

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

CONTROLADORIA INTERNA DO PODER
EXECUTIVO
QUITANDINHA - PARANÁ

2025
Versão 001

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

CONTROLADORIA INTERNA DO PODER EXECUTIVO

Coordenadora do Sistema de Controle Interno:

Ana Paula de Rezende

Controlador Interno

Oswaldo Figura de Souza

Manual de Auditoria Interna

Ano: 2025

Versão: 001

APRESENTAÇÃO

Um dos objetivos da Controladoria Interna do Poder Executivo - CIPE é o constante aprimoramento dos atuais serviços prestados à municipalidade. A Lei Municipal nº 1170/2020 dispõe sobre a Organização do Sistema de Controle Interno e, entre as funções atribuídas à CIPE, está a auditoria interna. Para dar cumprimento a esse propósito, elaborou-se o presente Manual de Auditoria Interna do Município de Quitandinha.

Esse Manual foi desenvolvido com o intuito de apresentar conceitos e diretrizes, sistematizar práticas a serem observadas nas auditorias e, com isso, instrumentalizar a sua execução de modo a atingir a missão institucional do Controle Interno, buscando a padronização e o aperfeiçoamento dos procedimentos.

Sumário

1-	INTRODUÇÃO	5
2-	PRINCÍPIOS ÉTICOS	5
3-	GARANTIAS	6
4-	PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA	7
5-	AUDITORIAS INTERNAS	8
5.1	Tipos de Auditoria	8
5.2	Fases da Auditoria	8
5.3	Técnicas de Auditoria	10
5.4	Papéis de Trabalho	13
6-	CICLO DA AUDITORIA	14
6.1	Seleção do Objeto de Auditoria	14
6.2	Levantamento de Informações	15
6.3	Planejamento da Auditoria	15
6.4	Elaboração do Programa de Auditoria- PA	18
6.5	Execução da Auditoria	19
6.6	Achados de Auditoria	20
6.7	Evidências	21
6.8	Comunicação dos Resultados	22
6.9	Recomendações	24
7-	REFERÊNCIAS	25
8-	MODELOS DE DOCUMENTOS	26

1 - INTRODUÇÃO

A auditoria interna é um processo independente e objetivo que visa avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controle interno de uma organização. Seu principal objetivo é proporcionar uma segurança razoável de que os objetivos organizacionais estão sendo alcançados, identificando áreas de melhoria e promovendo boas práticas, sendo fundamental na garantia da transparência

A auditoria interna tem como objetivos a otimização de recursos, atuando para corrigir os desperdícios, as impropriedades, as negligências e as omissões; 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; 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.

2 - PRINCÍPIOS ÉTICOS

Os princípios éticos na auditoria são fundamentais para garantir a integridade, a objetividade e a confiabilidade do trabalho realizado. 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 nº 419/1998.

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

- a) Integridade: ser franco e honesto em todos os relacionamentos profissionais.
- b) Objetividade: manter uma mente imparcial, evitando conflitos de interesse e não permitindo que opiniões pessoais influenciem suas conclusões.

c) Competência profissional e zelo: manter o conhecimento e a habilidade profissionais no nível adequado para para realizar seu trabalho de forma eficaz, buscando atualização contínua em suas áreas de atuação. O cuidado e a atenção do profissional prudente e competente garantem a redução de erros e maior qualidade dos trabalhos.

d) Sigilo profissional: as informações obtidas durante a auditoria devem ser tratadas com sigilo, e os auditores não devem divulgar informações sem autorização, a menos que exigido por lei.

e) Comportamento profissional: Os auditores devem agir de maneira que não comprometa a reputação da profissão, mantendo uma conduta ética e respeitosa em todas as interações.

Esses princípios ajudam a estabelecer a confiança entre todos os interessados, sendo essenciais para a eficácia e a credibilidade da auditoria.

3 - GARANTIAS

Para a realização dos trabalhos de auditoria, constituem-se garantias aos auditores:

- Independência profissional para o desempenho das atividades na Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, com imparcialidade e autonomia, observando os princípios éticos descritos no item 2 deste Manual.
- Livre acesso à Unidade Auditada: durante a realização dos trabalhos os auditores devem ter livre acesso a todas as dependências das unidades auditadas. Assim como a seus servidores ou empregados, informações, processos, bancos de dados e sistemas. Verificado embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos auditores, por qualquer agente público, por ação ou omissão, deverá ser comunicado, de imediato e por escrito, à alta administração, solicitando a adoção das providências necessárias à continuidade dos trabalhos de auditoria.

4 - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Será elaborado pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno, sendo parte integrante do Plano Anual do Controle Interno. Deverá ser submetido à apreciação e aprovação do Prefeito para, então, ser publicado na página da internet do município. A vigência do Plano Anual será de 1º de abril de um ano até o dia 31 de março do ano seguinte, conforme estabelecido no §1º do art. 15 da Lei 1170/2020.

O Plano Anual de Auditoria deverá considerar as variáveis de materialidade, relevância, criticidade e risco.

* **Materialidade:** Refere-se à importância de uma informação em relação ao todo. Algo é considerado material se sua omissão ou erro puder influenciar as decisões dos usuários das demonstrações financeiras. A materialidade ajuda a determinar quais informações devem ser focadas durante a auditoria.

