procedimentos para salvaguarda do patrimônio público e a fidedignidade dos registros contábeis. Exemplos: inventários, controle físico sobre ativos, conciliação bancária, aprovação/autorização; e

**e) administrativos:** visam dar eficiência e efetividade na gestão e implementação das políticas públicas. Exemplos: controle de qualidade, treinamentos, estudos para aumentar a eficiência com total transparência.

Em linhas gerais, são objetivos do Controle Interno:

**a)** salvaguardar os ativos municipais de prejuízos decorrentes de fraudes ou de erros não intencionais;

**b)** antecipar-se, preventivamente, ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;

**c)** assegurar a validade e integridade dos dados financeiros e contábeis que serão utilizados para a tomada de decisão;

**d)** incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às normas internas;

**e)** assegurar aderência às diretrizes estratégicas, planos, normas e procedimentos dos Órgãos e Unidades Municipais; e

**f)** propiciar informações oportunas e confiáveis sobre os resultados e efeitos atingidos.

### **1.3. Fundamento Constitucional, Legislação e Normas Aplicadas ao Controle Interno**

Antes de aprofundar o tema, deve-se ter noção dos instrumentos legais que norteiam o Controle Interno.

No que diz respeito à matéria, a Constituição Federal de 1988 – CF/88 confere ao Controle Interno destaque com a introdução dos aspectos voltados à legalidade, legitimidade e economicidade na aplicação do erário, surgindo, em função disto, a necessidade de uma nova dinâmica no desenvolvimento das atividades de controle junto a Administração Pública.

O artigo 70, parágrafo único da CF/88, estabelece a obrigatoriedade da prestação de contas. Deste modo, toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos, ou pelos quais a União responda, deve prestar contas.

Ao mesmo tempo, o caput do artigo 74, também da CF/88, estabelece a obrigatoriedade do Poder Executivo manter um Sistema de Controle Interno a fim de comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos Órgãos e Unidades da Administração Pública.

Também na Lei Federal nº 4.320/64, observa-se o título VII, do capítulo II, o qual discorre sobre o Controle Interno. De acordo com o que dispõe o artigo 75, da Lei nº 4.320/64, o controle da execução orçamentária compreenderá:

- I** - a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações;
- II** - a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; e
- III** - o cumprimento do programa de trabalho, expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços.

A preocupação jurídico-legal ou formal do Controle Interno é observada nos dois primeiros itens. O inciso I define a universalidade e apresenta à abrangência do Controle Interno. Já o inciso II apresenta a individualização do objeto do Controle Interno, recaindo, assim, aos Agentes da Administração Pública.

O último inciso demonstra o cuidado do legislador com o controle do Orçamento-Programa, dado que o alvo é avaliar o cumprimento dos programas de trabalho constantes no Orçamento Anual, avaliando a realização de obras e prestação de serviços.

Já o artigo 77 da referida lei, determina a verificação da legalidade dos atos de execução orçamentária, previamente, concomitantemente e subsequentemente. Nesse caminho, o artigo 78 da citada lei possibilita a existência, a qualquer tempo, do levantamento, da prestação ou da tomada de contas de todos os responsáveis por bens ou valores públicos.

E, por fim, o artigo 80 da mesma lei determina aos serviços de contabilidade ou órgãos equivalentes a verificação exata em relação aos limites das cotas trimestrais atribuídas aos Órgãos e Unidades Orçamentárias.

Outro instrumento legal que requer atenção é a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, a chamada Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, nessa legislação buscou-se garantir o ajuste fiscal do País por meio da adoção, por parte dos gestores, de políticas mais responsáveis e conscientes de gestão fiscal.

Na medida em que impõe à Administração Pública uma série de mecanismos direcionados a garantir o equilíbrio entre a receita e a despesa, esta Lei Complementar resgata, na área pública, os dois principais instrumentos de gestão: o planejamento e o controle.

Especificamente no tocante ao Controle Interno, o artigo 59 da LRF define:

**Art. 59** - O Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e o sistema de controle interno de cada Poder e do Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das normas desta Lei Complementar, com ênfase no que se refere a:

**I** - atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

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

**III** - medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23;

**IV** - providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

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

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

A LRF simplesmente procura pôr em prática o que está preconizado no artigo 31, da Constituição Federal, que assim dispõe:

**Art. 31** - A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.

Assim sendo, a SMTAC, Órgão Central do Sistema Municipal de Controle Interno visa planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o programa de fiscalização administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, jurídica, de pessoal e além das atribuições da ouvidoria geral, da controladoria geral, de auditoria interna e da corregedoria geral.

#### **1.4 Normas Relativas à Pessoa do Auditor**

Para efeito deste Manual, define-se o Auditor como o servidor habilitado, designado para realização dos trabalhos técnicos da Auditoria Interna do Município.

Como servidor público municipal, o Auditor está sujeito às normas descritas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Lei Complementar nº 063/2003, demais alterações e no Regimento Interno do Órgão Central do Sistema Municipal de Controle Interno.

No exercício de suas funções de Controle Interno, o Auditor deverá cumprir os seguintes requisitos éticos, conforme NBC PG 100:

- a) **Integridade** - ser franco e honesto em todos os relacionamentos profissionais e comerciais.
- b) **Objetividade** - não permitir que comportamento tendencioso, conflito de interesse ou influência indevida de outros afetem o julgamento profissional ou de negócio.
- c) **Competência profissional e devido zelo** - manter o conhecimento e a habilidade profissionais no nível adequado para assegurar que clientes e/ou empregador recebam serviços profissionais competentes com base em desenvolvimentos atuais da prática, legislação e técnicas, e agir diligentemente e de acordo com as normas técnicas e profissionais aplicáveis.
- d) **Sigilo profissional** - respeitar o sigilo das informações obtidas em decorrência de relacionamentos profissionais e comerciais e, portanto, não divulgar nenhuma dessas informações a terceiros, a menos que haja algum direito ou dever legal ou profissional de divulgação, nem usar as informações para obtenção de vantagem pessoal pelo profissional da contabilidade ou por terceiros.
- e) **Comportamento profissional** - cumprir as leis e os regulamentos pertinentes e evitar qualquer ação que desacredite a profissão.

Além desses, no âmbito de atuação nas auditorias internas deste Município, o Auditor deverá adotar o comportamento de:

- a)** manter atitude de independência em relação aos Órgãos ou Unidades auditadas;
- b)** manter atitude de serenidade e comportar-se de maneira compatível com o exercício da função pública;
- c)** manter atitude de imparcialidade, de modo a não distorcer os objetivos de seus trabalhos, abstendo-se de emitir opinião preconcebida ou tendenciosa, induzida por convicções políticas ou de qualquer outra natureza;
- d)** guardar sigilo sobre dados e informações de natureza confidencial, cuja divulgação possa comprometer a imagem de pessoas ou os resultados dos trabalhos realizados;
- e)** zelar para que pessoas não autorizadas não tenham acesso aos papéis de trabalho nos quais são registradas as informações referentes aos trabalhos de Auditoria;
- f)** buscar permanente aprimoramento profissional, mantendo-se atualizado quanto às novas técnicas, legislações e demais instrumentos de trabalho relativos à sua área de atuação;
- g)** possuir conhecimento da finalidade, extensão e profundidade do trabalho a realizar;
- h)** esclarecer, sempre que possível, todas as dúvidas durante a realização da Auditoria;
- i)** ser cortês com o auditado, sem, contudo, abrir mão das prerrogativas da função;
- j)** recusar favores ou concessões das pessoas pertencentes, direta ou indiretamente, aos Órgãos e Unidades auditados;
- k)** 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; e
- l)** estar devidamente identificado.

## 2. PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI

O Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI é o instrumento pelo qual o Controle Interno propõe ao Prefeito, para posterior aprovação, quais Órgãos e/ou Unidades serão objeto de auditoria ao longo do exercício.

A Lei Complementar nº 657, de 2019, dispõe sobre as atividades da Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle:

**Art. 13.** Os trabalhos realizados pela SMTAC serão consignados em relatórios contendo as observações e constatações feitas, bem como o parecer conclusivo e sintético sobre as falhas, deficiências e áreas críticas que mereçam atenção especial e outras questões relevantes.

**Art. 14.** O relatório de auditoria deverá ser encaminhado em até dez dias após sua conclusão ao Prefeito Municipal, para conhecimento e providências cabíveis.

**Art. 15.** O Relatório do Controle Interno será encaminhado bimestralmente ao Tribunal de Contas.

[...]

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle (SMTAC) terá acesso a todas as informações, todos os documentos e outros elementos inerentes ao exercício de suas atribuições.

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria, e Controle (SMTAC) poderá contar com o apoio de outros órgãos da estrutura organizacional do Município ou sugerir a contratação de terceiros, quando o assunto requerer conhecimento especializado.

**Art. 21.** À Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle (SMTAC), quando necessário para o desempenho de suas funções, caberá solicitar, a quem de direito, esclarecimentos ou providências e, quando não atendidos, de forma suficiente ou não sanada a restrição, dará ciência ao Prefeito Municipal, para conhecimento e providências necessárias.

