



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

MANUAL DE AUDITORIA MONITORAMENTO





CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO – CPCI

MANUAL DE AUDITORIA – MONITORAMENTO

PREFEITO:

AILTON APARECIDO MAISTRO

ELABORAÇÃO:

TALITA SANTIAGO MARINO SILVESTRE - *PRESIDENTE – CPCI*

EVERTON MARCOS BALBINO - *MEMBRO - CPCI*

MURILO BRAGGION ROSSI - *MEMBRO - CPCI*

1ª Edição.

Rolândia-PR, 25 de outubro de 2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA-PR

Avenida Presidente Bernardes, 809 - Bairro Centro CEP 86.600-067 - Rolândia – PR.

(43) 3255-8600 - contato@rolandia.pr.gov.br

<https://www.rolandia.pr.gov.br>

Página 2 de 12



(43) 3255-8638 / (43) 3255-8600



Av. Presidente Bernardes, 809 - Centro - Rolândia/PR



SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
2	FASES DO MONITORAMENTO	4
2.1	PLANEJAMENTO	5
2.1.1	ANÁLISE PRELIMINAR.....	6
2.1.2	DEFINIÇÃO DO ESCOPO	6
2.1.3	ELABORAÇÃO DO PROJETO DE AUDITORIA.....	6
2.1.4	COMUNICAÇÃO INICIAL COM A UNIDADE AUDITADA	6
2.2	EXECUÇÃO	6
2.2.1	COLETA E ANÁLISE DE DADOS	6
2.2.2	COMUNICAÇÃO DURANTE A EXECUÇÃO	7
2.2.3	EVIDÊNCIAS.....	7
2.3	MONITORAMENTO	7
2.3.1	AVALIAÇÃO CONTÍNUA DO CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES	7
2.3.2	PLANO DE PROVIDÊNCIAS	8
2.3.3	REGISTRO E CONSOLIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES.....	8
2.4	RELATÓRIO	8
2.4.1	ESTRUTURA DO RELATÓRIO	8
2.4.2	CONCLUSÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES	9
2.4.3	APRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS	9
2.4.4	ARQUIVAMENTO E ACOMPANHAMENTO FUTURO	10
3	GLOSSÁRIO	10
4	PRAZO PARA MANIFESTAÇÃO.....	11
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	11
6	REFERÊNCIAS	12



1 INTRODUÇÃO

O presente manual tem como objetivo orientar os procedimentos de auditoria de monitoramento no âmbito da Prefeitura do Município de Rolândia. O monitoramento de auditoria é um processo essencial para assegurar a implementação efetiva das recomendações emitidas pela Auditoria Interna, promovendo a melhoria contínua da gestão pública e o aperfeiçoamento dos controles internos.

Este manual visa, também, a promover aumento na efetividade da atuação de todos os envolvidos nos trabalhos desenvolvidos pela CPCI, através do entendimento e da divulgação dos procedimentos de monitoramento de recomendações, registros, mensuração e validação de resultados.

Por meio da auditoria de monitoramento, verifica-se o cumprimento das ações corretivas e preventivas sugeridas anteriormente, visando mitigar riscos, corrigir eventuais desvios e fortalecer a eficiência e a transparência nas operações da administração municipal. O acompanhamento adequado das recomendações contribui para a promoção de uma gestão pública mais responsável, alinhada às melhores práticas de governança e *compliance*.

Este manual apresenta as fases do processo de auditoria de monitoramento, desde o planejamento até a elaboração do relatório final, oferecendo diretrizes claras para a condução dos trabalhos, bem como os critérios de avaliação e as metodologias a serem aplicadas.

O início do monitoramento ocorre com o encaminhamento ao gestor, o que é formalizado por meio da plataforma do sistema digital 1Doc. A partir daí, considera-se que ele está ciente da recomendação, com informações completas e suficientes a respeito do que a CPCI espera da mesma, e os prazos começam a ser contados.

Para que as recomendações formuladas possam indicar ao gestor providências exequíveis e capazes de corrigir as fragilidades e os desvios verificados, é fundamental observar qualidade das informações a serem geradas, com a correta identificação das falhas de execução e com a evidenciação das suas causas.