* **Relevância:** É a capacidade de uma informação influenciar as decisões. Informações relevantes são aquelas que podem impactar o comportamento dos usuários. Em relatórios financeiros, por exemplo, informações que afetam a avaliação da posição financeira ou desempenho da entidade são consideradas relevantes.

* **Criticidade:** Este termo geralmente se refere à importância de um item ou situação, considerando suas consequências em caso de falhas. Na gestão de riscos, um ativo ou processo crítico é aquele cuja interrupção ou erro teria um impacto significativo nos objetivos da organização.

* **Risco:** Envolve a possibilidade de ocorrência de eventos que podem ter consequências negativas. É essencial identificar, avaliar e mitigar riscos para proteger os ativos e garantir a continuidade dos negócios. O risco pode ser quantitativo (mensurável) ou qualitativo (não mensurável), e sua gestão é fundamental para a tomada de decisões.

5 - AUDITORIAS INTERNAS

5.1 Tipos de Auditoria

a) Auditoria Financeira: centrada principalmente nas demonstrações financeiras e contábeis da entidade, esta auditoria avalia a integridade, precisão e conformidade das informações contábeis, assegurando que as finanças públicas estejam em aderência às normas e regulamentos estabelecidos.

b) Auditoria de Conformidade: examinando as execuções de processos e procedimentos, tem como objetivo assegurar que as atividades governamentais estejam em conformidade com as leis, regulamentos e políticas estipuladas.

c) Auditoria de Desempenho: avalia os resultados obtidos pelos programas governamentais, abrangendo a verificação do alcance dos objetivos e seu impacto na sociedade.

d) Auditoria Orçamentária: é a supervisão da utilização dos recursos públicos, garantindo a conformidade das receitas e despesas públicas com os documentos orçamentários: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei do Orçamento Anual (LOA), verificando se foram observados os limites e destinações.

e) Auditoria Patrimonial: Diz respeito à supervisão e gestão dos bens públicos, abrangendo o controle, preservação, conservação e alienação desses ativos. Nesse contexto, a auditoria busca garantir o correto controle e proteção dos bens públicos, englobando a preservação e conservação do meio ambiente. Além disso, a transferência de bens públicos para o setor privado e a concessão de uso também são áreas de enfoque dessa fiscalização.

5.2 Fases da Auditoria

Nos trabalhos de auditoria existem 4 grandes etapas, interligadas e interdependentes:

Planejamento

Consiste em um processo dinâmico e contínuo que, para ser realizado adequadamente, requer conhecimento razoável sobre a unidade e o objeto auditados. São definidas, entre outras informações, questões e subquestões de auditoria, os testes a serem executados, os critérios de avaliação e as técnicas que serão aplicadas com vistas à obtenção das evidências de auditoria. Ademais, com base nas necessidades levantadas, é possível adotar medidas para prover os recursos humanos e materiais necessários à execução do trabalho. O planejamento envolve a análise preliminar do objeto da auditoria; a definição dos objetivos e do escopo do trabalho, considerando os principais riscos existentes e a elaboração do Programa de Trabalho.

Execução

Consiste em colocar em prática o programa de trabalho definido no planejamento. São executados os testes previstos por meio das técnicas de auditoria selecionadas e registrados os achados da equipe de auditoria, com base nos resultados obtidos. Os achados possibilitarão responder às questões de auditoria levantadas, de forma a atender ao objetivo da avaliação.

Comunicação de resultados

Consiste na apresentação do resultado final dos trabalhos de auditoria. São discutidas as situações encontradas, as análises realizadas, as conclusões obtidas, as opiniões geradas e as recomendações efetuadas referentes ao objeto da auditoria. Em geral, a comunicação dos resultados é feita por intermédio de um Relatório de Auditoria.

Monitoramento

Consiste em garantir a efetividade do trabalho de avaliação por meio da implementação das recomendações propostas na comunicação dos resultados. A partir desta etapa, verifica-se a existência de ganhos de desempenho nos

objetos avaliados e de benefícios financeiros e não financeiros decorrentes da implementação das recomendações pela gestão. Ademais, é por meio do monitoramento que os motivos de eventuais faltas de implementação das recomendações são identificados e averiguados. Para tanto, deve-se estabelecer um prazo de verificação do cumprimento das recomendações e, ainda emitir novo relatório com as conclusões.

5.3 Técnicas de Auditoria

As definições das técnicas a seguir estão previstas no Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental da Controladoria Geral da União.

a) Inspeção: A inspeção consiste na verificação de registros, de documentos ou de ativos, que proporcionará ao auditor interno a formação de opinião quanto à existência física do objeto ou do item examinado. Cada bem tangível adquirido ou produzido tem sua importância e finalidade para as políticas públicas e para os programas de governo. Uma vez que os recursos são escassos e a demanda por serviços públicos é constante e crescente, os bens devem ser adquiridos a um custo racional e adequado, dentro da legalidade e de um orçamento devidamente aprovado, além de atender a parâmetros e finalidades previamente estabelecidos. Essa técnica possibilita a confirmação da existência efetiva e funcional dos bens tangíveis pertencentes a uma entidade e possui dois aspectos principais: 1- O objeto da inspeção, que é o bem tangível a ser examinado pelo auditor; 2- As fontes e as referências de confirmação de existência do objeto e de atendimento aos parâmetros estabelecidos para a sua compra ou construção, que são os registros e documentos relacionados ao item inspecionado.

