



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA



MANUAL DE AUDITORIA





CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO – CPCI

MANUAL DE AUDITORIA

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>



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	7
1.1	AUDITORIA INTERNA	7
1.2	ABRANGÊNCIA.....	8
2	OBJETIVOS.....	8
2.1	OBJETIVO GERAL	8
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
2.3	ATUALIZAÇÃO E APROVAÇÃO.....	10
3	PRERROGATIVAS E CONDUTAS DA CPCI.....	10
3.1	PRERROGATIVAS DOS MEMBROS DA CPCI.....	10
3.2	CPCI COMO REPRESENTANTE LEGAL.....	11
3.3	PRINCÍPIOS E REQUISITOS ÉTICOS	12
3.3.1	INTEGRIDADE	12
3.3.2	PROFI CIÊNCIA.....	12
3.3.3	ZELO PROFISSIONAL	13
3.3.4	AUTONOMIA TÉCNICA	13
3.3.5	OBJETIVIDADE E INDEPENDÊNCIA.....	14
3.3.6	SIGILO PROFISSIONAL	14
4	AUDITORIAS	15
4.1	ASPECTOS GERAIS.....	15
4.2	QUANTO ÀS ORIGENS DOS TRABALHOS	15
4.2.1	AUDITORIAS PROGRAMADAS	15
4.2.2	AUDITORIAS EXTRAORDINÁRIAS	16
4.3	QUANTO AOS TIPOS DE AUDITORIA	16
4.3.1	AUDITORIA	16
4.3.2	ACOMPANHAMENTO	17
4.3.3	MONITORAMENTO	17
4.3.4	LEVANTAMENTO	18
5	PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - CPCI (PAAI - CPCI).....	18
5.1	ELABORAÇÃO DO PAAI.....	18



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



5.2	CONSULTAS À ALTA ADMINISTRAÇÃO.....	19
5.3	FATORES IMPACTANTES NO PAAI - CPCI.....	19
5.4	CONHECIMENTO E PUBLICAÇÃO DO PAAI.....	19
6	FASES DA AUDITORIA INTERNA	20
6.1	PLANEJAMENTO	21
6.1.1	ANÁLISE PRELIMINAR DO OBJETO DA AUDITORIA	22
6.1.2	DEFINIÇÃO DO OBJETIVO E ESCOPO DA AUDITORIA	22
6.1.3	ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE PLANEJAMENTO	23
6.1.4	ELABORAÇÃO DO PROJETO DE AUDITORIA	24
6.2	EXECUÇÃO.....	24
6.2.1	PRINCIPAIS ETAPAS DA EXECUÇÃO:.....	25
6.2.2	REQUISITOS DA FASE DE EXECUÇÃO:.....	26
6.2.3	COMUNICAÇÃO COM A SECRETARIA/UNIDADE AUDITADA DURANTE A EXECUÇÃO	26
6.2.4	SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA	27
6.2.5	NOTA DE AUDITORIA.....	28
6.2.6	COLETA E ANÁLISE DE DADOS	29
6.2.7	EVIDÊNCIAS	30
6.2.8	ACHADOS DE AUDITORIA	30
6.3	COMPONENTES DOS ACHADOS DE AUDITORIA	31
6.3.1	RELATÓRIO	31
6.3.2	TIPOS DE RELATÓRIO	32
6.3.3	RECOMENDAÇÕES.....	32
6.3.4	CARACTERÍSTICAS DESEJÁVEIS DAS RECOMENDAÇÕES	33
6.4	MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES.....	34
6.4.1	IMPORTÂNCIA DO MONITORAMENTO	34
6.4.2	FERRAMENTAS DE SUPORTE AO MONITORAMENTO	35
7	TÉCNICAS DE AUDITORIA	35
7.1	INSPEÇÃO FÍSICA.....	35
7.2	OBSERVAÇÃO	36
7.3	ANÁLISE DOCUMENTAL	37
7.4	CONFIRMAÇÃO EXTERNA (CIRCULARIZAÇÃO).....	38



7.4.1 OBJETIVOS E IMPORTÂNCIA	38
1.1.2. CONSIDERAÇÕES PRÁTICAS.....	38
7.5 INDAGAÇÃO.....	39
7.5.1 OBJETIVOS E IMPORTÂNCIA	39
7.5.2 TIPOS DE INDAGAÇÃO.....	39
7.5.3 CONSIDERAÇÕES PRÁTICAS.....	40
7.6 RECÁLCULO	40
7.6.1 OBJETIVOS E IMPORTÂNCIA	41
7.6.2 PROCEDIMENTOS DE RECÁLCULO	41
7.6.3 LIMITAÇÕES DO RECÁLCULO	42
7.7 PROCEDIMENTOS ANALÍTICOS.....	42
7.7.1 OBJETIVOS E IMPORTÂNCIA	42
7.7.2 EXEMPLOS DE PROCEDIMENTOS ANALÍTICOS.....	43
7.7.3 PROCEDIMENTOS DE IMPLEMENTAÇÃO	44
7.7.4 LIMITAÇÕES DOS PROCEDIMENTOS ANALÍTICOS	44
7.8 REEXECUÇÃO	45
7.8.1 PROCEDIMENTOS DE IMPLEMENTAÇÃO	45
7.8.2 LIMITAÇÕES DA REEXECUÇÃO	46
7.9 BENCHMARKING	46
7.9.1 LIMITAÇÕES DO BENCHMARKING.....	47
7.10 AMOSTRAGEM	47
7.10.1 LIMITAÇÕES DA AMOSTRAGEM	48
7.11 RASTREAMENTO E VOUCHING.....	49
7.11.1 IMPORTÂNCIA DO RASTREAMENTO E DO VOUCHING NA AUDITORIA PÚBLICA	49
7.11.2 LIMITAÇÕES	50
8 PAPÉIS DE TRABALHO	50
8.1 DEFINIÇÃO E CONCEITO	50
8.2 ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO	50
8.3 ATRIBUTOS DOS PAPÉIS DE TRABALHO	51
8.3.1 CONCISÃO	51
8.3.2 CLAREZA	52



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



8.3.3 COMPLETITUDE.....	52
8.3.4 CLASSIFICAÇÃO DOS PAPÉIS DE TRABALHO	52
8.3.5 PERMANENTES	52
8.3.6 CORRENTES	52
9 CADERNO DE AUDITORIA ANUAL.....	53
9.1 OBJETIVOS E BENEFÍCIOS DO CADERNO DE AUDITORIA ANUAL	54
9.2 PROCESSO DE ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO	55
10 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	56





1 INTRODUÇÃO

A auditoria é definida como um processo sistemático, documentado e independente, destinado a avaliar objetivamente uma situação ou condição. A finalidade é obter evidências que possam ser comparadas com critérios técnicos, operacionais ou legais, e, em seguida, relatar os resultados a um destinatário previamente determinado. Esse processo tem como objetivo principal agregar valor e aprimorar as operações de uma organização.

No âmbito do setor público, a auditoria assume um papel essencial, conforme estabelecem os artigos 70 e 74 da Constituição Federal de 1988. Tais dispositivos normativos consagram a auditoria como uma ferramenta de controle estatal, utilizada para verificar a legalidade dos atos de gestão e combater práticas prejudiciais como desperdício de recursos, improbidade administrativa, negligência e omissão. Desse modo, busca-se assegurar a melhor alocação dos recursos públicos e a maximização dos benefícios sociais, elementos fundamentais para o bom funcionamento da Administração Pública.

1.1 AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna, dentro do contexto de uma organização pública, é um processo estruturado que envolve a aplicação de procedimentos técnicos para a avaliação da gestão das unidades administrativas responsáveis, sejam elas secretarias de apoio ou finalísticas. Essa avaliação ocorre tanto nos processos administrativos quanto nos resultados gerenciais.

O objetivo principal da Auditoria Interna é auxiliar a organização a alcançar seus objetivos estratégicos. Para isso, adota-se uma abordagem sistemática e disciplinada, voltada para a melhoria da eficácia dos processos de gestão de riscos, controle e governança. Como resultado, são gerados relatórios de auditoria que proporcionam uma visão crítica e fundamentada das operações administrativas e gerenciais. A função da auditoria, portanto, é fortalecer os mecanismos internos de controle, aumentar a transparência e promover uma gestão pública eficiente e orientada para resultados.

A auditoria interna, segundo a definição normativa, é um exame objetivo de evidências obtidas pelo auditor. O intuito é fornecer uma opinião ou conclusão independente a respeito de aspectos relevantes, como operações, funções, processos, projetos, sistemas, governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos. Ao longo desse processo, o auditor verifica a conformidade com normas, regulamentos e políticas internas, identificando áreas de melhoria e possíveis riscos a serem mitigados.



1.2 ABRANGÊNCIA

No Município de Rolândia, as ações de fiscalização e auditorias internas realizadas pela Comissão Permanente de Controle Interno têm uma abrangência ampla, conforme estabelecido pelos artigos 70 e 74 da Constituição Federal e pelo artigo 2º da Lei 3.812/2017 do Município de Rolândia. Essas disposições legais determinam que a auditoria pode abranger qualquer pessoa física ou jurídica que:

- a) Utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre recursos, bens ou valores públicos;
- b) Tenha responsabilidade sobre recursos pelos quais o Município responda;
- c) Assuma, em nome do Município, obrigações de natureza pecuniária.

Essa abrangência garante que a Auditoria Interna seja um instrumento eficaz de controle, assegurando que todos os recursos públicos sejam geridos com responsabilidade e em conformidade com a legislação vigente. Além disso, permite que a auditoria atue preventivamente, identificando e corrigindo possíveis desvios ou irregularidades na gestão dos recursos públicos.

2 OBJETIVOS

O capítulo de "Objetivos" tem como finalidade delinear os propósitos gerais e específicos que norteiam a execução das atividades de Auditoria Interna realizada pela Comissão Permanente de Controle Interno. Esses objetivos estão alinhados com as melhores práticas de controle e governança pública, além de promover o aprimoramento contínuo dos processos internos e da gestão de recursos públicos. O cumprimento desses objetivos reforça a transparência, a legalidade e a eficiência administrativa, conforme previsto nos princípios constitucionais que regem a administração pública, como a legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37, CF/88).

2.1 OBJETIVO GERAL

Este Manual de Auditoria Interna tem como objetivo estabelecer diretrizes básicas que orientem a definição de princípios, conceitos, procedimentos e práticas de Auditoria Interna. A meta é padronizar as atividades de auditoria em suas diversas áreas de atuação, visando à melhoria e atualização contínuas conforme as alterações legais e regulamentares.

Para fins de integração com as orientações superiores, a Controladoria-Geral da União (CGU) é reconhecida como autoridade normativa e técnica para a Auditoria Interna, sendo utilizada como referência para a construção e adaptação das práticas auditórias aplicáveis pela Comissão Permanente de Controle Interno ao Município de Rolândia.