Neste contexto, esse manual tratará do sistema de Monitoramento, utilizado para viabilizar o acompanhamento do atendimento às ações de controle, possibilitando atuação de forma ampla e abrangente, no âmbito dos resultados da ação governamental, além do conhecimento e acompanhamento das recomendações aplicadas e sua repercussão nos resultados das ações.

2 FASES DO MONITORAMENTO

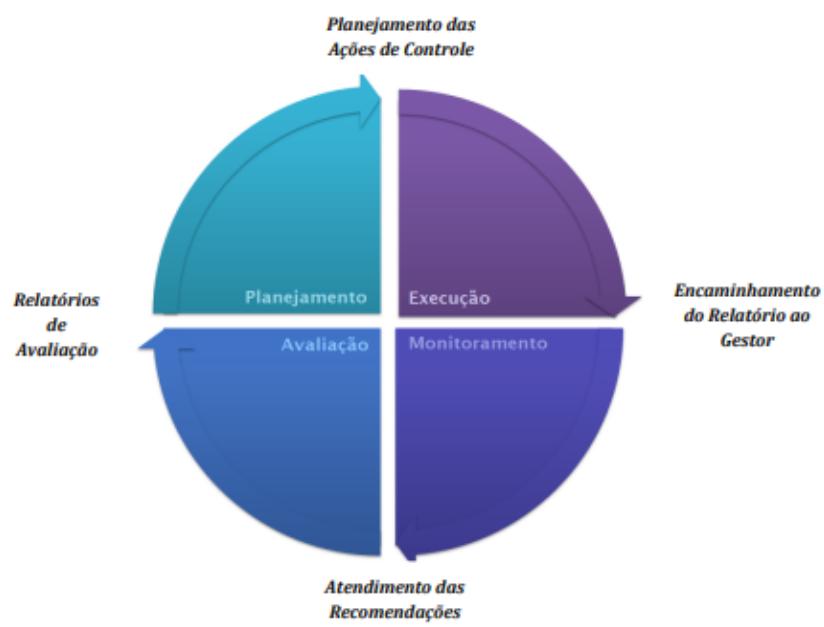
O cadastro/emissão de recomendações é considerado o primeiro procedimento necessário à atividade de monitoramento de recomendações e é importante para a correta transmissão de informações da fase de auditoria para a fase de monitoramento, além de permitir a padronização de tais informações nos bancos de dados da CPCI.



Este procedimento consiste no cadastramento de todas as informações constantes nas recomendações do dos processos de auditoria e permite que todas as informações relacionadas à recomendação emitida à Unidade Auditada, desde a sua criação até a sua conclusão, possam ser acompanhadas, assim como incluir informações acerca dos resultados obtidos pelo atendimento de tal recomendação.

O processo de auditoria de monitoramento no Município de Rolândia é estruturado em quatro fases principais: Planejamento, Execução, Monitoramento e Relatório. Cada uma dessas etapas é essencial para garantir que o trabalho de monitoramento seja conduzido de forma eficiente, transparente e em conformidade com as normas e boas práticas de auditoria.

A figura a seguir representa o ciclo PDCA aplicado ao macroprocesso das ações de controle. Nela, pode-se observar a importância da etapa de monitoramento para o processo global: ela se utiliza dos insumos gerados pela etapa de execução e oferece, ao final, produtos fundamentais a serem empregados na etapa seguinte, os quais possibilitam a avaliação dos resultados efetivos das ações.



2.1 PLANEJAMENTO

A fase de planejamento é crucial para garantir que o monitoramento seja conduzido de forma organizada e eficaz. Nesta etapa, são definidos o escopo, os objetivos, o cronograma e os procedimentos que orientarão a auditoria. O planejamento adequado proporciona uma compreensão clara do objeto auditado e das recomendações a serem acompanhadas, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficiente.