**Parágrafo único.** O agente público que, por ação, omissão, culpa ou dolo, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Secretaria Municipal de Transparência Auditoria e Controle (SMTAC), no desempenho de suas funções institucionais, será responsabilizado administrativamente, civil e criminalmente na forma previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 22.** Todos os atos expedidos pela Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle (SMTAC) deverão ser registrados por escrito em papel timbrado, constando a identificação do órgão, a data, o nome e a assinatura do responsável, ou por meio eletrônico, mediante certificado digital.

**Art. 23.** Na falta de norma regulamentadora municipal, no tocante aos preceitos relativos ao controle interno e às normas de auditoria interna, não suprida por Instrução Normativa editada pelo Órgão Central do Sistema Municipal de Controle Interno, adotar-se-á subsidiariamente, conforme o caso, os procedimentos previstos na legislação federal, estadual, acórdãos e Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina e do Tribunal de Contas da União.

Ao determinar as ações por meio de metodologias, o responsável deverá informar no PAAI:

- I** - As ações de Auditorias Internas previstas;
- II** – Auditoria: Planejadas ou Extraordinárias;
- III** - Objetivos das Auditorias Internas;
- IV** - Cronograma contendo as datas de início e término dos trabalhos;
- V** - Locais de realizações; e
- VI** - Recursos humanos a serem empregados.

O PAAI formaliza o planejamento dos exames a serem realizados nos Órgãos e Unidades da Administração Municipal, Direta e Indireta, estando sujeito a reavaliações periódicas em função de novos fatores, visando assegurar que sejam priorizados os fatos mais relevantes. A seguir, os tipos de Auditorias Internas que irão constar no PAAI.

## **2.1 - Auditorias Planejadas**

As Auditorias Planejadas são resultantes da metodologia adotada no PAAI, que utiliza mapeamento com base nos fatores de risco, servindo de ferramenta fundamental para as definições de Auditorias Internas prioritárias, sendo definidas quando da análise conjugada e comparativa dos riscos relacionados às operações dos Órgãos e Unidades integrantes da Administração Municipal.

Como metodologia para a definição dos Órgãos e Unidades da Administração Municipal, os quais farão parte do PAAI, são considerados os fatores de risco segundo os critérios de:

- a)** Materialidade;
- b)** Relevância, e
- c)** Criticidade.

A **Materialidade** consiste no conjunto quantificável de atributos, ou seja, essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos.

A **Relevância** é caracterizada por aspecto ou fato considerado importante, ainda que não seja material para o Órgão ou Unidade da Administração Municipal.

A **Criticidade** representa o quadro de situações pretéritas peculiares aos Órgãos ou Unidades a serem auditados e que constituem desvios a parâmetros legais. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes, entre outros. Deve-se levar em consideração o valor relativo de cada situação indesejada. A Criticidade é ainda, a condição imprópria, por não conformidade às normas internas, por ineficácia ou por ineficiência de uma situação de gestão. Expressa a não aderência normativa e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados.

## **2.2 - Auditorias Extraordinárias**

As Auditorias Extraordinárias objetivam a verificação de situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo efetuada para suprir demandas advindas do Prefeito Municipal, dos Gestores Municipais, do Auditor Geral, do Controlador Geral, do Ouvidor Geral, Corregedor Geral ou por solicitações de outras autoridades competentes e\ou de Órgãos Externos.

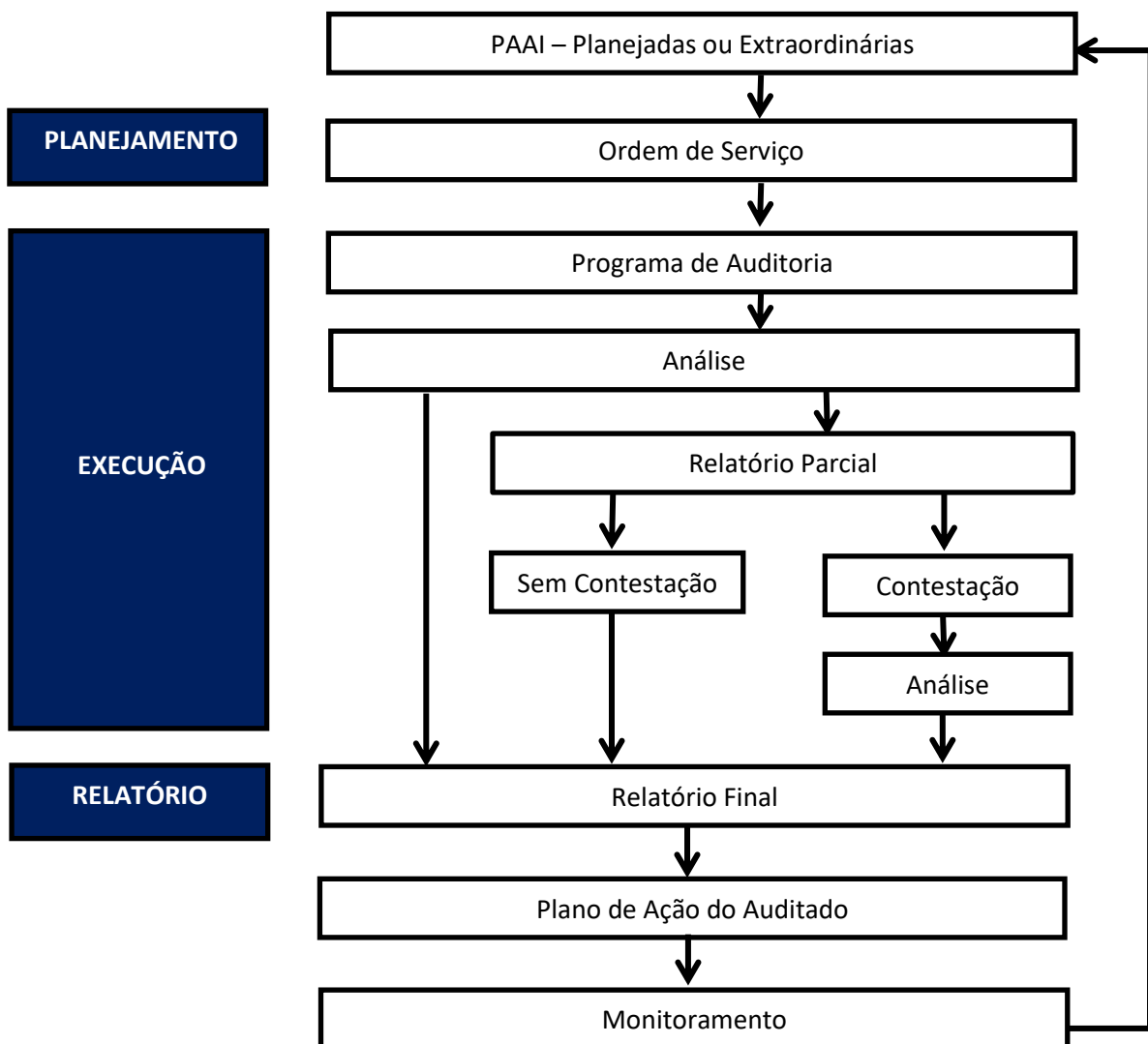


### 3 - PROCESSOS DE AUDITORIA

Os Processos de Auditorias estão divididos em três etapas, sendo elas:

- Planejamento;
- Execução; e
- Relatório de Auditoria.

A seguir apresentamos o fluxograma das etapas supracitadas da Auditoria Interna com intuito de evidenciar as mesmas.



**Quadro 1– Fases do Processo de Auditoria**

Fonte: Elaborado pelos autores

## **4 - PLANEJAMENTO DE AUDITORIA**

O Planejamento da Auditoria é a função administrativa que estabelece antecipadamente os objetivos que devem ser alcançados e de que forma serão feitos com intuito de alcançá-los.

A etapa do Planejamento é a parte onde estão determinados o alcance da Auditoria, a metodologia que deverá ser aplicada, os critérios utilizados, os Auditores Internos, o tempo e recursos requeridos, visando garantir que sejam contempladas as atividades, processos, sistemas e controles mais importantes.

Essa etapa é fundamental para que o trabalho do Auditor Interno obtenha sucesso, sendo imprescindível que seja observado o tempo adequado para sua realização. Os trabalhos de Auditoria Interna do Município de Florianópolis devem estar em conformidade com as prioridades da instituição.

De acordo com as normas, o Planejamento deve ser documentado e estruturado de forma a servir como guia e meio de controle da execução do trabalho, devendo ser revisado e atualizado sempre que as circunstâncias o exigirem.

### **4.1 Escolha do Trabalho**

A Escolha dos Processos a serem auditados compete concomitantemente ao Secretário e ao Auditor Geral, por meio da emissão da Ordem de Serviço – OS, conforme demonstrado no APÊNDICE I, parte integrante deste Manual, observando fatores no planejamento das atividades e também no estabelecimento de prioridades, tais como:

- Recomendações dos Órgãos de Fiscalização externos;
- Demandas recebidas por ouvidorias/corregedoria/secretárias/entre outros;
- Volume de recursos a serem auditados;
- Recursos humanos a serem empregados;
- Estimativa de custos da Auditoria;
- Disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
- Tipos de Auditorias; e
- Duração da Auditoria.

Após a escolha dos processos a serem auditados, o Auditor Geral, em conjunto com sua Equipe de Auditoria Interna, deverá deliberar quanto ao tipo de Auditoria a ser realizada.