Este alinhamento é crucial para manter a conformidade com os padrões federais de controle e fiscalização no setor público.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O Manual de Auditoria Interna busca atender a vários objetivos específicos, os quais contribuem diretamente para o desenvolvimento da função de auditoria no Município. Esses objetivos são detalhados abaixo:

- I. Estimular o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos trabalhos de Auditoria Interna:** Busca-se incentivar o constante aprimoramento das práticas de auditoria, promovendo uma gestão mais eficiente e eficaz dos recursos públicos.
- II. Demonstrar, no âmbito do Poder Executivo, Administração Direta e Indireta, a forma de atuação da Comissão Permanente de Controle Interno no processo de Auditoria Interna:** O manual visa orientar claramente a atuação da CPCI nos processos de Auditoria Interna nas diversas unidades gestoras, garantindo transparência e uniformidade na condução dos trabalhos auditoriais.
- III. Padronizar a metodologia e os procedimentos a serem aplicados pela CPCI nos processos de Auditoria Interna:** A padronização é fundamental para assegurar que os procedimentos adotados sigam critérios técnicos consistentes e alinhados às melhores práticas internacionais de auditoria, como aquelas sugeridas pelo Institute of Internal Auditors (IIA) e normas como as emitidas pelo Tribunal de Contas da União (TCU).
- IV. Servir como instrumento de ensino, desenvolvimento, aperfeiçoamento e capacitação dos membros da CPCI:** O manual também desempenha um papel pedagógico, fornecendo uma base para o treinamento contínuo dos membros da CPCI nas práticas de auditoria interna, garantindo que eles estejam preparados para enfrentar os desafios e as complexidades da função de controle.
- V. Melhorar a comunicação entre membros da CPCI, os gestores das secretarias e os órgãos de controle e fiscalização:** A comunicação eficaz entre as partes envolvidas no processo de auditoria interna é essencial para garantir o entendimento das questões encontradas e promover a implementação de melhorias.
- VI. Aprimorar os trabalhos de auditoria para que contribuam com a melhoria da gestão pública:** Por fim, o objetivo maior da auditoria é auxiliar a administração pública a melhorar sua eficiência e eficácia, otimizando a gestão de recursos públicos e gerando mais benefícios à sociedade.



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



2.3 ATUALIZAÇÃO E APROVAÇÃO

As informações contidas neste manual devem ser revisadas de forma contínua e, no mínimo, a cada biênio, pela equipe da CPCI, a fim de garantir a sua adequação às novas realidades legais e operacionais. Esse processo de revisão contínua é essencial para assegurar a relevância e a confiabilidade das informações e dos procedimentos descritos.

Sempre que a equipe da CPCI realizar alterações no conteúdo ou na forma do manual, tais modificações deverão ser publicadas formalmente em Diário Oficial e no site oficial do município.

Além disso, a obrigatoriedade da formalização das alterações assegura a conformidade com o princípio da publicidade, conforme disposto no art. 37 da Constituição Federal, o qual exige que os atos da administração pública sejam amplamente divulgados, garantindo transparência na gestão pública.

3 PRERROGATIVAS E CONDUTAS DA CPCI

A função de Auditoria Interna, seja no âmbito federal ou municipal, é orientada por normas específicas que garantem sua independência e objetividade. A Auditoria Interna atua como uma ferramenta essencial de controle e governança pública, ajudando as organizações a atingirem seus objetivos institucionais, sempre de forma disciplinada e com base em análise de riscos.

No nível federal, a Auditoria Interna é regulamentada pela Instrução Normativa nº 03, de 09 de junho de 2017, do então Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União (CGU). Essa instrução normativa define as diretrizes e parâmetros para a atuação dos auditores internos, estabelecendo a importância da auditoria como uma atividade independente e objetiva.

No Município de Rolândia, a regulamentação da Auditoria Interna é baseada em normas locais, sendo que, por analogia, pode-se citar como referência a Lei n.º 3.812/2017 do Município de Rolândia, que define as atribuições e responsabilidades da CPCI no processo de fiscalização e da auditoria Interna municipal. Tal legislação reforça o caráter de independência e a importância da Auditoria Interna na colaboração com o controle externo, incluindo órgãos de fiscalização e controle, como o Tribunal de Contas do Estado.

3.1 PRERROGATIVAS DOS MEMBROS DA CPCI

Os membros da CPCI, na condução de auditorias internas, e no exercício de suas funções, possuem uma série de prerrogativas que garantem a realização de suas atividades de maneira eficaz e alinhada às boas práticas de auditoria. Tais prerrogativas são fundamentais para assegurar que membro da CPCI responsável por uma auditoria



tenha os meios necessários para conduzir suas análises de forma independente e abrangente, sempre observando os princípios da administração pública, tais como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme previsto no art. 37 da Constituição Federal.

As prerrogativas incluem:

- I. **Livre acesso às áreas funcionais das secretarias e unidades auditadas:** Os membros da CPCI têm o direito de acessar qualquer setor da Secretaria/Unidade Auditada para a realização de trabalhos de auditoria ou inspeções. Esse acesso irrestrito é essencial para garantir uma análise completa e sem obstáculos, o que assegura a eficácia da auditoria.
- II. **Acesso a registros e documentos:** Os membros da CPCI, na realização de auditorias deve ter acesso a todos os registros, processos, documentos, propriedades físicas e informações necessários para a execução do trabalho. Isso inclui tanto informações físicas quanto eletrônicas, como os sistemas de processamento de dados e bancos de dados administrativos. A ausência de restrições nesse aspecto é crucial para que a auditoria seja realizada de forma precisa e abrangente.
- III. **Competência para requerer documentos e informações:** Os membros da CPCI têm a competência legal para solicitar, por escrito, aos responsáveis pelas secretarias/unidades auditadas, quaisquer documentos ou informações relevantes ao trabalho de auditoria. Ao fazer tal solicitação, os auditores têm a prerrogativa de fixar um prazo razoável para que a Secretaria/Unidade Auditada forneça as informações solicitadas, assegurando que o trabalho de auditoria seja realizado de maneira eficiente e em tempo hábil.
- IV. **Autonomia para formular convicções e emitir recomendações:** Os membros da CPCI têm plena autonomia para formular suas opiniões, convicções e emitir recomendações. Essa autonomia é garantida desde que observados os princípios constitucionais e os princípios gerais da administração pública. Além disso, as disposições legais e regulamentares, bem como os normativos institucionais do município, devem ser respeitadas, assegurando que o membro da CPCI responsável pela auditoria realizada possa atuar de forma imparcial e objetiva.

3.2 CPCI COMO REPRESENTANTE LEGAL

Além dessas prerrogativas, a CPCI atua como representante legal do Município de Rolândia perante órgãos da administração pública direta e indireta e autarquias. A atuação da CPCI complementa o controle externo, auxiliando



na verificação da conformidade e legalidade dos atos administrativos e no cumprimento dos objetivos estabelecidos pelos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas e outros órgãos de fiscalização.

Esse papel de representação fortalece a credibilidade da administração pública, visto que as auditorias internas conduzidas pelos membros da CPCI são ferramentas imprescindíveis para a integridade e transparência dos atos de gestão. A colaboração entre auditoria interna e controle externo promove um ambiente de governança mais eficiente e responsável.

3.3 PRINCÍPIOS E REQUISITOS ÉTICOS

A atuação dos membros da CPCI nas auditorias internas governamentais é regida por princípios éticos fundamentais que garantem a integridade, a eficiência e a transparência nas auditorias realizadas. Esses princípios são cruciais para assegurar que os auditores desempenhem suas funções de forma a respeitar a confiança pública e contribuir para a boa governança. Abaixo, são apresentados os principais princípios éticos que devem guiar o trabalho dos membros da CPCI.

3.3.1 INTEGRIDADE

Os membros da CPCI devem servir ao interesse público e honrar a confiança depositada neles, executando suas atividades com honestidade, diligência e responsabilidade. Esse comprometimento é vital para alcançar os objetivos legítimos e éticos da Secretaria/Unidade Auditada.

É imperativo que os membros da CPCI, na condução na realização de auditorias internas evitem quaisquer condutas que possam comprometer a confiança em seu trabalho, incluindo práticas ilegais ou que possam desacreditar sua função ou a própria atividade de auditoria interna. Eles devem ser capazes de lidar adequadamente com pressões que ameacem seus princípios éticos ou resultem em ganhos pessoais inadequados, mantendo uma conduta íntegra.

O respeito e a cortesia no trato com os demais, mesmo em situações de divergência de opinião, são fundamentais. Os membros da CPCI devem abster-se de emitir juízos ou adotar práticas que sugiram discriminação ou preconceito. Durante a execução de suas atividades, devem respeitar as leis e divulgar todas as informações exigidas por lei e pela profissão, conforme o Código de Ética Profissional.

3.3.2 PROFICIÊNCIA

A proficiência refere-se à capacidade dos membros da CPCI de realizar os trabalhos para os quais foram designados. Em auditorias internas, estes devem manter um nível adequado de conhecimento, habilidades e outras



competências essenciais ao desempenho de suas responsabilidades. É necessário que, em conjunto, todos os membros da CPCI reúnam a qualificação e o conhecimento requeridos, que incluem:

- I. - Conhecimentos sobre técnicas de auditoria e gestão de riscos.
- II. - Familiaridade com normas aplicáveis e entendimento das operações da Secretaria/Unidade Auditada.
- III. - Compreensão e experiência sobre a auditoria a ser realizada.
- IV. - Habilidade para exercer um julgamento profissional adequado.

Adicionalmente, devem estar atentos aos riscos de fraude, riscos e controles de tecnologia da informação e às técnicas de auditoria baseadas em tecnologias disponíveis. O desenvolvimento profissional contínuo é fundamental, e membro da CPCI, responsável por determinada auditoria, deve recusar trabalhos específicos ou solicitar parecer técnico especializado quando não possuir os conhecimentos necessários, garantindo que o trabalho de auditoria seja realizado com a devida competência.

3.3.3 ZELO PROFISSIONAL

O zelo profissional é a atitude esperada na condução dos trabalhos de auditoria. Os auditores devem possuir as habilidades necessárias e adotar o cuidado esperado de um profissional prudente e competente, mantendo uma postura de ceticismo profissional e demonstrando diligência nas tarefas atribuídas.

Esse zelo deve ser aplicado em todas as etapas dos trabalhos de auditoria, considerando a adequação e a eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos da Secretaria/Unidade Auditada. É vital que os auditores estejam alertas para riscos significativos que possam afetar os objetivos, operações ou recursos da Secretaria/Unidade Auditada.

Embora os testes aplicados com zelo profissional sejam fundamentais, é importante ressaltar que não garantem a identificação de todos os riscos significativos. Por isso, os auditores membros da CPCI devem adotar uma abordagem abrangente e cautelosa em suas análises.

3.3.4 AUTONOMIA TÉCNICA

A autonomia técnica é um princípio fundamental que assegura a imparcialidade do trabalho de auditoria interna. Essa autonomia garante que os auditores realizem suas atividades sem interferências nas etapas de definição de escopo, execução de procedimentos, julgamento profissional e comunicação dos resultados.



Os auditores devem interagir com níveis adequados dentro da Secretaria/Unidade Auditada para cumprir suas responsabilidades, seja junto à alta administração ou a conselhos. Essa interação é vital para o funcionamento eficaz da auditoria interna e para garantir que os auditores tenham o suporte necessário para o desempenho de suas funções.

3.3.5 OBJETIVIDADE E INDEPENDÊNCIA

A objetividade e a independência são essenciais para a credibilidade da auditoria interna. Os membros da CPCI, na condução de auditorias, devem atuar de maneira imparcial e isenta, evitando conflitos de interesse ou qualquer situação que comprometa seu julgamento profissional. Em situações onde a objetividade possa ser afetada, os auditores devem declarar seu impedimento e buscar orientação adequada.