2.1.1 ANÁLISE PRELIMINAR

A análise preliminar do objeto auditado consiste em um levantamento detalhado das informações pertinentes às recomendações que serão monitoradas. Nesta etapa, o auditor obtém uma visão geral das deliberações anteriores, dos processos relacionados e do contexto em que as recomendações foram emitidas. Este entendimento é fundamental para definir adequadamente o escopo do trabalho.

2.1.2 DEFINIÇÃO DO ESCOPO

Com base na análise preliminar, o escopo da auditoria é definido. O escopo delimita quais recomendações serão monitoradas e estabelece os critérios de avaliação, levando em consideração a relevância das recomendações, o risco envolvido e os benefícios potenciais do monitoramento.

2.1.3 ELABORAÇÃO DO PROJETO DE AUDITORIA

Na última etapa do planejamento, o projeto da auditoria de monitoramento é elaborado. Este documento deve conter, no mínimo: a descrição do objeto auditado, os objetivos, o escopo, a metodologia a ser aplicada, a equipe envolvida, o cronograma detalhado e a matriz de planejamento que guiará a execução dos trabalhos.

2.1.4 COMUNICAÇÃO INICIAL COM A UNIDADE AUDITADA

Formalização do início do processo de monitoramento e estabelecimento de canais de comunicação com a unidade auditada, para garantir transparência e colaboração.

2.2 EXECUÇÃO

A fase de execução é o momento em que a equipe de auditoria coloca em prática o que foi planejado, aplicando técnicas de auditoria para avaliar o grau de implementação das recomendações. A execução bem conduzida é essencial para produzir evidências robustas e assegurar conclusões objetivas e imparciais. Nessa fase, a interação constante com a unidade auditada permite que os auditores compreendam melhor os contextos e desafios enfrentados, tornando o monitoramento um processo colaborativo e transparente.

2.2.1 COLETA E ANÁLISE DE DADOS

Durante a execução, a coleta e análise de dados são etapas fundamentais para obter informações objetivas e verificáveis sobre o cumprimento das recomendações. A equipe de auditoria utiliza técnicas específicas, como a



verificação documental, a análise de processos e entrevistas estruturadas, para reunir evidências que suportem suas conclusões. Esses dados são organizados em uma matriz de análise, onde cada recomendação monitorada é avaliada individualmente quanto ao seu grau de implementação.

2.2.2 COMUNICAÇÃO DURANTE A EXECUÇÃO

A comunicação contínua com a unidade auditada é um aspecto crucial da execução, pois permite que a equipe de auditoria acompanhe de perto as ações corretivas implementadas e esclareça eventuais dúvidas. Esta interação também facilita a transparência e ajuda a alinhar as expectativas quanto aos resultados do monitoramento. Formatos de comunicação como reuniões iniciais e intermediárias, notificações formais e notas de auditoria podem ser usados para garantir que o processo seja claro e construtivo para todas as partes envolvidas.

2.2.3 EVIDÊNCIAS

As evidências coletadas durante a execução servem como a base factual do trabalho de auditoria, sendo documentadas de maneira criteriosa para assegurar a rastreabilidade e a objetividade. Cada evidência é analisada quanto à sua relevância e confiabilidade, e armazenada de forma organizada em papéis de trabalho. Este conjunto de provas é essencial para fundamentar as conclusões sobre o grau de cumprimento das recomendações e garantir que o relatório de auditoria seja claro, completo e verificável.

2.3 MONITORAMENTO

A fase de monitoramento é o acompanhamento contínuo das ações implementadas pela unidade auditada para assegurar que as recomendações sejam efetivamente cumpridas. Esta fase envolve uma supervisão sistemática e permite ajustes nas ações corretivas, caso necessário.

2.3.1 AVALIAÇÃO CONTÍNUA DO CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

O auditor verifica regularmente o status de implementação das recomendações e analisa a adequação das ações adotadas.



2.3.2 *PLANO DE PROVIDÊNCIAS*

A unidade auditada elabora um plano de providências, detalhando as ações que serão realizadas para atender às recomendações. Este plano é monitorado e ajustado conforme necessário para garantir que as ações corretivas sejam eficazes.