## **4.2 Tipos de Auditoria Governamental**

A Auditoria Governamental está classificada em: Auditoria de Gestão; Auditoria de Programas; Auditoria Operacional ou de Desempenho; Auditoria Contábil; Auditoria de Sistema e Auditoria Especial.

### **4.2.1 Auditoria de Gestão**

Tem como objetivo emitir opinião sobre a gestão com vistas a:

- Certificar a regularidade das contas;
- Verificar a realização de contratos, convênios, termos, acordos ou ajustes; e
- Constatar a honestidade na aplicação do recurso público e no zelo da administração de valores e outros bens do Município ou a ele confiados.

Compreende, entre outros, os seguintes aspectos:

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

### **4.2.2 Auditoria de Programas**

Tem como objetivo examinar, avaliar e observar a execução de programas e projetos governamentais específicos, bem como a aplicação de recursos descentralizados.

Compreende o exame e verificação da execução de programas e projetos governamentais.

#### **4.2.3 Auditoria Operacional ou de Desempenho**

Sua finalidade é avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, dos Órgãos e Unidades da Administração Pública Municipal, quanto a coleta e análise de informações sobre os resultados dos programas e projetos de governo bem como de suas atividades, objetivando:

- Aferir o desempenho da gestão governamental quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, procurando subsidiar os mecanismos de responsabilização por desempenho e auxiliando na gerência dos resultados que visem aprimorar os controles e aumentar a responsabilização gerencial.

Sua teoria de abordagem dos fatos é de apoio, pela avaliação do atendimento às normas e apresentação de sugestões para seu aperfeiçoamento, assessoramento ao Gestor Público, com vistas a oferecer recomendações para o aprimoramento dos atos e fatos administrativos, melhoria dos controles e aumento da responsabilidade gerencial.

#### **4.2.4 Auditoria Contábil**

É a técnica utilizada para avaliar a adequação contábil que consiste:

- Na coleta de informações e exame dos registros e documentos, para identificação se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade; e
- Se as demonstrações 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.

Compreende uma revisão dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio de um Órgão, uma Unidade ou um Projeto.

#### **4.2.5 Auditoria de Sistema**

Observando as normas estabelecidas e a legislação específica, tem o objetivo de assegurar a adequação, privacidade dos dados e informações oriundas dos sistemas eletrônicos de processamento de dados.

#### **4.2.6 Auditoria Especial**

Tem por finalidade o exame de fatos considerados importantes, de caráter extraordinário ou incomum, sendo realizadas para atender determinação expressa.

Deverão ser consideradas especiais todas as Auditorias não enquadradas nos tipos apresentados anteriormente.

### **4.3. Equipe de Auditoria**

A designação da Equipe de Auditoria e do Coordenador é feita, formal e nominalmente, pelo Secretário Municipal de Transparência, Auditoria e Controle, mediante emissão de Ordem de Serviço – OS, conforme descrita no **APÊNDICE I**, desse Manual.

O quantitativo de Auditores pode variar em função da extensão e da especificidade dos trabalhos que serão realizados, buscando sempre a otimização na utilização dos recursos humanos.

## **5. EXECUÇÃO DE AUDITORIA**

A realização da Auditoria está ligada diretamente a orientação do auditor Geral, visando à definição de seu escopo. Para isso, o mesmo deve-se ater as questões relacionadas ao Programa de Auditoria, aos Papéis de Trabalhos a serem utilizados, concluindo-se com as evidências encontradas para a formulação do relatório parcial ou final.

### **5.1 Programa de Auditoria**

Os Programas de Auditoria servem de orientação ao Auditor no curso de seu trabalho. Ao ser elaborado o Programa de Auditoria deve evidenciar o seguinte:

- a) o objetivo do trabalho;
- b) a explicação desse objetivo;
- c) a referência ao método a ser utilizado no exame;
- d) a divisão do trabalho em fases;
- e) a especificação de cada fase;
- f) a preparação de papéis de trabalho; e
- g) o conhecimento prévio e a análise dos trabalhos anteriormente realizados.

As tarefas planejadas são decorrências de razões que serão levadas ao conhecimento dos designados de executá-las, de modo a permitir a observação e a anotação do que for de capital importância à plena realização dos trabalhos e à obtenção de subsídios para futuras orientações.

O Programa de Auditoria deverá permitir um registro histórico do trabalho realizado, devendo oferecer condições de segurança contra possíveis omissões, além de capacitar a revisão e avaliação do exame procedido.

Deve ser o Programa de Auditoria concebido de forma a disciplinar o Auditor na obtenção do conjunto de informações de que necessita para se chegar a uma conclusão sobre o exame realizado.

## **5.2 Papéis de Trabalho**

O Auditor, no curso do seu trabalho, deverá documentar todas as questões que considerar importante para gerar evidências suficientes e adequadas, com vistas a fundamentar o relatório final e comprovar que a auditoria foi realizada de acordo com as normas.

Os papéis de trabalho representam o instrumento de maior importância para o trabalho do Auditor, pois nele estarão documentados e evidenciados todos os exames efetuados que servirão de suporte para o objetivo final da Auditoria.

Os papéis de trabalho são o conjunto de registro da auditoria realizada, em papel, gravação de vídeo, meio eletrônico ou qualquer outro formato, elaborados ou obtidos por um Auditor no decurso de uma Auditoria, ou seja, constitui o registro das verificações efetuadas, das informações recolhidas e das conclusões formuladas no seu relatório e parecer.

Devido às várias fases de trabalho e as diferentes tarefas a desenvolver, não é prático definir normas ou regras sobre a forma e o conteúdo dos papéis de trabalho, no entanto, é desejável que nos documentos de trabalho exista certa uniformização e, por isso, cada documento de trabalho deverá conter os seguintes elementos:

- a) A indicação do Órgão ou Unidade auditada;
- b) O período a que se reporta a Auditoria;
- c) A área e o assunto a que se refere;
- d) A legenda dos símbolos e abreviaturas utilizados; e
- e) O nome de quem o preparou e de quem o reviu, respectivas datas e numeração de páginas.

### **5.2.1 Tipos de Papéis de Trabalho**

Os papéis de trabalho são bastante variados, e vão desde um balancete preparado pela contabilidade até uma simples folha de notas, onde uma conversa é registrada.

Todos os passos executados devem ser anotados nos papéis de trabalho, por exemplo, se uma soma de determinado registro foi efetuada, observações se foram ou não encontradas irregularidades, perguntas feitas pelo Auditor no transcorrer dos trabalhos, bem como as respostas recebidas, devem ser registradas.

Os papéis de trabalho devem:

- Ser objetivos, de forma que se entenda onde o Auditor Interno pretende chegar com seus apontamentos;
- Apresentar o objetivo, alcance e metodologia do trabalho, incluindo os critérios usados para a seleção das amostras;
- Conter a descrição detalhada do trabalho executado e dos fatos incluídos ou não nos relatórios de Auditoria;
- Possuir indicações claras e precisas que permitam concluir que:
  - As fases do Plano de Execução de Auditoria foram integralmente cumpridas;
  - O Sistema de Controle Interno foi adequadamente avaliado e as conclusões dessa avaliação consideradas para estabelecer a natureza e a oportunidade das sugestões ou recomendações oferecidas;
- Registrar informações relevantes, isto é, limitar-se aos assuntos que são pertinentes e importantes para cumprir os objetivos do trabalho;
- Ser completos e exatos, com a descrição que permita sustentar os achados, opiniões e conclusões e demonstrar a natureza e o alcance do trabalho realizado;
- Ser suficientemente claros, compreensíveis e detalhados para que um Auditor experiente que não tenha mantido relação direta com o trabalho tenha capacidade de fundamentar as conclusões e recomendações, mediante revisão e de forma que outro leitor entenda sem a necessidade de explicações da pessoa que os elaborou;
- Ser legíveis e ordenados, pois do contrário poderiam perder seu valor como evidência;
- Ser elaborados de forma lógica quanto ao raciocínio, na sequência natural do objetivo a ser atingido;
- Estarem limpos de forma a não prejudicar o seu entendimento;
- Demonstrar a maneira de como se obteve a informação, descritas nas folhas de trabalho, com a indicação dos documentos de suporte e pessoas entrevistadas;
- Servir de documentação de trabalho que sustente as conclusões;



- Servir como índices, referências e resumos adequados de forma a indicar onde estão suportadas as opiniões emitidas e o exame realizado;
- Concluir sobre cada um dos componentes em que se divida o exame; e
- Estar assinado pelo Auditor que o preparou.

### **5.2.2 Propriedade dos Papéis de Trabalho**

Os papéis de trabalho são de propriedade do setor da Auditoria Interna, embora possam servir como fonte de referência para as áreas do Órgão ou Unidade auditado. Devendo sua custódia ficar a cargo da Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle por um período de 5 (cinco) anos contados do julgamento.

### **5.2.3 Símbolos Utilizados na Auditoria**

É habitual o Auditor utilizar nos documentos de trabalho certos sinais para documentar as verificações efetuadas durante a Auditoria, como por exemplo, saldos de contas, somas, operações e documentos, conciliações de contas de bancos, de fornecedores, etc.