Os auditores não devem auditar operações nas quais estiveram envolvidos, seja na condição de controladores internos ou em decorrência de vínculos de qualquer natureza. A auditoria interna também não deve prestar serviços que não sejam de auditoria para uma entidade auditada, especialmente se tais serviços comprometerem a autonomia técnica ou a objetividade do auditor.

As comunicações resultantes dos trabalhos de auditoria devem ser precisas, e as conclusões devem estar respaldadas por critérios e evidências adequadas.

3.3.6 SIGILO PROFISSIONAL

O sigilo profissional é um aspecto crucial da atuação dos controladores internos, membros da CPCI, na realização de auditorias e de suas tarefas habituais. As informações e recursos públicos devem ser utilizados exclusivamente para fins oficiais. A utilização de informações obtidas em decorrência dos trabalhos em benefício de interesses pessoais, familiares ou de organizações vinculadas ao auditor compromete a credibilidade da atividade de auditoria.

Os controladores, estando ou não na realização dos trabalhos de auditorias internas, devem manter sigilo e agir com cuidado em relação a dados e informações obtidas durante suas funções. Mesmo que as informações não estejam diretamente relacionadas ao escopo do trabalho, o sigilo deve ser mantido. O auditor interno não deve divulgar informações sobre os trabalhos realizados sem a prévia autorização da autoridade competente, exceto em situações onde haja obrigação legal ou profissional de divulgação.



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



4 AUDITORIAS

Os membros da Comissão Permanente de Controle Interno (CPCI), atuam como auditores internos, pois são estes os responsáveis por realizar auditorias financeiras, operacionais e de compliance nas diversas áreas da administração municipal.

Essas atividades têm como objetivo agregar valor às Secretarias/Unidades auditadas, identificando oportunidades de melhoria nos processos de gestão, prevenindo fraudes e irregularidades, e promovendo a otimização dos recursos públicos. A CPCI contribui para a melhoria contínua da governança municipal, fortalecendo os controles internos e garantindo a transparência nas ações da administração.

4.1 ASPECTOS GERAIS

A auditoria interna é uma ferramenta vital para garantir a responsabilidade na gestão pública. Ao realizar auditorias em todas as unidades da Administração Direta e Indireta, os membros da CPCI contribuem para a transparência, accountability e eficiência no uso dos recursos públicos. O papel da auditoria vai além da simples verificação de conformidade; ela é fundamental para promover a cultura de integridade e prestação de contas, ajudando a identificar falhas e oportunidades de melhoria na gestão pública.

Os princípios da economicidade, eficiência e efetividade são essenciais para a avaliação dos atos administrativos. A economicidade refere-se à utilização racional e econômica dos recursos; a eficiência relaciona-se à capacidade de se atingir os resultados desejados com o mínimo de desperdício; e a efetividade está ligada ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas pela administração pública. Por meio dessas avaliações, a auditoria interna se torna um mecanismo de controle que permite à administração pública não só cumprir suas obrigações legais, mas também atender às expectativas da sociedade em termos de qualidade e integridade dos serviços prestados.

4.2 QUANTO ÀS ORIGENS DOS TRABALHOS

As auditorias podem ser categorizadas de acordo com sua origem em dois tipos principais, cada um com características distintas que atendem a diferentes necessidades de governança e controle.

4.2.1 AUDITORIAS PROGRAMADAS

As auditorias programadas são conduzidas conforme o Plano Anual de Auditoria Interna- CPCI (PAAI - CPCI), um documento que reflete as prioridades estratégicas da auditoria em resposta a uma análise de risco. O PAAI - CPCI é fundamental, pois permite que a equipe que será responsável pela auditoria concentre seus esforços nas áreas mais



críticas, onde a possibilidade de falhas e a necessidade de controle são mais significativas. Além disso, a elaboração do PAAI - CPCI deve envolver a consulta aos interessados, partes do processo, incluindo gestores das Secretarias/Unidades auditadas, para garantir que as auditorias programadas estejam alinhadas com as metas e objetivos da administração.

Essas auditorias são realizadas com base em um calendário estabelecido e, por isso, permitem uma programação que favorece a disponibilidade dos recursos e a logística necessária para a realização de um trabalho de qualidade. Também contribuem para a previsibilidade e para a construção de uma relação de confiança entre a equipe de auditoria e a administração.

4.2.2 AUDITORIAS EXTRAORDINÁRIAS

As auditorias extraordinárias são, como o nome sugere, não planejadas e podem ser convocadas em resposta a situações emergenciais ou a solicitações específicas da Alta Administração. Esses tipos de auditorias são fundamentais quando há suspeitas de irregularidades, fraudes ou desvio de recursos. Em situações críticas, as auditorias extraordinárias podem servir como um importante mecanismo de defesa contra práticas inadequadas, permitindo uma investigação rápida e detalhada.

Esse tipo de auditoria também pode ser utilizado para avaliar a resposta da administração a eventos específicos, como crises financeiras ou desastres naturais, que demandam uma reavaliação das práticas de gestão e controle interno.

4.3 QUANTO AOS TIPOS DE AUDITORIA

Os trabalhos de auditoria são classificados em quatro tipos principais, cada um com objetivos, métodos e resultados distintos que contribuem para a melhoria da gestão pública.

4.3.1 AUDITORIA

A auditoria, como um todo, é um processo metódico e sistemático que busca fornecer uma opinião independente sobre a eficácia e a conformidade de uma determinada área ou atividade da administração pública. Esse processo envolve a coleta, análise e avaliação de evidências, que são utilizadas para formar conclusões objetivas sobre o objeto auditado.

É importante destacar que as características do objeto de auditoria, assim como os objetivos e o escopo do trabalho, determinam o tipo de auditoria a ser realizado. A auditoria pode ser classificada em:



4.3.1.1 *Auditória Operacional*

A auditoria operacional é focada em analisar a eficácia dos programas e intervenções da administração pública. O auditor avalia se as intervenções estão sendo executadas de maneira a cumprir os princípios de economicidade, eficiência e efetividade. Essa análise inclui a identificação de pontos fracos no desempenho e a busca de oportunidades de aprimoramento.

Para isso, os auditores utilizam indicadores de desempenho que ajudam a quantificar a eficácia das ações da administração. A auditoria operacional não apenas fornece uma avaliação da situação atual, mas também propõe soluções práticas que podem ser implementadas para melhorar o desempenho organizacional.

4.3.1.2 *Auditória de Conformidade*

A auditoria de conformidade busca avaliar se as atividades e transações da entidade auditada estão em conformidade com normas e regulamentos estabelecidos. As normas podem incluir leis, regulamentos, políticas internas e diretrizes de controle financeiro.

Esse tipo de auditoria é essencial para garantir a legalidade e a ética nas operações governamentais. As conclusões obtidas na auditoria de conformidade podem resultar em ações corretivas, recomendações de melhorias e, em casos mais graves, podem levar a sanções administrativas ou legais.

4.3.2 ACOMPANHAMENTO

O acompanhamento é um processo contínuo que ocorre durante a execução dos atos de gestão. O principal objetivo desse tipo de auditoria é prevenir a ocorrência de irregularidades e garantir que as atividades estejam alinhadas com os normativos vigentes e os objetivos estabelecidos.

Esse acompanhamento permite que os auditores identifiquem, em tempo real, eventuais desvios e inconsistências, proporcionando à gestão a oportunidade de tomar decisões corretivas antes que os problemas se tornem mais graves. O acompanhamento efetivo é uma forma de auditoria preventiva, contribuindo para a integridade e a eficácia da administração pública.

4.3.3 MONITORAMENTO

O monitoramento é uma fase crucial que visa verificar se as recomendações feitas em auditorias anteriores foram implementadas e se as causas dos problemas identificados foram resolvidas. A eficácia desse processo está na capacidade de avaliar os resultados das ações corretivas e os benefícios obtidos com a implementação das recomendações.



Esse tipo de auditoria não apenas assegura a responsabilização dos gestores, mas também promove um ciclo de aprendizado dentro da organização, permitindo ajustes contínuos nas práticas administrativas e de controle.

4.3.4 LEVANTAMENTO

O levantamento é um tipo de auditoria exploratória, cujo objetivo é:

- I. Conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento das entidades da administração direta, indireta e fundacional, além de sistemas, programas, projetos e atividades governamentais.
- II. Identificar objetos e instrumentos que possam ser auditados, criando um banco de dados que facilite o planejamento de auditorias futuras.
- III. Avaliar a viabilidade de auditorias, considerando fatores como complexidade, riscos envolvidos e recursos disponíveis.

Esse tipo de auditoria é essencial para construir uma base sólida de conhecimento sobre as operações e os processos da administração pública, permitindo que a equipe de auditoria planeje suas atividades de forma mais eficaz e orientada por dados.

5 PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - CPCI (PAAI - CPCI)

O Plano Anual de Auditoria Interna- CPCI (PAAI - CPCI) é um instrumento fundamental que orienta as atividades de auditoria que serão realizadas pelos membros da Comissão Permanente de Controle Interno dentro da administração pública, estabelecendo prioridades e alinhando-as aos objetivos e metas institucionais. Ele é essencial para garantir que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e que as auditorias se concentrem nas áreas de maior risco e importância para a gestão.

5.1 ELABORAÇÃO DO PAAI

A elaboração do PAAI – CPCI, segue, dentre outros aspectos, as diretrizes e modelos da CGU, que fornece um framework robusto para a seleção dos órgãos e entidades a serem auditados. As bases para essa elaboração podem incluir:

- I. **Seleção com base na avaliação de riscos pela Secretaria/Unidade Auditada:** Considera os riscos identificados pela própria secretaria/unidade auditada, garantindo que as preocupações internas sejam refletidas no plano.



Seleção com base na avaliação de riscos pela CPCI: Utiliza uma análise independente realizada pela equipe de membros da CPCI para identificar áreas de risco que podem não ser evidentes para a administração da Secretaria/Unidade auditada.

II. Seleção com base em fatores de risco: Inclui variáveis externas, como mudanças na legislação, ocorrências de fraudes em setores semelhantes e dados históricos de auditorias anteriores.

5.2 CONSULTAS À ALTA ADMINISTRAÇÃO

Durante o desenvolvimento do PAAI - CPCI, é crucial realizar consultas à alta administração para identificar temas prioritários que refletem as preocupações e metas da gestão. Essa colaboração fortalece a relevância do PAAI - CPCI e assegura que as auditorias atendam a expectativas institucionais.

5.3 FATORES IMPACTANTES NO PAAI - CPCI

Além das avaliações de risco, o PAAI - CPCI deve considerar uma série de fatores que podem impactar seu desenvolvimento:

- I. **Atendimento a demandas não previstas:** Isso inclui investigações de denúncias e auditorias emergenciais que podem surgir durante o exercício.
- II. **Trabalhos iniciados e não concluídos do exercício anterior:** Projetos de auditoria que não foram finalizados devem ser priorizados para garantir sua conclusão.
- III. **Capacitação da equipe:** O número de horas destinadas ao desenvolvimento profissional dos membros da CPCI deve ser incluído para manter a equipe atualizada e eficaz.
- IV. **Aperfeiçoamento da atividade de auditoria interna:** Atividades voltadas para a melhoria contínua dos processos e práticas de auditoria devem ser planejadas.
- V. **Disponibilidade dos membros da CPCI:** A quantidade e as competências dos membros da CPCI disponíveis influenciam diretamente a execução do PAAI - CPCI.