b) Observação: Consiste no exame de processo ou de procedimento executado por outros, normalmente empregados/servidores da Unidade Auditada, com a finalidade de averiguar se o item sob exame opera em conformidade com os padrões (critérios) definidos. A observação busca evidências físicas sobre atividades ou processos realizados por pessoas dentro das entidades, diferentemente da inspeção que foca no bem material ou no

objeto tangível. Esta técnica pode ser bastante útil em quase todas as fases da atividade de auditoria.

c) Análise Documental: visa à comprovação das transações que, por exigências legais, comerciais ou de controle, são evidenciadas por documentos, a exemplo de faturas, notas fiscais, certidões, portarias, declarações, etc. Tem como finalidade a verificação da legitimidade do documento, e também da transação. Essa técnica envolve o exame de dois tipos de documentos: internos, produzidos pela própria Unidade Auditada, e externos, produzidos por terceiros e deve observar os seguintes elementos:

*Autenticidade: Verificar se os documentos são fidedignos e confiáveis.

*Normalidade: Verificar se a transação se refere a operação normalmente executada no contexto analisado e se está de acordo com os objetivos e normativos da unidade auditada.

*Aprovação: Verificar se a operação e os documentos examinados foram aprovados por pessoa autorizada.

*Oficialidade: Verificar se os registros foram preenchidos corretamente e, nos casos de documentos oficiais, se existe o registro em órgão competente

d) Confirmação Externa: é a técnica utilizada para a obtenção de declaração formal e independente de partes externas (pessoas, empresas, órgãos fiscalizadores etc.) a respeito de fatos ligados às operações da Unidade Auditada. Serve também para a verificação, junto a fontes externas à Unidade Auditada, da fidedignidade das informações obtidas internamente. É, também, complementar a outras técnicas de auditoria.

e) Indagação: A indagação escrita (questionário) ou oral (entrevista) consiste na formulação de perguntas com a finalidade de obter informações, dados e explicações que contribuam efetivamente para o alcance dos objetivos do trabalho de auditoria. Normalmente é utilizada para obter informações complementares ou para compreender fatos que não puderam ser esclarecidos por meio de outras técnicas de auditoria. Essa técnica é direcionada a dois grupos distintos de pessoas com conhecimento e experiências sobre as

atividades das organizações e dos programas de governo: o público interno e o externo. São pessoas, organizações, órgãos públicos ou especialistas, internos ou externos à unidade auditada, que estejam envolvidos direta e indiretamente com o objeto da auditoria e possam contribuir com o alcance dos resultados do trabalho.

f) Reexecução: envolve a execução independente pelo auditor de procedimentos ou controles que foram originalmente realizados como parte do controle interno da Unidade Auditada. Na técnica reexecução, o auditor reexecuta procedimentos, cálculos e atividades de controle, a fim de testar os sistemas, os processos e os controles internos.

g) Recálculo: Essa técnica consiste na verificação da exatidão matemática de cálculos efetuados pela própria Unidade Auditada ou por terceiros. Pode ser realizada de forma manual ou eletrônica. A auditoria tem o papel de emitir opinião sobre os atos e fatos de gestão que se refletem em números nos demonstrativos contábeis, inventários de itens patrimoniais, prestações de contas, entre outros. A opinião sobre esses números procede de confirmações da exatidão sobre eles. São conferidos e repetidos os totais de lançamentos contábeis, cálculos de depreciação, de juros, de ágios ou deságios no lançamento de bônus, de quantidade vezes preços unitários de itens em estoque, de totais em quadros, tabelas auxiliares.

h) Rastreamento e *Vouching*: Consistem basicamente em verificar a correspondência entre lançamentos contábeis e a documentação que lhe serve de base. São executados, entretanto, em sentido oposto: no rastreamento, o auditor primeiramente seleciona documentos que representam transações e, posteriormente verifica se aquelas transações foram de fato registradas no sistema contábil; no *vouching*, o auditor seleciona primeiramente as transações e, em seguida, verifica se existe de fato a documentação que lhe serve de base e, por conseguinte, se aquela transação de fato ocorreu. O rastreamento visa afirmar a integridade (completude): se todas as transações que ocorreram no período foram contabilizadas. O *vouching* verifica a existência (ocorrência): se todas as transações registradas ocorreram durante o período contábil.

i) Procedimentos Analíticos: constituem uma técnica por meio da qual o auditor avalia informações contábeis (montantes financeiros, quantidades físicas, índices ou percentuais) mediante comparação com parâmetros ou expectativas identificados ou desenvolvidos pelo auditor. Ao utilizarem os procedimentos analíticos, os auditores analisam as relações plausíveis entre dados financeiros e não financeiros, verificando flutuações ou relações identificadas que, conforme seu juízo profissional, demonstram-se inconsistentes com outras informações relevantes (internas ou externas) ou que diferem significativamente dos valores esperados. Os procedimentos analíticos contribuem para identificar, pelo menos: diferenças inesperadas; ausência de diferenças, quando esperadas; erros em potencial; possíveis fraudes ou atos ilícitos; transações ou eventos incomuns ou não recorrentes; boas práticas e pontos positivos na gestão.