Em muitos casos os sinais utilizados nem sempre têm em todos os documentos de trabalho o mesmo sentido. Desse modo, recomenda-se a utilização de uma simbologia uniforme com o mesmo significado em todos os documentos de trabalho.

### **5.2.4 Organização das Pastas de Arquivo dos Documentos de Trabalho**

Em Auditoria é prática habitual constituir dois tipos de processo designados por:

- Pasta de arquivo permanente; e
- Pasta de arquivo corrente

A pasta de arquivo permanente deve ter uma estrutura adequada e estar organizada de forma sistematizada para que seja de fácil consulta. Relaciona os papéis de trabalho que serão usados por muito tempo pela Auditoria, de forma a serem aplicados em mais de um trabalho e que sempre serão consultados pelos Auditores. Tais papéis não precisam ir para a pasta corrente, basta somente referenciar a sua localização. As informações constantes da pasta de arquivo permanente

devem ser revistas e atualizadas regularmente e, em regra, no início de cada Auditoria, depois de realizados os estudos preliminares, e após a sua conclusão.

Deverá ser apostado na capa da pasta de arquivo permanente os seguintes dados:

- a** - Nome do Órgão ou Unidade;
- b** - Nome da(s) Subunidade(s) auditáveis;
- c** - Nome dos integrantes da Equipe de Auditoria;
- d** - Número da pasta e do Relatório de Auditoria;
- e** - Data da elaboração do término do trabalho de Auditoria; e
- f** - Período auditado.

A pasta de arquivo corrente integra os documentos de trabalho de interesse apenas para o exercício que está a ser auditado. Nesta pasta, somente devem conter os papéis de trabalho a serem utilizados no exame do exercício em curso, se prestando a consubstanciar os exames elaborados. Devem conter também, de forma geral, programas de Auditoria; check-list; questionários; memorandos; cópias de documentos; testes de conformidades; circularizações; papéis elaborados pelo Auditor; e todo tipo de documentos examinados e que fundamentarem a opinião do Auditor.

Deverá ser apostado na capa da pasta de arquivo corrente os seguintes dados:

- Nome do Órgão ou Unidade;
- Nome da(s) Subunidade(s) auditáveis;
- Nome dos integrantes da Equipe de Auditoria;
- Número da pasta e do Relatório de Auditoria;
- Data da elaboração do término dos trabalhos de Auditoria; e
- Período auditado.

### 5.3 Técnicas de Auditoria

O Auditor quando da execução dos trabalhos de Auditoria interna utilizará de exames com intuito de atestar a veracidade e fidedignidade dos atos dos trabalhos executados, visando à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência destes, fazendo assim com que se obtenham provas necessárias, às quais servirão de embasamento para emissão de seu parecer. Dentro das técnicas de exame de Auditoria estão inseridos os testes de observância e testes substantivos.

O objetivo do teste de observância é apresentar ao Auditor razoável segurança de que os procedimentos internos adotados estão sendo executados de acordo com o que foi determinado.

Quanto aos testes substantivos, estes propendem à obtenção quanto à suficiência, validade e exatidão das informações fornecidas pelo sistema contábil dos Órgãos ou Unidades, assegurando razoável grau de certeza em relação à conformidade ou existências de improbidades. O Auditor Interno poderá dimensionar o escopo dos testes substantivos quanto à profundidade e à extensão, dividindo-se em testes de transações, saldos e procedimentos de revisão analítica. Os tipos dos testes substantivos se dividem em:

**a) Inspeção Física:** Consiste na verificação in loco, permitindo ao Auditor a constatação visual da existência e da quantidade do objeto a ser examinado. Trata-se de um procedimento complementar destinado a apurar:

- Existência física: comprovação visual da existência do item;
- Autenticidade: discernimento da fidedignidade do item;
- Quantidade: apuração adequada da quantidade real física; e
- Qualidade: comprovação visual ou laboratorial das condições de uso do item examinado.

**b) Confirmações Externas ou Circularização:** Consiste na consulta e obtenção de declaração formal de pessoas não ligadas ao Órgão ou Unidade auditado, independente de elos comerciais, estruturais, afetivos, etc., sobre a fidedignidade das informações obtidas internamente. Há dois tipos de confirmações de dados usados pela Auditoria:

- Positiva: quando há necessidade de resposta da pessoa de quem se quer obter uma confirmação formal; e

- **Negativa:** aquela obtida a partir da não resposta, ou seja, quando a pessoa de quem se quer obter a confirmação de determinado fato ou ato é expressamente questionada sobre o assunto a ser elucidado, por meio de documento hábil que o descreve, com a consequência de presunção de veracidade caso o questionado se omita em responder.

Este tipo é geralmente usado nas hipóteses de insuficiência de confirmação positiva e o documento hábil deve ser expedido por meio de carta registrada para assegurar que a pessoa de quem se quer a confirmação recebeu, efetivamente, o questionamento.

**c) Exame da Documentação Original Técnica:** voltada para evidenciar os documentos comprobatórios das transações, quando exigidos por imposição legal, comercial ou de controle.

O exame do Auditor observará o seguinte:

- **Autenticidade:** constatar se a documentação é fidedigna e merece crédito;
- **Normalidade:** constatar se a transação é normal e corresponde ao escopo do Órgão ou Unidade;
- **Aprovação:** constatar se a operação e os documentos foram aprovados por pessoa autorizada e habilitada; e
- **Registro:** comprovar se o registro da operação é adequado e houve correspondência contábil, fiscal, entre outros.

**d) Conferências de Cálculos:** amplamente utilizado, objetiva a conferência dos valores, números, revisão das memórias de cálculos das operações do Órgão ou Unidade, dentre outros.

**e) Exame de Registros Contábeis:** procedimento usado para constatação da veracidade dos lançamentos contábeis e fiscais, além de possibilitar levantamentos específicos, composição de saldos, conciliações, entre outros.

**f) Entrevistas (Indagação Escrita ou Oral):** consistem na formulação de quesitos e obtenção de respostas. As respostas podem ser obtidas através de declarações formais e/ou informais.

**g) Exame de Documentos e Registros Auxiliares:** técnica conjugada com o uso de outra, voltada a comprovar a fidedignidade dos registros principais examinados. Há de se ter cuidado para averiguar se esses registros são autênticos ou preparados apressadamente, com a única finalidade de apoiar dados incorretos.

**h) Correlação entre as Informações Obtidas:** técnica usada para efetuar o inter-relacionamento mediante a análise e comparação das informações obtidas de fontes independentes e distintas no interior da própria instituição.

**i) Observação das Atividades:** técnica de aplicação de testes flagrantes, constatação visual do Auditor baseada na argúcia, conhecimentos e experiências do Auditor, através da qual se podem revelar erros, problemas ou deficiências.

Não existe técnica de Auditoria voltada para detecção de fraudes ou erros. Estes são descobertos em consequência dos testes e extensão dos exames de Auditoria aplicados corretamente. Observados os Sistemas de Controle Interno, o Auditor definirá quais procedimentos ou técnicas a serem aplicadas e a extensão do seu trabalho.

#### **5.4 Risco de Auditoria**

Quando o risco é mencionado na atividade de Auditoria, pode ser assim definido como a possibilidade de o Auditor vir a emitir uma opinião tecnicamente inadequada. É o resultado de três tipos de riscos que devem ser avaliados individualmente, num primeiro momento, e em conjunto, posteriormente, para assim estabelecer-se o risco de Auditoria, são eles:

**a) O Risco Inerente – RI:** é aquele que decorre da própria natureza da operação, independentemente da existência de controle. É a percepção da possibilidade de ocorrência de erros ou irregularidades relevantes, mesmo antes de se conhecer e avaliar a eficácia dos sistemas de controles do Órgão ou Unidade. Assim, uma instituição bancária possui, pela sua própria natureza, um risco inerente muito superior àquele verificado numa empresa prestadora de serviços.

**b) O Risco de Controle – RC:** é o risco de não haver um bom sistema de controles internos que previna ou detecte, em tempo hábil, erros ou irregularidades relevantes. O Risco de Controle está relacionado à vulnerabilidade;

**c) O Risco de Detecção – RD:** é o risco de não serem descobertos pelo Auditor, eventuais erros ou irregularidades relevantes. Esse risco tem o mesmo significado do Risco da Amostra – RAM, nos casos de trabalhos apoiados em métodos estatísticos. O Risco da Amostra consiste na probabilidade de um erro ou irregularidade não ser encontrado pelo Auditor, por não estar incluso na amostra. Dentro da avaliação do RD, deve-se considerar se os critérios

estabelecidos para a seleção da amostra são de fato razoáveis, atingíveis e pertinentes, posto que sua inadequação poderá conduzir a conclusões equivocadas ou insuficientes

A avaliação do risco é procedimento contínuo, devendo ser revista a cada fase do processo de Auditoria.

Cabe observar que é a adequada avaliação dos riscos de Auditoria que define a profundidade e a natureza das atividades de investigação (testes substantivos) e, portanto, quanto maiores forem os riscos, necessariamente maiores serão os procedimentos específicos para minimizá-los.