5.4 CONHECIMENTO E PUBLICAÇÃO DO PAAI

O PAAI - CPCI deve ser submetido à Chefia de Gabinete para conhecimento das ações que serão tomadas durante o ano, e, se necessário, apontamentos a serem realizados. Uma vez aprovado, deve ser publicado nos seguintes canais:



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



- I. Diário Oficial do Município: Para garantir transparência e acesso público às informações.
- II. Site Oficial do Município de Rolândia: O PAAI - CPCI deve ser disponibilizado nesse portal, reforçando o compromisso com a transparência e a accountability.

Essa estrutura para o PAAI - CPCI assegura que a auditoria interna não apenas cumpre suas obrigações legais, mas também contribua significativamente para a melhoria da gestão pública em Rolândia, promovendo uma administração responsável e eficaz.

6 FASES DA AUDITORIA INTERNA

Os trabalhos individuais de auditoria interna são compostos por quatro fases essenciais que garantem a condução adequada do processo. Cada uma dessas fases é interdependente e deve ser realizada com rigor técnico, assegurando que os objetivos da auditoria sejam plenamente atingidos e que a equipe tenha condições de apresentar resultados conclusivos e úteis para a administração auditada. As quatro fases funcionam como um ciclo lógico e contínuo, sendo elas:

I. Planejamento: Esta fase inicial define a estratégia e os procedimentos que guiarão o trabalho de auditoria. Ela envolve a compreensão do objeto auditado, a avaliação de riscos e a determinação dos objetivos e escopo da auditoria. É aqui que a auditoria ganha forma, sendo fundamental para que as próximas etapas ocorram de maneira eficaz e focada.

II. Execução: Após o planejamento, a equipe de auditoria realiza a execução dos procedimentos previamente definidos. Durante esta fase, são coletadas as evidências necessárias para formar conclusões sobre o objeto auditado. A execução deve seguir os métodos e critérios estabelecidos, com foco em obter informações precisas e confiáveis para embasar os resultados da auditoria.

III. Elaboração do Relatório: Concluída a fase de execução, os achados e conclusões da auditoria são compilados em um relatório. Esse documento serve para comunicar formalmente os resultados, descobertas e recomendações à administração. O relatório deve ser claro, objetivo, e embasado nas evidências coletadas, oferecendo um panorama completo da auditoria realizada e sugerindo ações corretivas ou de aprimoramento, se necessário.

IV. Monitoramento: Após a elaboração do relatório, a fase de monitoramento é realizada com o objetivo de garantir que as recomendações feitas pela auditoria sejam implementadas de maneira eficaz e dentro do prazo estipulado. Nesta fase, a equipe de auditoria acompanha o progresso das ações corretivas propostas, verifica se os problemas detectados foram resolvidos,



e avalia se as mudanças introduzidas geraram os resultados esperados. O monitoramento é fundamental para assegurar a efetividade da auditoria e garantir a melhoria contínua nos processos auditados.

Para uma melhor contextualização, o quadro abaixo demonstra o fluxo das fases de Auditoria:

INserir FIGURA 01

Cada fase será detalhada nas seções subsequentes, juntamente com o fluxo de trabalho e as ferramentas de controle de qualidade. A adição da fase de monitoramento garante que o ciclo de auditoria não se encerra apenas com a emissão do relatório, mas se prolonga até que as melhorias recomendadas sejam devidamente implementadas, consolidando os benefícios esperados para a gestão pública.

Com a inclusão da fase de monitoramento, o processo de auditoria interna ganha um acompanhamento pós-auditoria essencial para garantir que as recomendações feitas sejam efetivamente colocadas em prática. Isso fecha o ciclo de auditoria de forma completa e assegura a obtenção de resultados concretos.

6.1 PLANEJAMENTO

O planejamento é a primeira e uma das fases mais importantes de um trabalho de auditoria, pois estabelece as diretrizes e o escopo das ações que serão realizadas. Nesta etapa, são identificados os principais riscos e definidos os procedimentos necessários para alcançar os objetivos da auditoria.

É um processo contínuo e dinâmico, que exige profundo conhecimento sobre o objeto auditado, bem como sobre a legislação e normativas aplicáveis. O planejamento adequado garante que os recursos sejam aplicados de maneira eficiente e que as questões mais relevantes sejam abordadas.

Para cada auditoria, deve-se elaborar um planejamento específico, detalhando aspectos cruciais, como os objetivos, escopo, metodologia, técnicas a serem aplicadas e o prazo de execução.

O planejamento pode ser dividido em quatro subfases essenciais:

- I. Análise preliminar do objeto;
- II. Definição do objetivo e escopo;
- III. Elaboração da matriz de planejamento;
- IV. Elaboração do projeto de auditoria.



6.1.1 ANÁLISE PRELIMINAR DO OBJETO DA AUDITORIA

A análise preliminar do objeto é o ponto de partida do planejamento e uma etapa essencial para garantir a clareza e eficiência dos trabalhos. Nessa fase, os auditores realizam um estudo profundo sobre o objeto a ser auditado e o contexto da Secretaria/Unidade Auditada. A análise preliminar é crítica para que os auditores tenham um entendimento suficiente para definir os objetivos, o escopo, as metodologias e os recursos necessários para a auditoria.

Durante esta fase, são realizadas as seguintes atividades:

- I. **Levantamento de informações da Secretaria/Unidade Auditada:** Busca-se compreender como a unidade funciona, seus processos e áreas críticas. Para isso, os auditores podem realizar reuniões com gestores, revisar relatórios anteriores e estudar os principais processos de gestão.
- II. **Estudo da Legislação Aplicável:** O auditor deve identificar e estudar a legislação, normas, regulamentos e políticas que regem o objeto da auditoria. Isso garante que os exames estejam alinhados às exigências legais e aos padrões normativos aplicáveis.
- III. **Identificação de Riscos:** Com base nas informações preliminares, os auditores começam a identificar os principais riscos relacionados ao objeto auditado. Esses riscos podem incluir, por exemplo, problemas de conformidade, ineficiências operacionais ou falhas em controles internos.

A equipe deve preparar uma matriz de riscos, que irá categorizar os riscos identificados. Nesse processo, os riscos são descritos e classificados de acordo com sua probabilidade de ocorrência e impacto, utilizando-se ferramentas para associar causas, consequências e os controles preventivos já existentes.

6.1.2 DEFINIÇÃO DO OBJETIVO E ESCOPO DA AUDITORIA

Com a análise preliminar finalizada, a equipe de auditoria tem elementos suficientes para definir os objetivos e o escopo do trabalho. Ambos são cruciais para direcionar a auditoria e garantir que ela aborde os aspectos mais relevantes.

Objetivos: Os objetivos da auditoria são as questões que a auditoria se propõe a responder. Eles devem ser descritos de forma clara, concisa e sem ambiguidades. Devem focar em aspectos-chave como eficiência, conformidade com normas, ou eficácia de controles internos, dependendo da natureza da auditoria. A definição adequada dos objetivos permite que a equipe de auditoria foque em questões relevantes e atenda às expectativas dos envolvidos nos processos que serão auditados.



Escopo: O escopo da auditoria delimita os limites do trabalho, ou seja, o que será e o que não será incluído na auditoria. Como os recursos de auditoria são limitados, é essencial que o escopo seja definido com precisão, para que o trabalho foque nas áreas mais críticas e relevantes. Ele deve refletir o que é necessário para atingir os objetivos definidos, considerando a complexidade e os riscos do objeto auditado. O escopo pode variar em termos de profundidade (se será um exame abrangente ou restrito a certas áreas) e extensão (se cobrirá um período específico ou todo o ciclo de operação da entidade).

A partir do entendimento claro dos objetivos e do escopo, a auditoria pode ser mais eficiente, evitando a dispersão de esforços em áreas não prioritárias.

6.1.3 ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE PLANEJAMENTO

A matriz de planejamento é um documento central no planejamento de auditoria, pois nele são detalhados os critérios e os procedimentos que serão utilizados durante o trabalho. Este documento também serve como um guia para a equipe durante a execução da auditoria.

A matriz de planejamento inclui:

- I.**Questões de auditoria:** Questões-chave que devem ser respondidas para cumprir os objetivos da auditoria.
- II.**Critérios de auditoria:** São as normas, regulamentos e políticas que servirão como base para a avaliação do objeto auditado.
- III.**Metodologia:** Descrição das técnicas que serão utilizadas para a coleta e análise de informações. Isso pode incluir testes substantivos, análises de conformidade, entrevistas, observações em campo, entre outros.
- IV.**Informações requeridas:** Identificação das fontes de dados e documentos que serão analisados, além das áreas que necessitarão de suporte adicional ou colaboração.
- V.**Responsáveis e prazos:** Definição dos membros da equipe responsáveis por cada área ou questão de auditoria e os prazos estabelecidos para a conclusão das atividades.

Durante a elaboração da matriz de planejamento, é comum que a equipe de auditoria valide os critérios com os gestores da Secretaria/Unidade Auditada, garantindo alinhamento e clareza sobre os pontos que serão auditados.



6.1.4 ELABORAÇÃO DO PROJETO DE AUDITORIA

O projeto de auditoria é o produto final da fase de planejamento. Ele consolida todas as informações levantadas e é o documento oficial que guiará a execução do trabalho de auditoria. O projeto deve ser claro, objetivo e suficientemente detalhado para que todos os envolvidos compreendam as etapas e os procedimentos que serão seguidos.

O projeto de auditoria deve conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- I.**Descrição do objeto auditado:** Informações detalhadas sobre a unidade ou processo que será auditado.
- II.**Justificativa e deliberações:** Motivos pelos quais a auditoria será realizada e as principais deliberações sobre sua realização.
- III.**Objetivos e escopo:** Definição clara dos propósitos e limites da auditoria.
- IV.**Matriz de planejamento:** Detalhando as questões, critérios, procedimentos de auditoria, fontes de informação, responsáveis e cronograma.
- V.**Metodologia:** Técnicas e procedimentos que serão aplicados na coleta e análise das informações.
- VI.**Equipe de trabalho:** Nomeação dos auditores envolvidos, suas funções e responsabilidades.
- VII.**Cronograma:** Calendário detalhado das etapas da auditoria, incluindo prazos para a realização das atividades e entrega do relatório final.
- VIII.**Plano amostral:** Caso a auditoria utilize amostragem, deve ser especificado o plano amostral, incluindo o tamanho da amostra e os critérios de seleção.

O projeto de auditoria, quando bem elaborado, garante que a auditoria tenha foco, seja bem organizada e atenda aos objetivos definidos, dentro dos prazos e recursos disponíveis. Com essa abordagem detalhada de planejamento, a equipe de auditoria se posiciona para realizar um trabalho preciso, focado nos riscos identificados e alinhado com as melhores práticas de governança e controle.

6.2 EXECUÇÃO

A fase de execução é uma das mais críticas do processo de auditoria, pois é nela que são realizadas as atividades práticas de avaliação, com foco na coleta de evidências que sustentem os achados da auditoria. Nesse momento, a equipe de auditoria realiza testes detalhados, utilizando diversas técnicas e metodologias para examinar o objeto da auditoria em conformidade com o escopo e os objetivos previamente estabelecidos no planejamento.