2.3.3 *REGISTRO E CONSOLIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES*

Todos os dados de acompanhamento são registrados de forma estruturada, permitindo uma visão completa e atualizada das ações implementadas e pendentes.

2.4 RELATÓRIO

A fase de relatório representa a conclusão formal do processo de monitoramento, na qual a equipe de auditoria comunica seus achados e conclusões para a unidade auditada e demais partes interessadas. O relatório de monitoramento é um documento essencial para documentar o progresso da implementação das recomendações e oferecer insights para a gestão pública sobre áreas de melhoria e práticas eficazes.

2.4.1 *ESTRUTURA DO RELATÓRIO*

O relatório de auditoria de monitoramento deve seguir uma estrutura organizada e objetiva, permitindo que as informações sejam facilmente compreendidas e utilizadas pela administração municipal para tomada de decisão. Os principais componentes esperados no relatório incluem:

- **Introdução:** Resumo do trabalho de monitoramento, com breve descrição das recomendações monitoradas, objetivos e escopo do trabalho realizado, e metodologia utilizada para coleta de dados.
- **Análise de Atendimento às Recomendações:** Avaliação detalhada do grau de implementação de cada recomendação, baseada nas evidências coletadas. Esta análise deve apresentar as ações adotadas pela unidade auditada, seu impacto e as razões para eventuais implementações parciais ou não implementações.
- **Conclusão:** Síntese dos resultados do monitoramento, com uma avaliação geral sobre o comprometimento da unidade auditada em implementar as recomendações e, se necessário, sugestões adicionais para aperfeiçoar o cumprimento futuro.



2.4.2 CONCLUSÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES

Após a coleta e análise das evidências, a equipe de auditoria elabora uma conclusão preliminar sobre o grau de atendimento das recomendações monitoradas. Esta conclusão deve categorizar cada recomendação em uma das seguintes situações:

- **Implementada:** A recomendação foi integralmente adotada pela unidade auditada.
- **Parcialmente implementada:** A unidade auditada adotou a recomendação, mas de forma incompleta.
- **Em implementação:** A unidade está em processo de implementar a recomendação.
- **Não implementada:** A recomendação não foi adotada, sem evidências de ações corretivas.
- **Recomendação prejudicada/cancelada.**

2.4.2.1 RECOMENDAÇÃO PREJUDICADA/CANCELADA:

Essa situação ocorre quando as recomendações perdem sua relevância devido a alterações no contexto, regulamentações supervenientes, ou a mudanças estruturais que tornam a ação recomendada inviável ou desnecessária.

- **Critérios para Cancelamento:** A recomendação pode ser cancelada se for verificado que sua implementação é tecnicamente inviável, se os custos superam os benefícios ou se a recomendação já foi superada por novas normativas ou práticas internas.
- **Documentação e Justificativa:** Cada recomendação cancelada deve ser acompanhada de uma justificativa clara e bem documentada, explicitando os motivos do cancelamento. Este registro é essencial para garantir a transparência e a rastreabilidade das decisões de auditoria.
- **Comunicação ao Gestor:** O cancelamento de uma recomendação deve ser formalmente comunicado à unidade auditada, explicando as razões e possíveis alternativas para atender ao objetivo da recomendação original.

2.4.3 APRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

O relatório é formalmente entregue à unidade auditada, este feedback final contribui para o alinhamento de expectativas, para a continuidade das melhorias e transparência do processo.



2.4.4 ARQUIVAMENTO E ACOMPANHAMENTO FUTURO

Após a entrega do relatório, ele deve ser arquivado de forma segura e referenciado para futuros monitoramentos. A gestão dos documentos é essencial para a rastreabilidade do processo de monitoramento e permite a continuidade do trabalho de auditoria interna. Nos casos em que recomendações continuarem em implementação, a equipe de auditoria poderá realizar acompanhamentos adicionais para garantir que as ações corretivas estejam avançando conforme planejado.