Estabelecer os riscos envolvidos permite antever possíveis falhas ainda na fase de planejamento, levando à inclusão, nos programas de Auditoria, de procedimentos que visem minimizá-los. O risco decorre basicamente das seguintes situações:

- a) Utilização de critérios indevidos, resultando em afirmações equivocadas;
- b) Falta de definição precisa do escopo, fato este que pode afetar a interpretação dos resultados;
- c) Confiança e conseqüente apoio em Sistemas de Controle Interno deficientes;
- d) Não detecção ou relato de desvios significativos em relação aos critérios fixados; e
- e) Emprego de técnicas estatísticas de forma inadequada.

Como resultado da avaliação do RA, obtém-se uma relação dos fatores de risco para a Auditoria e de sua influência nos objetivos, escopo, extensão, critérios e procedimentos a serem realizados. O detalhamento dos fatores de risco deve ser mais extenso quanto maiores forem à materialidade e a relevância envolvidas.

Os riscos devem ser analisados, considerando a sua probabilidade e o impacto como base para determinar o modo pelo qual deverão ser administrados. Cada risco recebe uma resposta: a administração escolhe as respostas aos riscos desenvolvendo uma série de medidas para alinhar os riscos à tolerância.

As respostas aos riscos classificam-se nas seguintes categorias:

**a) Evitar** – descontinuação das atividades que geram os riscos. Pode implicar em não ter nenhuma resposta para reduzir o risco a nível aceitável.

**b) Reduzir** – são adotadas medidas para reduzir a probabilidade ou o impacto dos riscos.

c) **Compartilhar** – redução da probabilidade ou do impacto dos riscos pela transferência ou pelo compartilhamento de uma parte do risco.

d) **Aceitar** – nenhuma medida é adotada para afetar a probabilidade ou o grau de impacto dos riscos.

A cada resposta poderá ser observada uma oportunidade inovadora para a gestão.

O Quadro II exemplifica a relação entre a relevância do processo, os controles internos e a extensão dos trabalhos.

**Quadro II – RELAÇÃO ENTRE RELEVÂNCIA, CONTROLE INTERNO E EXTENSÃO DOS TRABALHOS**

IMPORTÂNCIA DO PROCESSO	EFICÁCIA DO CONTROLE INTERNO	EXTENSÃO DO TESTE DE AUDITORIA
ELEVADA	FORTE	BAIXA
	ADEQUADA	MODERADA A ALTA
	FRACA	ALTA
MODERADA	FORTE	BAIXA
	ADEQUADA	MODERADA
	FRACA	MODERADA
BAIXA	FORTE	BAIXA
	ADEQUADA	BAIXA
	FRACA	BAIXA

**Quadro 2** Relação Entre Relevância, Controles Internos e Extensão dos Trabalhos

Fonte: Elaborado pelos autores

### 5.5 Amostragem

É o processo pelo qual se obtém informações sobre a totalidade de uma determinada população, através da análise de parte dela, a amostra.

A qualidade da amostra deve ser tal que, ao se aplicar os procedimentos de Auditoria a uma parcela reduzida da população, não haja perda de suas características essenciais, de forma a proporcionar adequada evidência sobre o todo.

### **5.5.1 Amostragem Probabilística ou Estatística**

A Amostragem Estatística 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 numa amostra, seu resultado pode ser representativo da situação da população da qual foi extraída a amostra, dentro de um grau de confiança estipulado. É vantajosa a sua utilização quando o objetivo é a obtenção de estimativas para a população (média, total, proporção e número de ocorrência), permitindo trabalhar com amostras de tamanho reduzido, em níveis de significância e confiabilidade adequados para assegurar a precisão desejada. Quando a população for reduzida, permitindo a verificação na sua totalidade, é recomendado que não se utilize de amostras.

### **5.5.2 Amostragem não Probabilística ou Subjetiva**

A Amostragem não Probabilística baseia-se em critérios pessoais decorrentes da experiência profissional do Auditor. O Auditor pode se valer da Amostragem não Probabilística, utilizando os seguintes critérios de seleção para compor uma amostra:

- a) Seleção com base em análise de vulnerabilidade, risco potencial inerente e importância relativa;
- b) Itens com características inovadoras, pouco usuais ou com grande complexidade;
- c) Itens em que ocorreram mudanças na natureza, extensão, prazo ou custo original; e
- d) Indícios de irregularidade ou erro.

## **5.6 Exames de Auditoria Interna**

Exames de Auditoria Interna são os procedimentos técnicos adotados na investigação da Auditoria visando atestar a fidedignidade dos trabalhos executados e fundamentar a opinião do Auditor

Existe uma série de variáveis que influenciam nos exames de auditoria, tais como: número de transações, número de auditores, tempo da auditoria, relevância dos itens a examinar entre vários outros fatores. Sendo responsabilidade do Auditor Geral decidir sobre a extensão dos exames. Sendo eles divididos, quanto a sua profundidade, em: Revisão Integral, Auditoria por Testes (amostragem) e Revisão Analítica.



## 5.7 Evidência e Constatação

O processo de Auditoria deve ser fundamentado em documentos e padronizado por meio de procedimentos técnicos específicos, de modo a assegurar a sua revisão e a manutenção de evidências obtidas.

As Evidências de Auditoria são elementos de convicção dos trabalhos efetuados, devendo ser preferencialmente documentais, relevantes e razoáveis para fundamentar as opiniões e conclusões do Auditor. Evidências são elementos de comprovação da discrepância (ou não) entre a situação ou condição encontrada e o critério de Auditoria. É a prova do achado, é a prova de que está certo ou errado.

São exemplos de evidências: ofícios, comunicação interna, relatórios, fotografias, demonstrativos, extratos bancários, notas de empenhos, notas fiscais, entre outros. Devendo ser anexadas ao parecer e preferencialmente, organizadas como Apêndices ao processo principal.

A eventual discrepância entre a situação existente e o critério (o que deveria ser) originará o achado de Auditoria ou constatação. Que por sua vez, não é prova, é indício e deverá ser provado.

O achado poderá ser positivo ou negativo e deverá ser demonstrado por meio de evidências.

**a) Achado positivo:** boas práticas de gestão, está relacionado com a otimização no uso dos recursos. Não se trata de casos que simplesmente cumpra o esperado.

**b) Achado negativo:** improbidade ou irregularidade é a prática do ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico, falhas, pontos fracos, infração a norma, desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, atos ilegais, omissão do dever de prestar contas, violação aos princípios de administração pública.

O achado deve sempre se basear em evidência. Caso não haja uma evidência, ou esta for insuficiente, impertinente ou inadequada, não há uma constatação ou achado, mas, simples indício, ou seja, uma provável irregularidade não comprovada que não deverá ser considerada pela Auditoria na emissão do relatório.

Após a constatação, a Auditoria Interna efetuará a recomendação, o qual será abordado no item 6.4 desse manual.

## **6 - COMUNICAÇÃO DE AUDITORIA**

### **6.1 Formas de Comunicação**

A Forma de Comunicação da Auditoria Interna com os demais Órgãos ou Unidades auditadas é formalmente efetuada por meio de memorandos, ordem de serviço, relatório preliminar, parecer de Auditoria, Relatório de Auditoria, entre outras formas.

Possíveis manifestações da Unidade auditada devem fazer parte do Relatório de Auditoria. No entanto, caso as manifestações sejam inconsistentes ou apoiadas em provas (evidências) insuficientes ou inadequadas serão desprezadas.

### **6.2 Relatório de Auditoria**

O Relatório Final de Auditoria é a exposição detalhada com base nas constatações encontradas nos trabalhos de Auditoria realizados.

Deve incluir, necessariamente, objetivo, escopo e metodologia aplicada, breve descrição do objeto auditado, dos testes realizados, das fragilidades detectadas e parecer, cabendo ao Secretário de Transparência, Auditoria e Controle comunicar à autoridade competente os resultados apurados.

O relatório obedecerá, dentro do possível, a seguinte disposição:

#### **INTRODUÇÃO**

Na introdução o relatório deverá indicar o motivo pelo qual foi designada a Auditoria, o tipo, identificação dos responsáveis, período a que se refere à Auditoria, condições de trabalho e atendimento na requisição de elementos para exame.

#### **CONSIDERAÇÕES GERAIS**

Nas considerações gerais o Auditor deverá descrever as verificações efetuadas não só do aspecto formal das peças apresentadas, como também indicação das técnicas aplicadas, os

procedimentos adotados e de que forma o Órgão ou Unidade auditada observa a legislação e normas vigentes.

### **AVALIAÇÃO DO CONTROLE INTERNO**

Nesta etapa o Auditor tecerá considerações sobre os procedimentos de Controle Interno do Órgão ou Unidade auditada, realçando os casos de omissões, falhas ou irregularidades, sem, contudo deixar de mencionar quando não existirem, visto que o trabalho de Auditoria visa constatar a regularidade das ações examinadas.

### **CONCLUSÕES**

É a última parte do relatório, devendo discorrer sobre os pontos mais relevantes. Deverá fazer referência ao tipo de parecer e as propostas de encaminhamento da Auditoria se forem o caso.

Formalmente o relatório deverá ser objetivo, conciso e imparcial, contendo a assinatura dos Auditores responsáveis com a respectiva data, com referências a impropriedades técnicas, distorções, erros, omissões e irregularidades.