j) *Benchmarking*: A técnica consiste basicamente em comparar algum aspecto do desempenho de uma organização com o de outra organização, ou mesmo com outra área da própria organização, cujo desempenho positivo possa ser considerado uma referência. É um processo de comparação de práticas e desempenho com os melhores do ramo ou setor, sejam eles parceiros ou concorrentes. A utilização dessa ferramenta permite às organizações conhecer, aprimorar e alavancar atividades, processos, setores ou unidades, por meio da internalização de práticas, procedimentos ou tecnologias utilizadas pela organização determinada como *benchmark*. O *benchmarking* é uma técnica que pode ser utilizada em diversas fases do trabalho de auditoria: no planejamento, fornecendo apoio à definição das questões e abordagens da auditoria, bem como dos parâmetros para definição dos critérios de avaliação; na execução, fornecendo subsídios para identificação de falhas, ineficiências ou boas práticas; e na comunicação dos resultados, ao possibilitar a proposição de recomendações e boas práticas para melhoria da gestão.

5.4 Papéis de Trabalho

São todos os documentos, originais ou cópias, que fazem parte da auditoria, em qualquer etapa, servindo de prova e sustentação dos achados e

conclusões. Devem ser arquivados juntamente ao processo de auditoria, de forma a garantir sua preservação, para fins de eventuais consultas e comprovações futuras.

As evidências coletadas e produzidas pelos auditores internos governamentais devem se constituir de informações suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis.

Além desses atributos, outros também são considerados importantes na elaboração e na organização dos papéis de trabalho, quais sejam: a concisão, a clareza e a completude.

Concisão: os papéis de trabalho não devem conter mais informações do que o necessário, e o auditor deve ter em mente que nem todos os assuntos precisam ser documentados. O preenchimento de arquivos com material supérfluo, por exemplo, irá desfocar a equipe do objetivo do trabalho e levar ao uso ineficiente do tempo destinado à auditoria.

Clareza: está presente quando os documentos de auditoria são facilmente compreendidos e utilizados, especialmente na supervisão e na etapa de revisão do trabalho.

Completude: é também um atributo relevante, tendo em vista que a documentação deve suportar todas as informações contidas no relatório de auditoria, ou em outra forma de comunicação dos resultados, além de indicar o que foi realizado e até mesmo o que não foi abordado no contexto dos trabalhos.

6 – CICLO DA AUDITORIA

6.1 Seleção do Objeto da Auditoria:

Definição de um objeto que ofereça oportunidade para o aperfeiçoamento da gestão. As características do possível objeto de auditoria devem ser examinadas em relação aos critérios materialidade, relevância,

criticidade e risco para permitir a elaboração de escala de prioridades. As escolhas realizadas devem ser justificadas.

a) Materialidade: Indica que o processo de seleção deve levar em consideração os valores envolvidos no objeto de auditoria, pois a auditoria deve produzir benefícios significativos - gerar economia ou eliminar desperdícios.

b) Relevância: As auditorias selecionadas devem procurar responder às questões de interesse da Administração.

c) Criticidade: Representatividade do quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado. É a composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas e dos pontos de controle com riscos operacionais latentes.

d) Risco: Situações ou propriedades intrínsecas do objeto de auditoria que podem estar associadas à ocorrência de eventos adversos. Risco humano (erro não-intencional, qualificação, fraude); risco de processo (modelagem, transação, conformidade, controle técnico); risco tecnológico (equipamentos; sistemas; confiabilidade da informação).. A avaliação do risco se dá pela combinação de probabilidade e impacto: o risco de alto impacto e que apresenta alta probabilidade de ocorrência, merecerá imediata ação saneadora. O risco de baixo impacto poderá ser aceito e monitorado.

6.2 Levantamento de Informações:

Coleta de informações atualizadas sobre a estrutura, funções e operações do objeto de auditoria. Ao estudar essas informações é possível formar um entendimento adequado e suficiente para definir os objetivos e escopo do trabalho.

6.3 Planejamento da Auditoria:

Deve ser realizado de modo a assegurar uma auditoria de alta qualidade, conduzida de maneira econômica, eficiente, efetiva e com

tempestividade. É nessa fase que se definem as ações de auditoria e de controle, as técnicas e o modo de execução dos trabalhos. Compreende os seguintes itens:

6.3.1 Pressupostos: detalhamento suficiente, de modo a maximizar o provável benefício da auditoria; obtenção e análise das informações disponíveis e necessárias sobre o objeto, inclusive quanto aos sistemas informatizados e aos controles internos a ele associados; suficiente discussão a respeito da definição do escopo, dos procedimentos e técnicas a serem utilizados; e revisão dos formulários, questionários e roteiros de entrevista, a serem utilizados na fase de execução.