Durante a execução, os auditores buscam informações concretas que permitam uma avaliação objetiva do desempenho, da conformidade ou da integridade dos processos e atividades auditadas. Esses testes e análises geram os achados de auditoria, que são identificações de desvios, falhas ou áreas de melhoria. Os achados formam a base para as conclusões e recomendações que serão apresentadas na fase final da auditoria.

6.2.1 PRINCIPAIS ETAPAS DA EXECUÇÃO:

A fase de execução de uma auditoria segue uma estrutura organizada e sequencial, composta por etapas fundamentais para garantir a coleta, análise e documentação adequadas das informações. Cada uma dessas etapas desempenha um papel importante na identificação de achados e na verificação do cumprimento dos objetivos estabelecidos. Abaixo, são descritas as principais etapas da execução da auditoria, destacando os procedimentos necessários para obter evidências robustas e fundamentar as conclusões da auditoria:

- I. Coleta de dados e informações: A equipe de auditoria utiliza várias fontes de informação, incluindo registros contábeis, relatórios financeiros, documentação operacional, entrevistas com funcionários e observações diretas das atividades. Ferramentas como entrevistas, questionários e inspeções físicas podem ser utilizadas para garantir a abrangência e precisão dos dados.
- II. Aplicação de testes e técnicas de auditoria: A aplicação de testes, como testes substantivos e de controle, é essencial para verificar a eficácia dos sistemas de controle interno e a aderência a normas e regulamentos. Os testes podem incluir verificações de conformidade, análises financeiras, reanálise de amostras e cruzamento de dados.
- III. Análise de dados: Após a coleta de dados, a equipe realiza a análise para identificar padrões, anomalias e inconsistências. Técnicas analíticas, como auditoria baseada em riscos, análise comparativa e análise de tendências, podem ser empregadas para interpretar as informações coletadas.
- IV. Identificação e documentação dos achados: Os achados de auditoria são resultados específicos obtidos durante os testes e a análise de dados. Eles devem estar fundamentados em evidências robustas e detalhadas, sendo adequadamente documentados nos papéis de trabalho. A identificação dos achados inclui a avaliação de conformidade com normas, eficiência dos processos e adequação dos controles internos.
- V. Elaboração dos papéis de trabalho: Toda a execução do trabalho de auditoria deve ser formalmente documentada em papéis de trabalho. Estes documentos servem como registro das



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



atividades realizadas, das metodologias aplicadas e das conclusões alcançadas. Eles também funcionam como suporte para a revisão de qualidade e a futura auditoria.

6.2.2 REQUISITOS DA FASE DE EXECUÇÃO:

Na fase de execução da auditoria, é fundamental garantir que os procedimentos adotados sejam meticulosos e bem documentados, de modo a fornecer uma base sólida para as conclusões finais. Essa etapa não apenas identifica desvios e áreas de melhoria, mas também valida boas práticas e conformidades dentro da entidade auditada. Para que o trabalho seja eficiente e confiável, alguns requisitos essenciais devem ser seguidos. Abaixo, são descritos os principais requisitos dessa fase, que asseguram a qualidade e a precisão do processo de auditoria:

- I. Fundamentação em evidências: Todos os achados de auditoria devem ser respaldados por evidências objetivas e verificáveis, coletadas durante a execução dos testes e análises. Essas evidências podem incluir documentos, relatórios, dados digitais, entrevistas e observações diretas.
- II. Rastreabilidade: Os papéis de trabalho devem ser claros e rastreáveis, permitindo que qualquer membro da equipe ou auditor externo entenda o processo de auditoria, os dados analisados e os achados gerados.

A fase de execução não apenas identifica problemas e pontos de melhoria, mas também documenta as boas práticas e conformidades observadas, garantindo uma visão completa e imparcial da situação auditada. Além disso, os achados servirão como base para as recomendações e para o relatório de auditoria, que será elaborado na próxima fase.

1.1.1. COMUNICAÇÃO COM A SECRETARIA/UNIDADE AUDITADA DURANTE A EXECUÇÃO

Durante toda a fase de execução, a comunicação com a Secretaria/Unidade Auditada é fundamental para garantir que a auditoria flua de maneira eficiente e que todas as informações necessárias sejam coletadas com precisão. O relacionamento entre a equipe de auditoria e a Secretaria/Unidade Auditada deve ser pautado pelo respeito mútuo, clareza nas solicitações e transparência no processo.

A comunicação deve ser contínua, garantindo que a Secretaria/Unidade Auditada esteja ciente das necessidades e dos procedimentos da auditoria, sem prejudicar a confidencialidade das informações. Isso pode ser feito por meio, comunicações formais como ofícios e memorandos, e, em casos específicos, por meio de. O objetivo é



facilitar o acesso do membro da CPCI responsável pela auditoria aos dados e documentos necessários, bem como esclarecer questões ou dúvidas que possam surgir durante a análise.

Além disso, é importante que as comunicações sejam claras e objetivas, respeitando os prazos estipulados e as normativas aplicáveis. A forma como os achados são comunicados à Secretaria/Unidade Auditada deve ser cuidadosa, sempre garantindo que sejam fundamentados em evidências robustas e que a comunicação se mantenha dentro dos limites de imparcialidade e objetividade exigidos.

Formas comuns de comunicação durante a execução incluem:

- I. **Comunicação de Auditoria e Apresentação da Equipe:** Normalmente realizada no início da auditoria, é a formalização do início dos trabalhos e a apresentação dos auditores à Secretaria/Unidade Auditada. Essa comunicação esclarece os objetivos da auditoria, define os papéis de cada participante e estabelece as diretrizes iniciais.
- II. **Solicitação de Auditoria (SA):** Documento formal que solicita à Secretaria/Unidade Auditada os dados e documentos necessários para a realização da auditoria. A SA pode ser emitida em diferentes momentos da auditoria, conforme a necessidade de informações adicionais.
- III. **Nota de Auditoria:** Comunicação formal durante o processo de auditoria, utilizada para relatar constatações que requerem ação imediata ou que têm materialidade baixa, mas que precisam de correção
- IV. **Relatório preliminar:** Documento que antecede o relatório final, onde a equipe de auditoria comunica suas constatações de forma preliminar, possibilitando à Secretaria/Unidade Auditada fornecer explicações ou informações adicionais antes da finalização do relatório.

6.2.3 SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA

A Solicitação de Auditoria (SA) é um documento formal essencial durante o processo de auditoria. Ela tem como finalidade oficializar a requisição de documentos, informações e esclarecimentos da Secretaria/Unidade Auditada, necessários para o desenvolvimento dos testes de auditoria. A SA pode ser emitida em qualquer momento, seja antes, durante ou após o trabalho de campo, conforme a evolução das necessidades de auditoria.

A clareza e a precisão são cruciais na SA, para evitar ambiguidades e garantir que a Secretaria/Unidade Auditada entenda exatamente o que está sendo solicitado. Além disso, é importante definir prazos adequados para a resposta, considerando a quantidade de informações solicitadas e o tempo necessário para que a Secretaria/Unidade Auditada possa reunir e fornecer as respostas de maneira completa e satisfatória.



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



Alguns elementos-chave da SA incluem:

- I.**Base legal:** A SA deve sempre mencionar a base legal que fundamenta o pedido de informações, assegurando à Secretaria/Unidade Auditada que o processo de auditoria está sendo conduzido em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis.
- II.**Formato dos dados:** É importante especificar o formato que os dados devem ter ao serem enviados (ex.: arquivos digitais, documentos impressos), garantindo que sejam compatíveis com as ferramentas de análise da equipe de auditoria.
- III.**Contatos para esclarecimentos:** A SA deve indicar um ponto de contato, como a utilização da plataforma de tramitação de documentos oficiais do município, um e-mail ou telefone, para facilitar a comunicação com a equipe de auditoria caso haja dúvidas ou necessidade de esclarecimentos.

No caso de não atendimento à solicitação dentro do prazo estabelecido, a equipe de auditoria pode reiterar o pedido, definir novos prazos ou, em casos mais graves, comunicar a situação aos superiores para que providências sejam tomadas. A não entrega dos documentos pode ser considerada uma limitação da auditoria e mencionada no relatório final.

6.2.4 NOTA DE AUDITORIA

A Nota de Auditoria (NA) é um documento utilizado para registrar constatações durante a execução dos exames, especialmente quando são identificadas situações que exigem providências imediatas por parte da Secretaria/Unidade Auditada. Essas situações podem incluir a necessidade de ajustes ou correções que, se não abordadas rapidamente, podem comprometer a eficiência dos processos.

A NA é emitida quando:

- I.**Há necessidade de providência imediata**:** Quando uma falha grave é identificada e requer uma ação imediata para evitar riscos maiores ou prejuízos operacionais.
- II.**Falhas formais ou de baixa materialidade:** Quando são constatadas falhas menores, que não justificam inclusão no relatório final, mas que necessitam de correção para garantir o saneamento dos processos auditados.



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



A estrutura mínima de uma Nota de Auditoria deve incluir:

- I. Data de elaboração;
- II. Destinatário;
- III. Unidade Auditada;
- IV. Descrição da constatação;
- V. Recomendação de ação corretiva.

As NA's são uma ferramenta importante para o saneamento contínuo de problemas menores durante a auditoria, permitindo que a Secretaria/Unidade Auditada adote providências antes do relatório final.

6.2.5 COLETA E ANÁLISE DE DADOS

A coleta e análise de dados é a espinha dorsal da fase de execução de qualquer auditoria. Nessa etapa, a equipe de auditoria aplica as técnicas previamente definidas no planejamento para coletar evidências que sirvam de base para as conclusões e recomendações. A qualidade dessa coleta é fundamental, pois dados incompletos ou imprecisos podem comprometer toda a auditoria.

O membro da CPCI responsável pela auditoria deve ter flexibilidade para, se necessário, ajustar as técnicas de coleta durante o processo de execução, garantindo que todas as questões de auditoria sejam abordadas com a profundidade necessária. Essa flexibilidade pode incluir a adoção de novas técnicas de coleta ou a modificação de amostras e testes, desde que devidamente justificada e documentada.

Após a coleta, os dados são analisados para identificar padrões, inconsistências e anomalias. Essa análise serve para responder às questões de auditoria formuladas no planejamento e fornecer insumos para a construção dos achados de auditoria.

Os resultados devem ser documentados em papéis de trabalho, com detalhes sobre as técnicas aplicadas, os dados analisados e as conclusões preliminares. A documentação deve ser suficiente para garantir a rastreabilidade dos processos de auditoria e permitir que auditores futuros repliquem o trabalho, se necessário.



6.2.6 EVIDÊNCIAS

As evidências são os pilares que sustentam os achados e conclusões de uma auditoria. Elas são compostas pelas informações coletadas, analisadas e avaliadas durante o trabalho de auditoria e devem ser robustas o suficiente para justificar as recomendações e conclusões.