Pode o Auditor Interno, para prevenir a aprovação de determinadas situações, elaborar o **relatório parcial**, visto que durante as averiguações muitas vezes se depara com fatos ou irregularidades que devem ser levadas de imediato ao conhecimento do Secretário Municipal de Transparência, Auditoria e Controle, sem prejuízo do andamento do trabalho que estiver procedendo, visando corrigir tais situações para que haja tempo suficiente para elaboração do relatório final.

É oportuno ressaltar que não é a quantidade de informações que define a importância de um relatório e sim a sua qualidade. Os encaminhamentos dos relatórios devem ser revestidos de toda a segurança, de forma a evitar o conhecimento do seu conteúdo por pessoas ou setores que não estejam diretamente envolvidos ou relacionados com os trabalhos da Auditoria realizada.

### 6.3 Parecer de Auditoria

O Parecer de Auditoria representa o produto final do trabalho do Auditor, sendo peça do relatório na qual fica demonstrada a sua opinião. São quatro os tipos de parecer que o Auditor poderá emitir:

**a) Sem Ressalva:** Emitido quando os exames realizados traduzem e comprovem que o objeto auditado está de acordo com os preceitos legais em vigor ou está adequado.

**b) Com Ressalva:** Emitido quando os exames realizados revelam falhas, omissões ou impropriedade de natureza formal no cumprimento dos preceitos legais em vigor, nos princípios relativos à matéria, nos procedimentos adotados em relação aos controles internos mantidos (ou não) pelo Órgão ou Unidade ou nas escriturações necessárias, porém não chegando ao ponto de afetar, em sua totalidade, o sistema sob análise e a atuação dos responsáveis, tornando-se necessários a adoção de medidas para a solução das distorções encontradas e para implantação das recomendações da Auditoria.

**c) Adverso:** Emitido quando os exames realizados comprovem impropriedades que colocam em comprometimento a atuação dos responsáveis e o sistema sob análise, como por exemplo:

- desfalques, desvios de bens ou fraudes;
- práticas contábeis, orçamentárias, financeiras, administrativas ou operacionais impróprias e de extrema relevância; e
- qualquer outra grave impropriedade que resulte em prejuízo para o erário, tornando necessária a adoção de ações para a correção dos fatos apurados e para a implementação das recomendações da Auditoria.

**d) Negativa de Opinião ou Abstenção de Opinião:** parecer emitido quando não for possível obter evidências suficientes para fundamentar o posicionamento do Auditor, seja em razão de deficiência de controles internos, da inexistência de documentação ou de dados, ou, ainda, de restrição do escopo de Auditoria resultante da sonegação de informação.

Ao emitir o parecer de Auditoria, o Auditor deverá se expressar de maneira clara e inequívoca a sua opinião sobre os fatos e o alcance de seu exame.

Por fim, consubstanciado no Relatório de Auditoria, o Auditor deverá encaminhar o parecer juntamente com a recomendação, quando houver, ao Secretário Municipal de Transparência, auditoria e Controle o qual encaminhará ao responsável do Órgão ou Unidade auditada, devendo tomar as devidas providências necessárias.

#### **6.4 Recomendação**

Após a constatação e prova de certa discrepância entre a situação existente e o critério (o que deveria ser), assunto abordado no item 5.7 desse Manual, o Auditor Interno efetuará a recomendação.

A Recomendação é a manifestação sobre as deficiências ou irregularidades na situação encontrada, sua gravidade e relevância seguida de sugestão de ação de correção ou de melhoria.

Quando da formulação das recomendações, o Auditor deve focar no “o que” poderá ser melhorado ou corrigido e não “como”. Isso se deve ao fato de que o Auditor não pode alegar ser a sua, a única forma para solucionar o problema identificado.

As recomendações deverão ser formuladas em linguagem clara e objetiva, devendo ser efetuadas, preferencialmente, ao término de cada Auditoria, limitando-se o uso das mesmas, durante a Auditoria, aos casos em que a critério do Auditor, o saneamento da falha ou deficiência tiver caráter de urgência.

## **7- MONITORAMENTO**

O Monitoramento é a verificação do cumprimento das recomendações do relatório da Auditoria e dos resultados delas advindos, objetivando a verificação das providências adotadas e seus efeitos. Compreende o acompanhamento dos pressupostos do Controle Interno, visando assegurar a sua adequação aos objetivos, ao ambiente, aos recursos e aos riscos.

O seu principal objetivo é aumentar a efetividade da Auditoria, acrescentando a probabilidade de resolução dos problemas identificados no relatório. O monitoramento possibilita aos Gestores e demais partes envolvidas identificar as barreiras enfrentadas na implementação das recomendações propostas.

É por meio do monitoramento que é possível avaliar a qualidade das Auditorias, permitindo visualizar as oportunidades de aperfeiçoamento, de aprendizado e de quantificação de seus benefícios.

### **7.1 Plano de Ação**

Dar-se-á o monitoramento com base no Plano de Ação proposto pelo gestor responsável da área auditada. Após a anuência do gestor em relação às recomendações elaboradas, este deve elaborar o Plano de Ação visando solucionar as ocorrências apontadas no Relatório de Auditoria e o respectivo cronograma de implementação do Plano de Ação.

O Plano de Ação deve definir um cronograma onde serão apresentados os responsáveis, atividades e prazos, visando atender as recomendações, assim possibilitará ao Auditor acompanhar o processo de monitoramento e aumentar sua efetividade de implementação.

Espera-se que o Plano de Ação seja praticável e que impliquem em redução de despesas, aumento de receitas, melhoria de desempenho, eliminação de desperdícios, melhorias organizacionais, melhorias no Controle Interno trazendo assim mais transparência e que dessa maneira os atos da Auditoria Interna possam atender os requisitos da Lei nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação.

## **7.2 Relatório de Monitoramento**

O Relatório de Monitoramento é o instrumento formal e técnico onde deverá conter informações suficientes, de forma que não torne necessária, para o entendimento do tema, a leitura do Relatório de Auditoria.

O objetivo desse relatório é apresentar a situação de implementação das recomendações, demonstrar o benefício efetivo advindo dessa implementação e o custo/benefício da Auditoria.

## **7.3 Situação das Deliberações**

Tomando como base as informações do Relatório de Monitoramento, o Auditor fará a classificação do grau de implementação, dividindo-se nas seguintes categorias:

- a) Implementada;
- b) Não Implementada;
- c) Parcialmente Implementada;
- d) Em Implementação; e
- e) Não mais Aplicável.

Quando existir prazo para atendimento da implementação das deliberações contidas no Relatório de Auditoria do Órgão ou Unidade auditada, deve-se registrar o andamento das deliberações em relação ao seu cumprimento, ou não.

## 8 - CONCLUSÃO

A atuação da auditoria na área pública visa, fundamentalmente, analisar e avaliar procedimentos administrativos, exercer a supervisão e avaliação do Controle Interno, sugerindo e recomendando melhorias, que de certo modo podem tornar o processo da administração menos árduo e mais consistente.

Neste sentido, o que se pretende com este manual é instrumentalizar o Auditor e tornar transparente a ação da Auditoria de modo a favorecer a convivência harmoniosa entre o Auditor Interno e o auditado.

O que se propõe é que a Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle cumpra seu papel de Órgão Central do Sistema de Controle Interno, que desempenhe a função de apoio, supervisão e revisão do Controle Interno e, que o Ente da Administração Pública ao ser auditado se conscientize dessa ação, passando a conviver com a Auditoria dentro da proposta de um instrumento técnico de apoio gerencial.

Desse modo, o acatamento às sugestões e recomendações, constitui-se num procedimento salutar para o fortalecimento e a proteção do patrimônio público.

Neste contexto, a Equipe da SMTAC desenvolverá os trabalhos após a aprovação do Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, de acordo com a programação, roteiro e cronogramas estabelecidos, atuando o Auditor de forma individual ou em equipe, de acordo com a necessidade da tarefa a ser realizada, sendo o Auditor o responsável direto pelo trabalho de Auditoria a ele atribuído.

De posse da Ordem de Serviço – OS. **Apêndice I**, parte integrante deste Manual, o Auditor responsável deverá elaborar o Programa de Auditoria - PA, item 5.1 desse Manual e **Apêndice II**, parte integrante deste Manual, submetendo à aprovação do Secretário Municipal de Transparência, Auditoria e Controle. A Ordem de Serviço será emitida em 02 (duas) vias, uma entregue ao auditado e a outra deverá compor a pasta corrente da respectiva auditoria.

Munidos da OS e do PA, a Equipe de Auditoria elaborará o Ofício de Apresentação, **Apêndice III**, parte integrante deste Manual, também em 2 (duas) vias, devendo ser assinado pelo Secretário Municipal de Transparência, Auditoria e Controle, no qual uma via será entregue ao auditado e a outra, com o recebimento, deverá compor a pasta corrente da Auditoria.



Durante a Auditoria todas as requisições de documentos, processos, informações, justificativas e demais elementos, deverão ser realizadas utilizando-se do modelo de Solicitação de Auditoria – SA, **Apêndice IV**, parte integrante deste Manual. A SA será emitida em 02 (duas) vias, uma via deverá ser entregue ao auditado e a outra, com o recebimento do auditado, deverá compor a pasta corrente da Auditoria.