3 GLOSSÁRIO

O glossário tem como objetivo esclarecer os termos técnicos utilizados ao longo do manual, garantindo uma leitura mais acessível e evitando ambiguidades. Abaixo, alguns termos que podem ser incluídos:

- **Achado de auditoria-** o achado de auditoria refere-se situações identificadas que não correspondem aos critérios estabelecidos pelas questões de auditoria. São documentados nos relatórios de auditoria. A partir da identificação das causas da ocorrência dessas situações são elaboradas as recomendações. No âmbito da CPCI os achados de controle geralmente registrados nos relatórios de auditoria ou em Notas Técnicas.
- **Ações de controle** - expressão que resume em poucas palavras os trabalhos realizados pela CPCI em suas diversas linhas de atuação.
- **Auditoria de Monitoramento:** Processo de avaliação contínua das recomendações previamente emitidas pela auditoria interna, para verificar o seu grau de implementação.
- **Conclusão:** Parte do relatório que sintetiza os resultados do monitoramento e o status das recomendações.
- **Compliance:** significa agir de acordo com uma regra, uma instrução interna, um comando ou um pedido, ou seja, estar em compliance é estar em conformidade com leis e regulamentos externos e internos.
- **Critérios de Avaliação:** Parâmetros legais, normativos ou técnicos utilizados como referência para verificar a conformidade dos processos auditados.
- **Data esperada de implementação:** data informada no processo de auditoria ou de monitoramento a partir da qual é possível acompanhar o efetivo atendimento da recomendação.
- **Escopo:** Delimitação dos objetivos e dos critérios de avaliação aplicados no trabalho de auditoria, com base na relevância e no risco.
- **Evidências:** Documentos ou informações objetivas que comprovam o grau de cumprimento das recomendações monitoradas.



- **Fundamentos:** Fundamentos de fato e de direito que levaram a equipe de auditoria a emitir aquela recomendação, fazendo referência à constatação ou à manifestação da Unidade.
- **Metodologia:** é a indicação da forma como os dados serão levantados e a técnica de auditoria a ser utilizada. Por exemplo, indicação do modelo que será utilizado para avaliar o controle interno (Coso); da técnica de obtenção de dados (grupo focal, pesquisa, análise documental, aplicação de testes de validação, entrevistas etc.).
- **Objetivo de Auditoria:** é o propósito da auditoria, sendo o seu principal elemento de referência em todas as fases (planejamento, execução, relatório e monitoramento). É o que determina o tipo de auditoria que será realizada (conformidade, operacional, financeira ou integrada), condicionando o escopo e a metodologia a ser adotada (por que, e para que auditar?).
- **Objeto de Auditoria:** é o órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação (projetos, atividades e operações especiais), área, processo, ciclo operacional, serviço ou sistema que se pretende auditar (o que auditar?).
- **Recomendações:** Orientações emitidas pela auditoria para corrigir, prevenir ou mitigar riscos e melhorar processos.
- **Unidade Auditada:** Órgão ou setor da administração pública submetido ao trabalho de auditoria de monitoramento.

4 PRAZO PARA MANIFESTAÇÃO

O prazo para que a Unidade Auditada se manifeste será de **10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis, por igual período, mediante solicitação da Unidade.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O monitoramento das recomendações emitidas pela auditoria interna constitui um instrumento essencial para o fortalecimento da governança e da eficiência na administração pública do Município de Rolândia. As orientações apresentadas neste manual têm o propósito de garantir que o processo de auditoria de monitoramento seja conduzido com rigor técnico, transparência e compromisso com os princípios de responsabilidade e boa governança.

É imperativo que as unidades auditadas mantenham uma postura proativa e colaborativa na implementação das recomendações, assegurando um diálogo constante com a equipe de auditoria. Tal comprometimento fortalece a credibilidade das ações governamentais e contribui para a construção de uma gestão pública fundamentada em elevados padrões de ética e eficiência, promovendo uma cultura de melhoria contínua e de prestação de contas à sociedade, evidenciando o compromisso com a gestão eficiente e transparente dos recursos públicos.



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



6 REFERÊNCIAS

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: 01 de outubro de 2024.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO - TCU. Padrões de Monitoramento. 2009. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A81881E73726BD201744>. Acesso em: 01 de outubro de 2024.