As evidências de auditoria devem ser adequadas em termos de quantidade e qualidade. Os principais atributos de uma evidência são:

- I.**Suficiência:** Refere-se à quantidade de evidências obtidas. Evidências insuficientes podem comprometer a validade das conclusões, enquanto uma quantidade excessiva pode gerar retrabalho e confusão.
- II.**Confiabilidade e Fidedignidade:** A confiabilidade está relacionada à precisão e à fonte das informações coletadas. Quanto mais confiável for a fonte, mais peso pode ser dado à evidência.
- III.**Relevância:** A evidência deve estar diretamente relacionada ao objetivo da auditoria e ser capaz de responder às perguntas-chave da auditoria.
- IV.**Utilidade:** A evidência deve ser útil no sentido de permitir que a auditoria alcance suas conclusões de maneira clara e objetiva.

6.2.7 ACHADOS DE AUDITORIA

Os achados de auditoria são as constatações feitas durante a fase de execução, sendo a comparação entre o critério estabelecido no planejamento e a condição real observada durante os testes. Um achado é composto pela identificação de uma situação, associada à sua análise crítica e documentada em papéis de trabalho.

Um bom achado de auditoria deve:

- I.**Ser relevante:** Deve ser diretamente relacionado aos objetivos da auditoria;
- II.**Estar fundamentado em evidências:** Deve haver uma base robusta de evidências para sustentar as conclusões;
- III.**Ser claro e objetivo:** Deve ser fácil de entender e fornecer uma análise crítica sobre o problema identificado.



6.2.8 COMPONENTES DOS ACHADOS DE AUDITORIA

Os achados devem ser documentados em uma Matriz de Achados e conter os seguintes elementos:

- I.**Descrição sumária:** Breve descrição da situação encontrada.
- II.**Condição e critério:** Comparação entre o critério (norma, política, procedimento ou melhor prática) e a condição verificada no trabalho de campo.
- III.**Evidências:** Documentos, relatórios, dados e informações que comprovam a constatação.
- IV.**Manifestação da Secretaria/Unidade Auditada:** Caso a Auditada tenha se manifestado sobre o achado, essa resposta deve ser registrada.
- V.**Análise da equipe:** Reflexão da equipe sobre a manifestação da Secretaria/Unidade Auditada, se aplicável.
- VI.**Conclusão:** Decisão final sobre a análise, com base nas evidências e na manifestação da Secretaria/Unidade Auditada.
- VII.**Recomendações:** Ações que devem ser adotadas para sanar as falhas identificadas.
- VIII.**Benefícios esperados:** Resultados esperados com a implementação das recomendações, tais como melhorias na governança, maior eficiência operacional, ou mitigação de riscos.

Essa estrutura garante que os achados sejam adequadamente documentados e que as recomendações sejam claras e açãoáveis.

6.3 RELATÓRIO

O relatório é o principal meio de comunicação dos resultados da auditoria e o documento que consolida os achados, conclusões e recomendações do trabalho realizado. Representando um produto técnico da auditoria interna, o relatório tem como objetivo informar com clareza e precisão as constatações observadas, permitindo que a secretaria/Unidade Auditada tenha conhecimento completo dos aspectos avaliados. Nele são descritos os objetivos da auditoria, a metodologia e extensão dos testes aplicados, as evidências coletadas e as recomendações que visam a melhoria dos processos auditados.

Para garantir a transparência e a oportunidade de ajustes e justificativas, a equipe de auditoria poderá preparar um Relatório Preliminar após a finalização da matriz de achados, a ser encaminhado que é encaminhado à Secretaria/Unidade Auditada.



Esta, por sua vez, terá um prazo para manifestar-se sobre as constatações e recomendações apontadas. Caso a Secretaria/Unidade Auditada não se manifeste ou não cumpra o prazo acordado, a equipe poderá emitir o relatório final sem tais. Em situações específicas, pode-se optar por emitir diretamente o relatório de auditoria, dispensando a manifestação prévia da Secretaria/Unidade Auditada.

6.3.1 TIPOS DE RELATÓRIO

Para assegurar a correta comunicação e o acompanhamento dos resultados de auditoria, são elaborados dois tipos principais de relatório:

I.Relatório Preliminar: Documento provisório que resume as constatações e achados identificados durante o processo de auditoria. Seu propósito é permitir que a Secretaria/Unidade Auditada ofereça justificativas, esclarecimentos e, caso necessário, tome providências corretivas antes da emissão do relatório final. Esse tipo de relatório assegura que os resultados sejam adequadamente discutidos e que eventuais incorreções sejam sanadas, promovendo uma interação construtiva e proativa entre a equipe de auditoria e a Secretaria/Unidade Auditada.

II.Relatório de Auditoria: Este documento é o resultado final da auditoria, consolidando todas as análises e considerações feitas, incluindo as respostas e justificativas fornecidas pela Secretaria/Unidade Auditada, quando aplicável. O Relatório de Auditoria contém as conclusões obtidas, recomendações específicas para o aprimoramento dos processos e observações que a Secretaria/Unidade Auditada deve considerar para a mitigação dos riscos e otimização da gestão. Ele também será utilizado como base para o acompanhamento das ações corretivas recomendadas.

6.3.2 RECOMENDAÇÕES

As recomendações são sugestões de ações corretivas ou de aprimoramento que a Auditoria Interna propõe à Secretaria/Unidade Auditada, com o objetivo de corrigir desvios e fortalecer os processos internos. Com base nos achados identificados, as recomendações representam um elemento essencial da auditoria, pois materializam o propósito da atividade de agregar valor à gestão pública, promovendo a eficiência, a conformidade e a transparência.

O impacto das recomendações é mensurado pelo grau de melhoria que suas implementações podem trazer para a gestão auditada. Por isso, é fundamental que as recomendações sejam formuladas de maneira clara e objetiva, com foco nas áreas que terão maior efeito positivo e onde o benefício supera o custo de implementação. É também responsabilidade da Auditoria Interna monitorar a aplicação das recomendações para assegurar que os resultados e



os benefícios previstos sejam alcançados, promovendo a resolução das causas identificadas nos achados e a sustentabilidade das melhorias propostas.

Para maximizar a eficácia, as recomendações devem ser estruturadas de maneira objetiva, preferencialmente apontando **o que** precisa ser ajustado ou **qual resultado** deve ser atingido, sem detalhar excessivamente **como** a Secretaria/Unidade Auditada deve executar as ações corretivas. No entanto, em situações que envolvem regulamentações ou normativas, é possível incluir direcionamentos sobre a forma ideal de execução.

As recomendações podem abordar as seguintes dimensões:

- I.**Causa do problema:** Identificação e eliminação da causa raiz, reduzindo a probabilidade de recorrência;
- II.**Condição:** Correção imediata da situação encontrada, desde que esta não ocorra devido a uma falha de origem;
- III.**Consequência:** Evitar impactos negativos decorrentes das falhas identificadas;
- IV.**Critério:** Assegurar conformidade com as normas, políticas e boas práticas estabelecidas.

6.3.3 CARACTERÍSTICAS DESEJÁVEIS DAS RECOMENDAÇÕES

As recomendações, para serem eficazes e impactarem de forma positiva a gestão, devem possuir certas características que assegurem sua aplicabilidade e monitoramento:

- I.**Ser monitorável:** A recomendação deve permitir o acompanhamento de sua execução por meio de indicadores claros e prazos definidos, possibilitando o monitoramento e a verificação de sua implementação.
- II.**Atuar na causa raiz:** Deve ter um foco estratégico na causa raiz do problema identificado, promovendo uma solução sustentável que minimize a chance de recorrência.
- III.**Ser viável:** A recomendação precisa ser executável pela Secretaria/Unidade Auditada, considerando os recursos disponíveis e a viabilidade prática de sua implementação.
- IV.**Ter bom custo-benefício:** As ações sugeridas devem ser capazes de gerar benefícios que justifiquem o esforço e os custos envolvidos em sua aplicação.
- V.**Ser direta:** A recomendação deve ser clara, objetiva e de fácil compreensão, de forma que a Secretaria/Unidade Auditada entenda prontamente as ações a serem adotadas e o impacto esperado.



Essas diretrizes garantem que o processo de auditoria não apenas identifique problemas, mas também ofereça soluções práticas e relevantes para o aprimoramento contínuo dos processos e da gestão pública.

6.4 MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

O monitoramento das recomendações é uma fase crítica do processo de auditoria interna, pois garante que as ações corretivas e de aprimoramento propostas sejam implementadas e gerem os resultados esperados. Este acompanhamento é essencial para assegurar que a Secretaria/Unidade Auditada atenda aos objetivos de controle e gestão estabelecidos no relatório de auditoria, promovendo a melhoria contínua dos processos, o fortalecimento dos controles internos e a mitigação de riscos.

Ao verificar a implementação das recomendações, a Auditoria Interna valida a eficácia e a aderência das ações propostas às necessidades da organização, além de identificar oportunidades adicionais de melhoria. A ausência de um monitoramento efetivo pode comprometer a relevância das auditorias realizadas, uma vez que os benefícios propostos podem não ser alcançados se as recomendações não forem corretamente executadas.

6.4.1 IMPORTÂNCIA DO MONITORAMENTO

O monitoramento efetivo das recomendações oferece diversos benefícios estratégicos para a Auditoria Interna e para a organização como um todo, dentre estes benefícios podemos incluir:

- I. Aperfeiçoamento Contínuo da Gestão:** Ao assegurar a implementação das recomendações, o monitoramento fortalece a governança e promove a melhoria contínua dos processos.
- II. Validação da Efetividade da Auditoria Interna:** O monitoramento permite avaliar a real eficácia das auditorias realizadas, demonstrando o valor agregado à organização por meio de resultados concretos.
- III. Redução de Riscos:** Ao acompanhar a adoção de controles e práticas recomendadas, o monitoramento contribui para a redução de riscos e para o fortalecimento da segurança e conformidade organizacional.
- IV. Engajamento da Unidade Auditada:** O acompanhamento constante das recomendações cria uma cultura de comprometimento e responsabilidade, motivando a Unidade Auditada a aprimorar seus processos.



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



V. Feedback para a Auditoria Interna: As informações obtidas no monitoramento permitem ajustar e aprimorar as futuras auditorias, promovendo uma abordagem cada vez mais alinhada com as necessidades organizacionais.

6.4.2 FERRAMENTAS DE SUPORTE AO MONITORAMENTO

Para facilitar o monitoramento, recomenda-se o uso de ferramentas e sistemas de gestão, que permitam o registro, o acompanhamento e a análise do status das recomendações. Tais ferramentas podem incluir sistemas de controle de auditoria, planilhas eletrônicas ou plataformas de gerenciamento de projetos. Essas ferramentas proporcionam maior controle e transparência, além de permitir o acompanhamento em tempo real das ações implementadas.

Este procedimento de monitoramento é essencial para garantir que o ciclo de auditoria se feche de maneira eficaz e que a organização, beneficiada pelas recomendações, alcance seus objetivos com maior qualidade e controle. O monitoramento das recomendações será abordado em um caderno específico devido às suas peculiaridades, cuja elaboração ficará a cargo da Comissão Permanente de Controle Interno. Este caderno servirá como um importante balizador dos processos de auditoria, assim como o plano de auditoria, estabelecendo diretrizes claras para a implementação e acompanhamento das ações corretivas.

Além de garantir a eficácia do monitoramento, esse documento trará benefícios significativos para a administração pública municipal, promovendo uma gestão mais transparente e responsável, além de assegurar que as melhorias propostas se traduzam em resultados concretos para a eficiência e eficácia dos serviços prestados à população.