Exceto em casos excepcionais, o prazo para resposta das Solicitações de Auditoria será de 05 (cinco) dias úteis.

Deverá o Auditor, evitar a retirada de documentos do recinto dos Órgãos e Unidades auditados, entretanto, tornando-se necessário a retirada deverá requisitar os elementos necessários à instrução do exame, deles passando recibo, **Apêndice V**, parte integrante deste Manual.

Havendo limitação das atividades de Auditoria, evidenciados pelo retardamento da entrega ou sonegação de elementos solicitados para exame, o fato deverá ser comunicado, por escrito, à autoridade a qual foi encaminhada a SA, solicitando as providências necessárias. A diligência constará, obrigatoriamente, no Relatório de Auditoria.

Após a análise da Equipe de Auditoria, todos os elementos solicitados deverão ser devolvidos utilizando-se do Termo de Devolução– TD, **Apêndice VI**, parte integrante deste Manual devendo ser arquivados na respectiva Pasta Corrente da Auditoria.

Durante os trabalhos poderá ser emitido o Relatório Parcial – RP, **Apêndice VII**, parte integrante deste Manual instrumento que deve ser utilizado quando a equipe de Auditoria identificar situações que ensejem uma atuação imediata no Órgão ou Unidade Auditado. Devendo ser emitido em 02 (duas) vias, uma encaminhada ao Secretário Municipal de Transparência, Auditoria e Controle, para as devidas providências, o que auxiliará ainda na formulação da conclusão da Auditoria e a outra juntada na Pasta Corrente da Auditoria.

Após a realização da Auditoria, será elaborado o Relatório Final de Auditoria, **Apêndice VIII**, parte integrante deste Manual item 6.2 deste manual, seguido pelo Parecer de Auditoria, observando as orientações do item 6.3, **Apêndice IX**, parte integrante deste Manual ambos emitidos em 02 (duas) vias, uma via será encaminhada ao Secretário Municipal de Transparência, Auditoria e Controle e a outra deverá compor a Pasta Corrente da Auditoria.

A Equipe de Auditoria elaborará e encaminhará ao Secretário Municipal de Transparência, Auditoria e Controle, quando necessário, a Recomendação, **Apêndice X**, parte integrante deste Manual onde serão apresentadas as sugestões de ação de correção ou de melhoria da Auditoria.

O Relatório Final de Auditoria, juntamente com o Parecer e a Recomendação, será encaminhado para o Órgão ou Unidade auditado pelo Secretário Municipal de Transparência, Auditoria e Controle, conforme o modelo de Ofício de Encaminhamento – OE, **Apêndice XI**, parte integrante deste Manual.

De posse dos respectivos documentos supracitados, o Órgão ou Unidade auditado apresentará eventuais justificativas e proposta de Plano de Ação, conforme item 6.1 deste manual.

## 9 – REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição Federal Brasileira. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)> Acesso em: 13 de maio de 2016.

\_\_\_\_\_. Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade da gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp101.htm)>. Acesso em: 13 de maio de 2016.

\_\_\_\_\_. Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm)>. Acesso em: 13 de maio de 2016.

\_\_\_\_\_. Ministério da Fazenda. Instrução Normativa SFC/MF nº 01, de 06 de abril de 2001. Define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Disponível em: <[http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/InstrucoesNormativas/IN01\\_06abr2001.pdf](http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/InstrucoesNormativas/IN01_06abr2001.pdf)>. Acesso em: 13 de maio de 2016.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000. Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D3591.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3591.htm)>. Acesso em: 13 de maio de 2016.

\_\_\_\_\_. Resolução CFC nº 02, de 08 de junho de 2006. Aprova a NBC T 12 – Da Auditoria Interna. Disponível em: <[http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/docs/RES\\_986.doc](http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/docs/RES_986.doc)>. Acesso em: 13 de maio de 2016.

\_\_\_\_\_. Resolução CFC nº 1.035, de 26 de outubro de 2005 - Aprova a NBC T 11.4 - Planejamento da Auditoria. Disponível em: <[http://www.portaldecontabilidade.com.br/nbc/nbct11\\_4.htm](http://www.portaldecontabilidade.com.br/nbc/nbct11_4.htm)>. Acesso em: 13 de maio de 2016.

\_\_\_\_\_. Resolução CFC nº 781, de 24 de março de 1995. Aprova NBC P 3 – Normas Profissionais do Auditor Interno. Disponível em: <[http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes\\_sre.aspx?Codigo=1995/000781](http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=1995/000781)>. Acesso em: 13 de maio de 2016.

\_\_\_\_\_. Resolução CFC nº 803, de 20 de novembro de 1996. Aprova o código de ética profissional do contabilista. Disponível em: <[http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes\\_sre.aspx?Codigo=1996/000803](http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=1996/000803)>. Acesso em: 13 de maio de 2016.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. Critérios Gerais de Controle Interno na Administração Pública. Julho/2009. Disponível em: <<http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2056688.PDF>>. Acesso em: 13 de maio de 2016.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. Curso de Avaliação de controles internos. Aula 1 - Bases Conceituais. Junho/2012. Disponível em: <<http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2509915.ZIP>>. Acesso em: 13 de maio de 2016.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. Curso de Avaliação de controles internos. Aula 2 - Modelos de referência para Controle Interno. Junho/2012. Disponível em: <<http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2509915.ZIP>>. Acesso em: 13 de maio de 2016.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. Manual de Auditoria operacional / Tribunal de Contas da União. - 3.ed.

CAMPOS DOS GOYTACAZES, Prefeitura Municipal de. Manual de Auditoria Interna. Secretaria Municipal de Controle, Orçamento e Auditoria . 2013.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO. Manual de Auditoria interna. Brasília, 2007.

CRUZ, Flávio da; Auditoria Governamental. São Paulo: Atlas, 1997.

CRUZ, Flávio da; GLOCK, José Osvaldo. Controle Interno nos municípios. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

DISTRITO FEDERAL. Tribunal de Contas. Manual de Auditoria: parte geral 2ª v. Brasília: 2011.

FLORIANÓPOLIS. Lei Complementar nº 063, de 2003. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Florianópolis. Disponível em:

<<http://portal.pmf.sc.gov.br>

FLORIANÓPOLIS. Lei Complementar nº 657, de 2019. Dispõe sobre a nova Estrutura da Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle, Órgão Central do Sistema de

Controle Interno, Fixa Princípios e Diretrizes, Inclui e Revoga Dispositivos na Lei Complementar 596, de 2017. Disponível em:

<<http://portal.pmf.sc.gov.br>

INTOSAI. Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores. Código de Ética e Normas de Auditoria. Tradução de Inaldo da Paixão Santos Araújo e Tribunal de Contas da União. Salvador: Tribunal de Contas da Bahia, 2005.

RIO DE JANEIRO. Tribunal de Contas. Manual de Auditoria Governamental. Rio de Janeiro, 2010.

SANTA CATARINA. Tribunal de Contas. Manual de Procedimentos de Auditoria de Regularidade: Santa Catarina: 2015

SANTA CATARINA. Tribunal de Contas. Instrução Normativa N.TC-14/2012 Estabelece critérios para a organização da prestação de contas de recursos concedidos a qualquer título e dispõe sobre o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas para julgamento. Disponível em: <[http://www.tce.sc.gov.br/sites/default/files/leis\\_normas/instrucao\\_normativa\\_n\\_142012\\_consolidada.pdf](http://www.tce.sc.gov.br/sites/default/files/leis_normas/instrucao_normativa_n_142012_consolidada.pdf)>. Acesso em: 13 de maio de 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Resolução nº 02, de 08 de junho de 2006. Aprova o Regimento Interno da Auditoria Geral. Disponível em: <<http://www.ufmg.br/Auditoria/images/stories/documentos/RegimentoInterno.PDF>>. Acesso em: 01 de maio de 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Resolução nº 04 de 04 de março de 1999. Aprova o novo Estatuto da Universidade Federal de Minas Gerais. Disponível em: <[http://www.ufmg.br/conheca/informes/ia\\_estatuto.html](http://www.ufmg.br/conheca/informes/ia_estatuto.html)>. Acesso em: 13 de maio de 2016.