6.3.2 Análise preliminar do objeto da auditoria: com levantamento de informações relevantes para adquirir conhecimento necessário à formulação das questões que serão examinadas pela auditoria. A compreensão do objeto permite identificar riscos e pontos críticos existentes e é indispensável para a definição do objetivo e do escopo da auditoria

a) Objetivo: Representa o propósito da auditoria – por que e para que ela será realizada – sendo o principal elemento de referência para o trabalho em todas as fases (planejamento, execução e relatório). É o objetivo que determina a natureza e o tipo de auditoria e condiciona a delimitação do escopo e a metodologia a ser adotada. O objetivo da auditoria a depender de sua abrangência, deve ser desdobrado em tantas questões de auditoria quantas forem necessárias para respondê-lo.

b) Escopo: Delimitação estabelecida para o trabalho e é expresso pelo objetivo, pelas questões e pelo detalhamento dos procedimentos de auditoria, no seu conjunto. O escopo é delimitado a partir da definição dos seguintes parâmetros para a auditoria: período de análise; tamanho da amostra; fase ou fases do processo que serão analisadas

6.3.3 Questão de auditoria – QA: Representa o detalhamento do objetivo, circunscrevendo a abrangência da auditoria e estabelecendo os limites do trabalho. É o elemento central na determinação do direcionamento dos trabalhos de auditoria, das metodologias e técnicas a adotar e dos resultados

que se pretende atingir. Podem-se classificar as questões de auditoria em quatro tipos:

a) Questões descritivas: Formuladas de maneira a fornecer informações detalhadas. Ex.: “Como os gestores de contrato estão operacionalizando os requisitos de acompanhamento da execução do serviço?”;

b) Questões normativas: Tratam de comparações entre a situação existente e aquela estabelecida em norma, padrão ou meta, tanto de caráter qualitativo quanto quantitativo. Ex.: “O programa tem alcançado as metas previstas?”;

c) Questões avaliativas: (ou de impacto, ou de causa e efeito) Referem-se à efetividade do objeto de auditoria e vão além das questões descritivas e normativas para focar o que teria ocorrido caso o programa ou a atividade não tivesse sido executada. Ex.: “Em que medida os efeitos observados podem ser atribuídos ao programa?”;

d) Questões exploratórias: Destinadas a explicar eventos específicos, esclarecer os desvios em relação ao desempenho padrão ou às razões de ocorrência de um determinado resultado. Ex.: “Quais os principais fatores que respondem pela não observância do prazo para a solicitação de diárias?”

6.3.4 Especificações dos critérios de auditoria: Critérios de auditoria são disposições normativas, padrões técnicos e operacionais aplicáveis ao objeto auditado servindo de parâmetro para comparação, apreciação ou julgamento dos resultados. Geralmente o critério será uma lei, uma norma, desde a de maior hierarquia, a Constituição da República, até os regulamentos e normas internas, abrangendo, portanto, as leis complementares e ordinárias, decretos, instruções normativas, portarias, etc. Podem, também, ser considerados critérios: jurisprudências dos Tribunais Superiores; projetos de obras; planos; editais; contratos; acordos; convênios; termos de parceria; contratos de repasse; orientações de órgãos superiores e normatizadores. Ao definir critérios, a equipe deve assegurar que eles sejam razoáveis, exequíveis e relevantes para os objetivos da auditoria. Devem atender às seguintes características:

- a) Confiabilidade - deve resultar em conclusões consistentes quando aplicado por outro auditor na mesma circunstância;
- b) Objetividade - deve ser livre de qualquer tendenciosidade por parte do auditor;
- c) Utilidade - deve resultar em achados e conclusões que atendam às necessidades de informação dos interessados;
- d) Clareza - deve ser claramente enunciado e não estar sujeito a interpretações significativamente diferentes;
- e) Comparabilidade - deve ser consistente com critérios utilizados para auditar programa ou atividade similar e com aqueles usados previamente para auditar o mesmo objeto de auditoria;
- f) Completude - deve incorporar as dimensões relevantes para avaliar o desempenho;
- g) Aceitabilidade - deve ter aceitação por parte do órgão ou entidade auditada.

6.4 Elaboração do Programa de Auditoria – PA:

O programa de auditoria resume a natureza do trabalho a ser realizado e os resultados que se pretendem alcançar. A equipe deve elaborar cronograma contendo as tarefas a executar, os responsáveis e o prazo final para execução. O Programa de Auditoria – PA deve conter:

- 1) Unidade auditada: Unidade administrativa vinculada ao objeto da auditoria;
- 2) Objeto: Sistemas, projetos, programas, atividades, processos nos quais os procedimentos serão aplicados;
- 3) Objetivo: Por que e para que ela será realizada;
- 4) Escopo: Delimitação estabelecida para o trabalho;
- 5) Período da auditoria: Espaço de tempo destinado ao trabalho;

- 6) Equipe de auditoria: Servidores designados pelo Controlador Geral para a execução do trabalho;
- 7) Questões de auditoria: Perguntas que se quer ver respondidas ao final do trabalho;
- 8) Informações requeridas: Informações necessárias para responder às questões de auditoria;
- 9) Fontes de informação: se uma informação é necessária, deve-se identificar sua fonte;
- 10) Técnicas de auditoria: Devem ser estabelecidas as técnicas de auditoria que serão aplicadas, conforme item 5.3 deste Manual, sejam elas para obtenção de evidências físicas, documentais, testemunhais ou analíticas;
- 11) Membro responsável: A auditoria é um trabalho em equipe. É preciso dividir as tarefas entre os membros da equipe, definir os responsáveis pela execução de cada procedimento e o seu período de execução;
- 12) Possíveis achados: São as constatações que podem ser obtidas a partir da exploração das questões de auditoria, as impropriedades ou irregularidades que podem ser encontradas, ou seja, aquilo que o auditor pode encontrar ao responder às questões de auditoria;
- 13) Resultados esperados: Conseqüência do objetivo da auditoria.