7 TÉCNICAS DE AUDITORIA

As técnicas de auditoria são ferramentas essenciais utilizadas pelos auditores para obter evidências objetivas que sustentem as constatações e conclusões do trabalho. Cada técnica é escolhida conforme os objetivos da auditoria, o contexto da Unidade Auditada e os riscos identificados. Essas técnicas, quando bem aplicadas, contribuem significativamente para a confiabilidade e qualidade dos resultados da auditoria. A seguir, são detalhadas algumas das principais técnicas.

7.1 INSPEÇÃO FÍSICA

A inspeção física é uma técnica que envolve a verificação direta e visual de registros, documentos ou ativos. O objetivo é que o auditor obtenha uma avaliação concreta sobre a existência e a condição de um item ou recurso



específico dentro da Secretaria/Unidade Auditada. Ao realizar essa inspeção, o membro da CPCI, responsável pela auditoria pode verificar não apenas a existência física de um item, mas também a conformidade entre os registros contábeis ou operacionais e a realidade observada.

Esta técnica exige que o responsável pela auditoria se desloque até o local onde o bem ou documento se encontra, podendo realizar avaliações de diversos aspectos, tais como:

- I. **Existência Física:** Confirmação de que o item realmente existe e está presente no local registrado.
- II. **Fidedignidade e Integridade:** Verificação da correspondência entre os registros documentais e a realidade física do item.
- III. **Quantidade Real:** Contagem de itens para verificar a quantidade real em comparação com o que está documentado nos registros.
- IV. **Conservação e Estado:** Avaliação das condições de conservação dos bens para identificar possíveis deteriorações, avarias ou necessidades de substituição.
- V. **Validade e Condições de Uso:** No caso de materiais perecíveis, verificação do prazo de validade, e para equipamentos, o estado de funcionamento.

A inspeção física é uma técnica complementar, muitas vezes utilizada em conjunto com outras técnicas de auditoria, como a análise documental e a confirmação externa. Por exemplo, ao realizar uma inspeção física de estoque, o auditor pode também solicitar documentos comprobatórios, como notas fiscais, para assegurar a consistência e integridade dos dados.

7.2 OBSERVAÇÃO

A técnica de observação é aplicada quando responsável pela auditoria acompanha e examina a execução de um processo ou procedimento realizado pelos servidores ou empregados da Secretaria/Unidade Auditada. O objetivo dessa técnica é verificar, em tempo real, se as atividades estão sendo realizadas conforme os critérios e padrões preestabelecidos, permitindo que o auditor obtenha uma compreensão detalhada da execução prática e identifique possíveis inconsistências ou desvios.

Durante a observação, o auditor poderá seguir alguns passos fundamentais para garantir a eficácia da técnica, dentre eles:

- I. **Definição dos Processos a Serem Observados:** Antes de iniciar a observação, o auditor deve planejar quais processos ou tarefas específicas serão observadas, considerando a relevância de cada uma para os objetivos da auditoria.



- II. **Avaliação dos Critérios e Padrões de Conformidade:** Com base nos objetivos da auditoria, o auditor deve estabelecer quais critérios e padrões serão usados para avaliar se o procedimento observado está em conformidade.
- III. **Registro Detalhado das Observações:** Durante a observação, o auditor deve registrar detalhadamente todas as etapas, incluindo quem executa cada ação, os métodos e ferramentas utilizadas, e o tempo necessário para cada etapa do processo.
- IV. **Consideração do Efeito da Presença do Auditor:** A presença do auditor pode influenciar o comportamento dos empregados ou servidores observados, um fenômeno conhecido como "Efeito Hawthorne" (que é a mudança de comportamento das pessoas quando sabem que estão sendo observadas, geralmente levando-as a melhorar temporariamente seu desempenho). Para mitigar essa influência, o auditor deve adotar uma postura discreta e evitar interagir excessivamente com os servidores durante a execução de suas tarefas. Além disso, o auditor deve considerar realizar observações em diferentes momentos para obter uma visão mais representativa da rotina.

A técnica de observação permite que o membro da CPCI, responsável pela auditoria, entenda as práticas de trabalho, identifique falhas ou oportunidades de melhoria, e verifique se o processo observado atende aos requisitos de controle interno e aos objetivos organizacionais. Entretanto, como a observação é influenciada pela presença do auditor e pelo momento específico da execução, recomenda-se que seja complementada com outras técnicas, como entrevistas e análise documental, para obter uma visão mais completa e precisa do processo auditado.

7.3 ANÁLISE DOCUMENTAL

A análise documental é uma técnica de auditoria que busca comprovar a legitimidade e a veracidade de transações e eventos que, por exigências legais, normativas ou comerciais, são formalizados em documentos, como faturas, notas fiscais, certidões, Leis, portarias e declarações.

Ao realizar essa análise, o responsável pela auditoria poderá verificar:

- I. **Autenticidade e integridade:** Confirma se o documento é legítimo, sem sinais de adulteração.
- II. **Conformidade com normas:** Avalia se o conteúdo atende aos requisitos legais e normativos pertinentes.
- III. **Autorizações e aprovações:** Confere se o documento foi aprovado por pessoas com autoridade para tal.



IV. Preenchimento adequado: Examina a correta inclusão de informações essenciais, como data, destinatários e valores.

V. Validade formal: Em documentos oficiais, verifica se há registros em órgãos competentes, quando aplicável.

A análise documental abrange tanto documentos **internos** (gerados pela Unidade Auditada) quanto **externos** (produzidos por terceiros), permitindo ao auditor obter evidências robustas sobre a fidedignidade das operações registradas.

7.4 CONFIRMAÇÃO EXTERNA (CIRCULARIZAÇÃO)

A confirmação externa, também conhecida como circularização, é uma técnica de auditoria que consiste em obter declarações formais e independentes de partes externas (como pessoas, empresas ou órgãos fiscalizadores) sobre fatos relacionados às operações da Unidade Auditada. Essa técnica é essencial para verificar a veracidade e a fidedignidade das informações que foram obtidas internamente.

7.4.1 OBJETIVOS E IMPORTÂNCIA

- I. **Validação de Informações:** A confirmação externa permite ao auditor cruzar dados e informações obtidas internamente com declarações independentes, aumentando a confiabilidade dos achados.
- II. **Independência da Fonte:** As evidências coletadas por meio de confirmações externas são geralmente consideradas mais confiáveis do que aquelas geradas internamente, uma vez que provêm de fontes independentes e isentas de influência.
- III. **Formato das Respostas:** As evidências obtidas através de confirmação externa devem ser documentadas de forma escrita, podendo ser impressas, eletrônicas ou em outra mídia. Esse registro formal é crucial para a documentação do trabalho de auditoria.
- IV. **Ampliação do Escopo:** A circularização pode ser utilizada para diversos fins, como confirmação de saldos bancários, recebíveis, e até mesmo a verificação de conformidade com contratos, reforçando a abrangência e profundidade da auditoria.

1.1.2. CONSIDERAÇÕES PRÁTICAS

Na implementação da confirmação externa, é importante que o responsável pela auditoria:



- I. **Selecione cuidadosamente as partes a serem contatadas**, garantindo que sejam relevantes e capazes de fornecer informações pertinentes.
- II. **Elabore um instrumento de solicitação claro e objetivo**, que facilite a compreensão do que está sendo solicitado, evitando mal-entendidos.
- III. **Acompanhe o retorno das solicitações**, pois a eficácia desta técnica depende da cooperação das partes externas.

A circularização é, portanto, uma ferramenta poderosa para fortalecer a base das conclusões da auditoria, proporcionando uma camada adicional de verificação que pode ser decisiva para a opinião final do auditor.

7.5 INDAGAÇÃO

A indagação, que pode ser realizada de forma escrita ou oral (entrevista), é uma técnica de auditoria que envolve a formulação de perguntas com o objetivo de obter informações, dados e explicações que contribuam para o alcance dos objetivos do trabalho de auditoria. Essa técnica é especialmente útil para coletar informações complementares ou esclarecer fatos que não puderam ser abordados adequadamente através de outras metodologias de auditoria.

7.5.1 OBJETIVOS E IMPORTÂNCIA

- I. **Obtenção de Informações Detalhadas:** A indagação permite ao auditor aprofundar-se em aspectos específicos, coletando informações que podem não estar documentadas, mas que são cruciais para a análise completa da situação auditada.
- II. **Facilitação do Fluxo de Informações:** Quando realizada de forma eficaz, a indagação pode agilizar o fluxo de informações entre o auditor e a Secretaria/Unidade Auditada, promovendo um ambiente de transparência e colaboração.
- III. **Flexibilidade:** Esta técnica pode ser aplicada tanto internamente (com membros da Secretaria/Unidade Auditada) quanto externamente (com partes interessadas ou terceiros), ampliando o escopo de coleta de informações.

7.5.2 TIPOS DE INDAGAÇÃO

A indagação pode ser dividida em três categorias principais, cada uma com suas características e aplicações:

- I. **Indagação Livre ou Não Estruturada:** Nesta abordagem, as perguntas são formuladas sem um roteiro prévio ou com um roteiro simplificado, permitindo que o auditor faça perguntas



espontâneas conforme a conversa se desenvolve. Essa flexibilidade pode revelar informações inesperadas e insights valiosos.

II. Indagação semiestruturada: Esta técnica combina elementos de uma entrevista estruturada e livre. O auditor utiliza um roteiro previamente estabelecido que contém perguntas fechadas e algumas abertas, permitindo um grau de flexibilidade enquanto ainda mantém foco em tópicos específicos.

III. Indagação Estruturada: Neste formato, a entrevista segue um roteiro fixo com perguntas bem definidas. Essa abordagem é útil quando é necessário garantir que todas as áreas relevantes sejam cobertas de maneira sistemática, especialmente em auditorias que requerem uma coleta de dados precisa e comparável.

7.5.3 CONSIDERAÇÕES PRÁTICAS

- I. **Preparação:** O responsável pela auditoria deve estar bem preparado antes de conduzir a indagação, conhecendo os objetivos da auditoria e as áreas que precisam ser esclarecidas. Um bom roteiro de perguntas, adaptado ao tipo de indagação, pode ser extremamente útil.
- II. **Ambiente de Confiança:** Criar um ambiente de confiança e respeito é fundamental para encorajar os entrevistados a compartilhar informações honestas e detalhadas.
- III. **Registro das Respostas:** É essencial que as respostas obtidas durante a indagação sejam registradas de maneira precisa, para que possam ser revisadas e analisadas posteriormente.

A indagação é, portanto, uma ferramenta valiosa no arsenal do responsável pela auditoria, permitindo uma coleta de informações rica e contextualizada que pode ser decisiva para a elaboração de um relatório de auditoria robusto e fundamentado.

7.6 RECÁLCULO

A técnica de recálculo, também conhecida como conferência de cálculos, é uma abordagem simples, mas fundamental, utilizada em auditorias. Essa técnica se revela especialmente útil, considerando que a maioria das operações das Unidades Auditadas envolve valores, números e quantidades que podem estar suscetíveis a erros ou fraudes.