## **10 - APÊNDICE**

**APÊNDICE I - ORDEM DE SERVIÇO**

**APÊNDICE II - PROGRAMA DE AUDITORIA**

**APÊNDICE III - OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO**

**APÊNDICE IV - SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA**

**APÊNDICE V - RECIBO DE RETIRADA DE DOCUMENTOS**

**APÊNDICE VI - TERMO DE DEVOLUÇÃO**

**APÊNDICE VII - RELATÓRIO PARCIAL**

**APÊNDICE VIII - RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA**

**APÊNDICE IX - PARECER FINAL**

**APÊNDICE X - RECOMENDAÇÕES**

**APÊNDICE XI - OFÍCIO ENCAMINHAMENTO**

**APÊNDICE I**

**Parte integrante deste Manual**

<b>ORDEM DE SERVIÇO N° XX / SMTAC / 20XX</b>	
<b>Demanda:</b> Interna / Denúncia / Gabinete / TCE/SC	
<b>Objeto:</b> Descrição sucinta do objeto	
<b>Órgão ou Unidade:</b>	
<b>Período:</b>	
<b>Escopo:</b> Detalhamento do objeto, dos procedimentos a serem realizados na Auditoria e da profundidade dos exames.	
<b>Equipe:</b>	<b>H/H estimado:</b>
<b>Início:</b>	<b>Fim:</b>
<b>Nome:</b> Secretário Municipal de Transparência, Auditoria e Controle	

**APÊNDICE II**

**Parte integrante deste Manual**

<b>PROGRAMA DE AUDITORIA</b>
<b>Nome do Órgão ou Unidade:</b>
<b>Ordem de Serviço n°: XX / SMTAC / 20XX</b>
<b>Objetivo:</b> Descrição sucinta do objetivo
<p><b>Escopo:</b> Detalhamento dos itens abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) a explicação desse objetivo;</li><li>b) a referência ao método a ser utilizado no exame;</li><li>c) as fases do trabalho;</li><li>d) a especificação de cada fase;</li><li>e) a preparação de papéis de trabalho; e</li><li>f) o conhecimento prévio e a análise dos trabalhos anteriormente realizados, quando houver.</li></ul>
<p>XX Coordenador da Auditoria</p>



### APÊNDICE III

Parte integrante deste Manual

### OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO

Ofício OE n°XX/SMTAC/XX

Florianópolis, XX de XXXX de 20XX

Ilmo. Senhor

(Nome)

(Cargo)

Nesta

Assunto: **Apresentação de Auditoria Interna**

Senhor (a),

Para atendimento da OS n° XXX e da finalidade prevista para o **Sistema de Controle Interno** no art. 74 da Constituição de 1988 e das respectivas competências legais constantes, sobretudo na Lei Complementar n° 657, de 07 de março de 2019, apresento a V.S<sup>a</sup>. os servidores XX, YY e ZZ que, sob a coordenação do primeiro, realizarão exames de Auditoria sobre XX (descrição sucinta do objeto da Auditoria ).

A supervisão desses trabalhos estará sob a responsabilidade do servidor XX.

Dessa forma, solicito a especial atenção de V. S<sup>a</sup>. para que sejam fornecidos à referida equipe todos os documentos, informações e recursos necessários ao desempenho do trabalho, observando os prazos por eles estipulados.

Atenciosamente,

(NOME)

Secretário Municipal de Transparência, Auditoria e Controle

**APÊNDICE IV**  
**Parte integrante deste Manual**  
**SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA**

**Solicitação de Auditoria – SA nº XX**

Florianópolis, XX de XXXX de 20XX

**DE: Equipe de Auditoria da SMTAC**

**PARA: (Unidade)**

**(autoridade e cargo)**

Em função dos trabalhos de Auditoria em curso nesse Órgão ou Unidade, solicitamos a V.S<sup>a</sup>, com base nas atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 657, de 07 de março de 2019, determinar aos setores competentes, a composição dos dados abaixo elencados, os quais deverão estar á disposição dos Auditores da Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle até o dia XX (**cinco dias úteis**):

1. XX

Atenciosamente,

XX

Coordenador da Auditoria

Recebida em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**APÊNDICE V**

**Parte integrante deste Manual**

**RECIBO DE RETIRADA DE DOCUMENTOS**

**Recibo de Retirada de Documentos n° XX**

Florianópolis, XX de XXXX de 20XX

Em função dos trabalhos de Auditoria em curso no Órgão ou Unidade XX auditada, sob o número da OS n° XX e com base nas atribuições conferidas pela Lei Complementar n° 657, de 07 de março de 2019, solicitamos a retirada dos seguintes documentos da Unidade para análise pelos Auditor es responsáveis:

1. XX
2. XX
3. XX

Atenciosamente,

XX

Coordenador da Auditoria

Recebida em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

## APÊNDICE VI

### Parte integrante deste Manual

### TERMO DE DEVOLUÇÃO

**Termo de Devolução – XX**

Florianópolis, XX de XXXX de 20XX

Efetuamos a devolução dos documentos, referentes à Ordem de Serviço n° XXX, que foram disponibilizados formalmente a esta equipe de Auditoria, durante o período de campo:

1. XX
2. XX
3. XX

Atenciosamente,

XX

Coordenador da Auditoria

Recebida em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

## APÊNDICE VII

Parte integrante deste Manual

### RELATÓRIO PARCIAL

**Relatório Parcial n° XX**

Florianópolis, XX de XXXX de 20XX

**DE: Equipe de Auditoria da SMTAC**

**PARA: Secretário de Transparência, Auditoria e Controle**

Em função dos trabalhos de Auditoria em curso no Órgão ou Unidades auditada, sob o número da OS n° XX e com base nas atribuições conferidas pela Lei Complementar n° 657, de 07 de março de 2019, apresentamos a (s) seguinte (s) impropriedade (s) / irregularidade (s) constadas no desenvolvimento dos trabalhos para ciência de V.S.<sup>a</sup> (nome do Secretário Municipal de Transparência, Auditoria e Controle):

1) XX

Atenciosamente,

XX

Coordenador da Auditoria

**APÊNDICE VIII**

**Parte integrante deste Manual**

**RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA**

Ordem de Serviço:	
Unidade Auditada:	
Período de Realização:	

**SUMÁRIO EXECUTIVO**

**Sr. Secretário de Transparência, Auditoria e Controle,**

Este relatório apresenta o resultado da Auditoria nº. XX, realizada na XX com o objetivo de XXXXX.

O detalhamento das ações executadas nesta Auditoria está descrito no item 6.2 desse Manual, a saber:

Item I – Introdução;

Item II – Considerações Gerais;

Item III – Avaliação do Controle Interno; e

Item IV – Conclusões.

Do resultado dos trabalhos, destacamos as seguintes Falhas Graves e Médias (se houver):

Enumerar as falhas encontradas.

Florianópolis, XX de XXXX de 20XX

XX  
CRC XX

XX  
CRC XX

## APÊNDICE IX

### Parte integrante deste Manual

### PARECER DE AUDITORIA

**Parecer de Auditoria – XX**

Florianópolis, XX de XXXX de 20XX

Em função dos trabalhos de Auditoria em curso no Órgão ou Unidade s XX auditada, sob o número da OS n° XX, apresentamos a (s) seguinte (s) recomendação (s) / sobre as deficiências/irregularidade encontradas no curso do processo de Auditoria n° XX

**Introdução:** A emissão do parecer reflete o entendimento do Auditor a cerca dos dados em exame, de uma forma padrão e resumida que dê, aos leitores, em geral, uma noção exata dos trabalhos que realizou e o que concluiu.

**Divisão do parecer de Auditoria:** O parecer do Auditor, em condições normais, contém três parágrafos:

**1º parágrafo:** determina e referênci a o propósito de trabalho do Auditor e a responsabilidade por ele assumida.

**2º parágrafo:** determina a abrangência do trabalho de Auditoria e a forma pelo qual o trabalho foi direcionado.

**3º parágrafo:** determina a opinião do Auditor sobre o trabalho realizado.

Atenciosamente,

XX

Coordenador da Auditoria

**APÊNDICE X**  
**Parte integrante deste Manual**

**RECOMENDAÇÃO**

**Recomendação – XX**

Florianópolis, XX de XXXX de 20XX

Em função dos trabalhos de Auditoria em curso no Órgão ou Unidade XX auditada, sob o número da OS n° XX apresentamos a (s) seguinte (s) recomendação (s) / sobre as deficiências/irregularidade encontradas no curso do processo de Auditoria n° XX

**N° da Constatação/Evidência: XX**

**Recomendação N° XX:** Registrar a recomendação constante do Relatório de Auditoria. Todas as recomendações realizadas e mantidas pela SMTAC devem ser registradas e arquivadas na Pasta Corrente da Auditoria, ainda que as providências para sanar o problema sejam diferentes das propostas pelo Órgão ou Unidade auditado. Mesmo recomendações não aceitas, parcial ou totalmente pelo gestor devem ser registradas, a fim de que os problemas que lhes deram origem permaneçam monitorados, indicando nas providências como o gestor optou em resolver as questões.

“Solicitamos a apresentação, até o dia XX, das providências adotadas para sanar as impropriedades/irregularidades apresentadas.”

**1 Manifestação do Gestor:** Discorrer sobre a forma de implementação da recomendação proposta de modo a oferecer parâmetros para o acompanhamento.

**1.1 Providências a serem Implementadas:** Discorrer sobre a posição das providências efetuadas pelo Órgão ou Unidade auditado.

Atenciosamente,

XX

Coordenador da Auditoria



**APÊNDICE XI**  
**Parte integrante deste Manual**  
**OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO**

**Ofício** OE n° XX/SMTAC/XX

Florianópolis, XX de XXXX de 20XX

Ilmo. Senhor

**(Nome)**

**(Cargo)**

Nesta

Assunto: **Ref.: Auditoria – Encaminhamento do Relatório**

Senhor (a) XXXX,

Encaminho em Apêndice o Relatório de Auditoria referente à Ordem de Serviço n° XX.

Ressalto que os planos de providência constantes do relatório foram propostos pelos gestores responsáveis, sendo, portanto, atos de gestão que devem ser implementados juntamente com as recomendações da Equipe de Auditoria, quando houver.

Atenciosamente,

**(NOME)**

Secretário Municipal de Transparência, Auditoria e Controle