6.5 Execução da Auditoria

Primeira providência: Comunicado de Auditoria. Será encaminhado pelo Controlador Geral, previamente ao início do trabalho, à Secretaria Municipal e à(s) unidade(s) auditada(s), informando a realização da auditoria e solicitando, quando for o caso, além de documentos e informações, disponibilização de senha para acesso aos sistemas informatizados. Constará, ainda, do Comunicado de Auditoria, o objetivo, a técnica e o período do trabalho, bem como a equipe de auditoria.

Execução: Aplicação dos procedimentos de auditoria, quando a equipe de auditoria terá contato direto com dirigentes, gestores e servidores da unidade auditada. Consiste na obtenção de evidências apropriadas e suficientes para respaldar os achados e conclusões da auditoria. Havendo a necessidade de obtenção de documentos e informações durante a realização dos exames de auditoria, será emitida a Requisição de Documentos ou Informações, com a fixação de prazo para o atendimento, que não será superior a 10 (dez) dias.

6.6 Achados de auditoria

Achado é o resultado da comparação entre um critério preestabelecido pela equipe de auditoria durante a fase de planejamento e a condição real encontrada durante a realização dos exames, comprovada por evidências. Tem como objetivo responder às questões de auditoria levantadas na fase de planejamento. Deve ser relevante, estar devidamente fundamentado em evidências e ser consistente.

O achado contém os seguintes componentes:

- a) Descrição sumária: Deve apresentar a situação encontrada de forma resumida, de modo a antecipar a leitura do fato;
- b) Condição ou Situação encontrada e critério: Situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria. Pode ser evidenciada de diversas formas, dependendo das técnicas de auditoria empregadas;
- c) Critério: É o padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado;
- d) Evidências: São as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria;
- e) Informações extraídas das evidências: Breve descrição do fato material sustentado pela evidência informada. Deve demonstrar a adequação (qualidade) e suficiência (quantidade) da evidência para sustentar o achado;

f) Manifestação da Unidade Auditada, se houver (somente no relatório de auditoria): Parte do achado onde consta possíveis esclarecimentos, avaliações ou informações adicionais enviadas pela Unidade Auditada que contribuam para o entendimento das condições verificadas ou para construção de soluções. A manifestação da Unidade Auditada é importante para que a equipe avalie se as evidências suportam plenamente as conclusões. Constitui também oportunidade para que sejam levantadas e analisadas eventuais falhas de entendimento, erros de interpretação ou fragilidades das evidências, levando a equipe a rever seu posicionamento ou a embasá-lo de forma mais consistente. As discordâncias devem ser analisadas criteriosamente e os eventuais erros materiais, corrigidos.

g) Análise da equipe de auditoria (somente no relatório de auditoria): Nesse ponto, a equipe de auditoria deve discorrer sobre a manifestação da Unidade Auditada.

h. Conclusão (somente no relatório de auditoria): A partir da manifestação da Unidade Auditada e da análise da equipe de auditoria, nesse ponto, deve-se concluir se o achado foi mantido ou regularizado.

i) Recomendações (somente no relatório de auditoria): consistem em ações que a Auditoria Interna propõe à Unidade Auditada visando corrigir falhas ou aperfeiçoar processos.

j) Benefícios esperados (somente no relatório de auditoria): melhorias que se esperam alcançar com a implementação das recomendações. Os benefícios podem ser quantitativos e/ou qualitativos.

6.7 Evidências

São informações obtidas durante a auditoria e usadas para fundamentar os achados, são a comprovação dos achados. Para que possam ser aceitas, as evidências devem possuir os atributos: Suficiência; Relevância; Validade; Confiabilidade; Autenticidade e Exatidão da fonte.

6.8 Comunicação dos resultados

Para cada auditoria realizada será elaborado um Relatório de Auditoria. Havendo achados de auditoria, previamente a emissão do Relatório de Auditoria, será elaborado o Relatório Preliminar, que será apresentado à(s) unidade(s) auditada(s) para manifestação, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se a oportunidade de esclarecimentos adicionais ou justificativas. O encaminhamento tanto do Relatório Preliminar quanto do Relatório de Auditoria será dado pelo Controlador Geral. O Relatório de Auditoria será encaminhado à apreciação do Prefeito, com solicitação de encaminhamento à Secretaria Municipal e unidades auditadas, considerados os níveis hierárquicos (Secretaria/Diretoria/Seção), para ciência e, quando for o caso, para atendimento das recomendações apresentadas, no prazo estabelecido.

6.8.1 Requisitos de qualidade dos relatórios:

- a) Clareza: texto de fácil compreensão.
- b) Convicção: certeza da informação comunicada, evitando expressões que transmitam insegurança e dúvida para o leitor, como "salvo melhor juízo" ou "parece que".
- c) Concisão: transmitir o máximo de informações de forma breve, exata e precisa.
- d) Completude: apresentar toda a informação e todos os elementos necessários para satisfazer os objetivos da auditoria e permitir a correta compreensão dos fatos e situações relatadas
- e) Exatidão: apresentar as necessárias evidências para sustentar seus achados, conclusões e propostas, procurando não deixar espaços para contra-argumentações.
- f) Relevância: expor apenas aquilo que tem importância dentro do contexto em face dos objetivos da auditoria.
- g) Tempestividade: cumprir o prazo previsto para elaboração do relatório, sem comprometer a qualidade.

h) Objetividade: apresentar de forma imparcial evidências suficientes e apropriadas para apoiar os achados.

6.8.2 Relatório Preliminar: destinado a informar as constatações verificadas durante a execução da auditoria e oportunizar a apresentação de justificativas e/ou a adoção de providências anteriormente à emissão do relatório de auditoria. Primeiramente deverão ser expostos o objeto e o objetivo da auditoria. Na seqüência, deverão ser elencadas as Questões de Auditoria acompanhadas dos respectivos achados, com os seus atributos e as evidências.

6.8.3 Relatório de auditoria: destinado a informar a conclusão dos trabalhos de auditoria, contendo as análises realizadas acerca das justificativas apresentadas ou providências adotadas, e as recomendações.

São esperados os seguintes componentes nos relatórios:

Componentes mínimos dos Relatórios de Auditoria		
Conteúdo	Relatório Preliminar	Relatório Final
Introdução		X
Objeto		X
Objetivo	X	X
Escopo	X	X
Questões de auditoria		X
Metodologia		X
Achados de auditoria	X	X
Descrição	X	X
Critério	X	X
Evidências	X	X
Manifestação da Unidade auditada		X
Análise e conclusão da equipe de auditoria		X
Recomendações		X
Benefícios esperados		X
Conclusão do relatório		X

Encaminhamento	X	X
Assinaturas	X	X

6.9 Recomendações

As recomendações consistem em ações que a Auditoria Interna solicita às Unidades Auditadas que adotem com a finalidade de corrigir falhas e aperfeiçoar processos. O alcance dos objetivos de uma auditoria interna é mensurado por meio dos benefícios obtidos pela gestão com a implementação das recomendações. É importante que a Auditoria Interna elabore adequadamente as recomendações e realize o seu monitoramento, garantindo que os benefícios decorrentes do trabalho de auditoria foram de fato alcançados. Para a definição das recomendações a equipe de auditoria seleciona as que poderão maximizar a relação entre o provável benefício da ação de controle e o seu custo total. O objetivo é eliminar ou reduzir, consideravelmente, a probabilidade de reincidência daquela situação negativa, contribuindo para o aprimoramento da gestão.

Características desejáveis das recomendações:

- a) Ser monitorável;
- b) Atuar na causa raiz;
- c) Ser viável;
- d) Ter bom custo-benefício;
- e) Ser direta.

7 - REFERÊNCIAS:

QUITANDINHA. Lei Municipal nº 1170/2020. Dispõe sobre a organização do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo de Quitandinha. Disponível em: <https://www.quitandinha.pr.gov.br/single-post/2020/05/18/lei-n%C2%BA-1170-de-18-de-maio-de-2020-disp%C3%B5e-sobre-a-organiza%C3%A7%C3%A3o-do-sistema-de-controle-inter>

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO - CGU. Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. 2017. Disponível em: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/auditoria-e-fiscalizacao/arquivos/manual-de-orientacoes-tecnicas-1.pdf> Acesso em: 27 de dezembro de 2024.

MARECHAL CÂNDIDO RONDON. Prefeitura Municipal de. Manual de Procedimentos de Auditoria Interna. Controladoria Geral do Município. 2023

MARINGÁ. Prefeitura Municipal de. Manual de Auditoria Interna. Secretaria Municipal de Compliance e Controle. 2023

8 – MODELOS DE DOCUMENTOS

- Modelo 1 – Matriz de Planejamento
- Modelo 2 – Matriz de Achados
- Modelo 3 – Comunicado de Auditoria
- Modelo 4 – Requisição de documentos e informações
- Modelo 5 – Relatório Preliminar
- Modelo 6 – Relatório de Auditoria (Final)
- Modelo 7 – Matriz de Monitoramento
- Modelo 8 – Plano de Ação

MODELO 1 – MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Unidade Auditada: xxx

Objeto:xxx

Objetivo: xxx

Escopo: xxx

Problema ou Risco	Questões de Auditoria	Procedimentos de Auditoria	Informações Requeridas	Fontes de Informação	Responsável pela Execução	Período	Possíveis Achados	Resultados Esperados (opcional)
Fator motivador da auditoria. Pode se referir a um problema (fato consumado) ou riscos identificados e avaliados pelo auditor.	Consistem nos objetivos específicos do trabalho, descritos em forma de perguntas. Irão direcionar os trabalhos aos resultados pretendidos	Técnicas de auditoria que serão aplicadas. Conjunto de exames com a finalidade de obter evidências suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, que permitam responder às questões de auditoria.	Informações necessárias para responder às questões de auditoria.	Identificação das fontes de informações : Quem? Onde? Qual documento ?			Hipóteses, ou seja, respostas provisórias para as questões de auditoria. Auxiliam o auditor a antecipar possíveis dificuldades ou fragilidades no seu trabalho.	Conseqüências do objetivo da auditoria

Equipe de Auditoria: xxx

Data:xxx

MODELO 2 – MATRIZ DE ACHADOS

Unidade Auditada: xxx

Objeto examinado: xxx

Nº	Achado	Descrição do Achado (O que é)	Critério (O que deveria ser)	Evidência	Causa	Efeito	Recomendações
01	Improbidade / irregularidade encontrada.	Descrever a situação constatada, seus aspectos e fundamentos. Indicar o período de ocorrência.	Indicar os critérios que refletem como o objeto auditado deveria ser	São as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria.	O que motivou a ocorrência do achado.	Avaliar quais foram ou podem ser as conseqüências para a unidade auditada.	Consistem em ações que a Auditoria Interna propõe à Unidade Auditada visando corrigir falhas ou aperfeiçoar processos.

Equipe de Auditoria: xxx

Data:xxx

MODELO 3 – COMUNICADO DE AUDITORIA

Memorando nº

Data

Ao Senhor (Cargo/função do titular da unidade auditada)

Assunto: Comunicado de Auditoria (Identificação da Auditoria. Ano)

A CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO realizará exames de auditoria (informar a secretaria e a unidade a ser auditada), no período de __ de ____ a __ de ____ de 20__, conforme cronograma constante no Plano Anual do Controle Interno e Auditoria 2025, o qual está disponível no site do município.

A auditoria avaliará (informar resumidamente o objeto a ser auditado, bem como a natureza da auditoria).

Dessa forma, solicito comunicar às unidades vinculadas a esse Departamento sobre a mencionada atividade, haja vista a possibilidade de requisição de informações pela equipe de auditoria.

Por fim, informo que a referida equipe é constituída pelos servidores (informar os nomes dos servidores que poderão trabalhar na execução da auditoria).

Atenciosamente,

Nome do titular

MODELO 4 – REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	
<p>UNIDADE REQUERIDA: Inserir o nome da unidade</p> <p>DADOS DA ATIVIDADE: Preencher com o número e o nome da auditoria</p> <p>NATUREZA DA ATIVIDADE:</p> <p>() AUDITORIA () INSPEÇÃO () FISCALIZAÇÃO</p> <p>() MONITORAMENTO</p>	
<p>REQUISIÇÃO:</p> <p>Tendo em vista a execução dos trabalhos relativos a XXXXXX, solicito:</p> <p>(Transcrever detalhadamente o que se solicita da unidade requerida)</p>	
<p>Esta solicitação deverá ser atendida no prazo de XX dias úteis, a contar do recebimento desta Requisição.</p> <p>Data: ___/___/___</p> <p>Recebido</p> <p>_____</p> <p>Assinatura</p> <p>_____</p> <p>Ass. Do Controlador Geral</p>	

MODELO 5 – RELATÓRIO PRELIMINAR

Processo de Fiscalização nº

Unidade Fiscalizada:

Responsável pela Unidade: nome completo, cargo

Outros responsáveis:

Objetivo:

Escopo:

Achados de auditoria: Descrição, critérios, evidências

Encaminhamento:

Prazo para manifestação:

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

Composição da equipe: – matr. – (Líder)..... – matr.

Data:

Assinaturas:

MODELO 6 – RELATÓRIO DE AUDITORIA (FINAL)

Processo de Fiscalização nº

Unidade Fiscalizada:

Responsável pela Unidade: nome completo, cargo

Outros responsáveis:

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

Composição da equipe: – matr. – (Líder)..... – matr.

Introdução: Deverá mencionar, ao menos:

- a) visão geral do objeto;
- b) o objetivo da auditoria;
- c) escopo;
- d) as questões de auditoria;
- e) a composição da amostra avaliada;
- f) as técnicas utilizadas (metodologia);
- g) as eventuais limitações ao trabalho; e
- h) os critérios normativos adotados na avaliação do objeto auditado.

Achados de auditoria: Para cada achado deverá ser mencionado:

- a) Descrição do achado;
- b) critérios que fundamentam o achado;
- c) evidências capazes de sustentar o achado;

d). possíveis causas;

e) efeitos e consequências potenciais e/ou reais decorrentes do achado;

f) manifestação da área auditada sobre os achados identificados pela equipe de auditoria; e

g) análise e conclusão com indicativo de recomendação, quando for o caso;

h) benefícios esperados (não obrigatório)

Conclusão:

Encaminhamento e recomendações:

Data:

Assinaturas:

MODELO 7 – MATRIZ DE MONITORAMENTO

Unidade Auditada: xxx

Objeto examinado: xxx

Nº	Achado	Descrição do Achado (O que é)	Critério (O que deveria ser)	Recomendação proposta	Situação atual - Implementada(I) Parcialmente Implementada(PI) Não Implementada(NI)	Nova evidência encontrada	Nova proposta de encaminhamento
01	(Igual à Matriz de Achados)	(Igual à Matriz de Achados)	(Igual à Matriz de Achados)	(Igual à Matriz de Achados)			

Equipe de Auditoria: xxx

Data: xxx

MODELO 8 – PLANO DE AÇÃO

Unidade Auditada: xxx

Objeto examinado: xxx

Nº	Recomendação	Responsável	Prazo estipulado	Observações
01				
02				
03				
04				

Equipe de Auditoria: xxx

Data: xxx