7.6.1 OBJETIVOS E IMPORTÂNCIA

- I. **Verificação da Exatidão Matemática:** O principal objetivo do recálculo é verificar a precisão dos cálculos realizados, tanto pela própria Unidade Auditada quanto por terceiros. Esta verificação é crucial para assegurar que os valores apresentados estão corretos e refletem fielmente as operações realizadas.
- II. **Identificação de Erros e Fraudes:** Uma vez que operações financeiras e contábeis são frequentemente complexas e envolvem múltiplas transações, a conferência de cálculos pode ajudar a identificar inconsistências que poderiam indicar erros ou fraudes. Erros matemáticos podem ter consequências financeiras significativas e, portanto, devem ser tratados com rigor.
- III. **Complementaridade com Outras Técnicas:** Embora o recálculo forneça uma validação importante da exatidão matemática, ele não avalia a validade dos dados que sustentam esses cálculos. Para uma auditoria completa, essa técnica deve ser combinada com outras metodologias, como análise documental e indagação, para garantir que as bases subjacentes sejam também confiáveis.

7.6.2 PROCEDIMENTOS DE RECÁLCULO

- I. **Seleção dos Cálculos a Serem Conferidos:** O responsável pela auditoria deve selecionar quais cálculos serão verificados, priorizando aqueles que têm maior impacto financeiro ou que apresentam maior risco de erro.
- II. **Métodos de Recálculo:** A conferência pode ser realizada de duas formas:
 - a) **Manual:** O auditor realiza os cálculos à mão, utilizando ferramentas como calculadoras ou planilhas. Este método é útil para cálculos simples ou para entender melhor o processo de cálculo.
 - b) **Eletrônica:** O uso de software, como planilhas eletrônicas, pode aumentar a eficiência e a precisão do recálculo, especialmente em operações complexas que envolvem grandes volumes de dados.
- III. **Documentação dos Resultados:** Após a realização do recálculo, o auditor deve documentar os resultados, incluindo quaisquer discrepâncias encontradas e as ações corretivas recomendadas. Essa documentação é fundamental para a transparência e a integridade do processo de auditoria.



7.6.3 LIMITAÇÕES DO RECÁLCULO

- I. **Verificação Restrita:** A conferência de cálculos prova apenas a exatidão matemática das operações, mas não garante que as premissas e os dados utilizados nos cálculos sejam válidos. Para isso, o auditor deve empregar outras técnicas de auditoria.
- II. **Dependência de Dados de Entrada:** O recálculo é tão bom quanto os dados que lhe são fornecidos. Se os dados de entrada estiverem incorretos ou incompletos, o resultado do recálculo também poderá ser falho.

O recálculo é uma técnica essencial no processo de auditoria, que contribui significativamente para a precisão e a confiabilidade das informações financeiras. Ao validar a exatidão matemática das operações, o auditor pode identificar possíveis erros e fraudes, além de proporcionar uma base sólida para as conclusões e recomendações que serão apresentadas no relatório final.

É importante, no entanto, que o recálculo seja parte de uma abordagem abrangente de auditoria, complementado por outras técnicas que garantam a validade dos dados subjacentes.

7.7 PROCEDIMENTOS ANALÍTICOS

Os procedimentos analíticos são uma técnica fundamental no campo da auditoria, permitindo que o auditor avalie e interprete informações contábeis de maneira eficaz. Essa abordagem envolve a análise de montantes financeiros, quantidades físicas, índices e percentuais, utilizando comparações com parâmetros ou expectativas que podem ser identificados ou desenvolvidos pelo auditor. A flexibilidade dos métodos analíticos permite desde abordagens simples até técnicas estatísticas avançadas, dependendo da complexidade e das necessidades da auditoria.

7.7.1 OBJETIVOS E IMPORTÂNCIA

Os procedimentos analíticos têm a função de oferecer uma avaliação crítica e detalhada das informações contábeis. Eles permitem identificar discrepâncias, erros e potenciais fraudes, além de ajudar a entender melhor as operações da Unidade Auditada. A análise comparativa dos dados auxilia o auditor a tomar decisões informadas e a desenvolver recomendações eficazes para a melhoria dos processos.

Os procedimentos analíticos têm múltiplos objetivos que vão além da simples verificação de números. Eles são utilizados para:



- I. Identificação de Diferenças Inesperadas:** Através da comparação de dados, o auditor pode identificar variações que não são condizentes com o esperado, sinalizando a necessidade de uma investigação mais aprofundada.
- II. Detecção de Ausência de Diferenças:** Em algumas situações, a expectativa é que haja variações (por exemplo, em decorrência de mudanças no volume de compras de determinado item utilizado pela Secretaria/Unidade Auditada). A ausência dessas diferenças pode indicar problemas ou inconsistências que precisam ser esclarecidos.
- III. Identificação de Erros Potenciais:** Ao realizar análises comparativas, o auditor pode descobrir erros que, de outra forma, poderiam passar despercebidos. Isso é crucial para a integridade das informações financeiras.
- IV. Detecção de Possíveis Fraudes:** Os procedimentos analíticos podem ajudar a identificar padrões que são incompatíveis com as expectativas normais, levantando suspeitas de fraudes ou atos ilícitos.
- V. Identificação de Transações ou Eventos Incomuns:** Através da análise comparativa, o responsável pela auditoria pode detectar transações que são atípicas ou não recorrentes, necessitando de uma análise mais detalhada.

7.7.2 EXEMPLOS DE PROCEDIMENTOS ANALÍTICOS

Os exemplos de procedimentos analíticos incluem a comparação temporal de dados financeiros, a análise das relações entre informações financeiras e não financeiras, e a comparação de informações entre diferentes unidades organizacionais. Cada um desses exemplos oferece uma abordagem distinta para investigar e validar os dados, permitindo que o auditor identifique anomalias e áreas que necessitam de atenção.

Os procedimentos analíticos podem ser aplicados de diversas maneiras, incluindo, mas não se limitando a:

- I. Comparação Temporal:** O responsável pela auditoria pode comparar informações do período atual com expectativas baseadas em dados de períodos anteriores. Por exemplo, se o consumo de determinado item em um trimestre amplia significativamente em relação ao mesmo trimestre do ano anterior, isso pode indicar um problema que precisa ser investigado.
- II. Análise de Relações Financeiras e Não Financeiras:** A análise das relações entre informações financeiras e não financeiras pode revelar insights significativos. Por



exemplo, comparar os gastos com folha de pagamento com alterações na média de número de servidores pode ajudar a identificar discrepâncias ou ineficiências.

III. Comparação Entre Secretarias/Unidades: O auditor pode comparar informações específicas com expectativas baseadas em dados similares de outras secretarias/unidades da Administração Municipal. Isso permite que ele identifique se uma secretaria/unidade está apresentando resultados significativamente diferentes de outras que operam sob condições semelhantes.

7.7.3 PROCEDIMENTOS DE IMPLEMENTAÇÃO

A implementação de procedimentos analíticos envolve várias etapas, incluindo o desenvolvimento de expectativas baseadas em dados históricos, a coleta de dados relevantes para análise, a realização da comparação e interpretação dos resultados, e, finalmente, a documentação das conclusões. Essas etapas garantem que a análise seja estruturada e eficaz, fornecendo insights valiosos para o auditor.

Os procedimentos podem incluir:

- I. Desenvolvimento de Expectativas:** O auditor deve estabelecer expectativas claras para as informações a serem analisadas, utilizando dados históricos, benchmarks do setor e informações comparativas.
- II. Coleta de Dados:** Uma vez estabelecidas as expectativas, o auditor deve coletar os dados relevantes que serão analisados.
- III. Análise e Interpretação:** O auditor realiza a análise, comparando os dados coletados com as expectativas, e investiga qualquer diferença significativa que surja.
- IV. Documentação e Relato:** Os resultados da análise devem ser documentados, destacando quaisquer discrepâncias ou questões identificadas, que serão relevantes para o relatório final da auditoria.

7.7.4 LIMITAÇÕES DOS PROCEDIMENTOS ANALÍTICOS

Embora os procedimentos analíticos sejam uma ferramenta poderosa, eles têm limitações. A precisão dos resultados depende da qualidade dos dados utilizados; dados imprecisos podem levar a conclusões errôneas. Além disso, a interpretação dos resultados pode ser subjetiva, dependendo da experiência do auditor, o que pode introduzir um viés nas análises e conclusões.

Dentre as limitações, podemos citar:



- I. **Dependência de Dados Precisos:** A eficácia dos procedimentos analíticos está intrinsecamente ligada à precisão e à qualidade dos dados utilizados. Se os dados de entrada forem imprecisos ou incompletos, a análise resultante também poderá ser falha.
- II. **Interpretação Subjetiva:** A interpretação dos resultados analíticos pode ser subjetiva e depender da experiência e do julgamento do auditor, o que pode introduzir um viés nas conclusões.

Os procedimentos analíticos são uma ferramenta poderosa na auditoria, permitindo uma avaliação profunda das informações contábeis. Eles não apenas auxiliam na identificação de discrepâncias e erros, mas também fornecem uma visão holística das operações da Secretaria/Unidade Auditada. Ao integrar essa técnica com outras metodologias de auditoria, o auditor pode obter uma compreensão mais abrangente e fundamentada, contribuindo para a eficácia e a confiabilidade do processo de auditoria como um todo.

7.8 REEXECUÇÃO

A reexecução consiste na execução independente pelo responsável pela auditoria de procedimentos ou controles que foram originalmente realizados como parte do controle interno da Secretaria/Unidade Auditada. Essa técnica é fundamental para validar a eficácia dos controles implementados e garantir que as práticas operacionais estejam em conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos.

O objetivo da reexecução é testar a confiabilidade dos controles internos e dos processos operacionais. Ao realizar os mesmos procedimentos que já foram executados pela Unidade Auditada, o auditor pode confirmar a veracidade, a correção e a legitimidade dos atos e fatos registrados, além de identificar quaisquer discrepâncias ou falhas que possam existir.

7.8.1 PROCEDIMENTOS DE IMPLEMENTAÇÃO

Para a reexecução, o membro da CPCI, responsável pela auditoria deve:

- I. Selecionar os procedimentos ou controles a serem reexecutados, priorizando aqueles considerados de maior risco ou relevância.
- II. Obter a documentação necessária para entender os procedimentos originais e garantir que a reexecução seja feita sob os mesmos critérios.
- III. Realizar a execução dos procedimentos, assegurando que as condições e os contextos sejam similares aos originais.



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



- IV. Comparar os resultados obtidos na reexecução com os registros originais para avaliar a consistência e a acurácia dos dados.

7.8.2 LIMITAÇÕES DA REEXECUÇÃO

Embora a reexecução seja uma técnica valiosa, ela apresenta algumas limitações. A reexecução depende da disponibilidade e da qualidade das informações e registros originais documentados pelas secretarias/unidades auditadas. Além disso, se os controles internos produzidos por estas não forem documentados de forma adequada, o auditor pode encontrar dificuldades para reproduzir os procedimentos com precisão. Por último, a reexecução pode ser limitada por questões de tempo e recursos, especialmente se a Secretaria/Unidade Auditada tiver um grande volume de operações.

7.9 BENCHMARKING

A técnica de benchmarking, no contexto de uma secretaria municipal, consiste em comparar aspectos do desempenho da secretaria/unidade com aqueles de outras secretarias ou órgãos públicos, bem como com melhores práticas estabelecidas em outras localidades ou áreas da administração pública. Essa abordagem permite identificar oportunidades de melhoria e práticas de excelência que podem ser adotadas para aumentar a eficiência e a eficácia na prestação de serviços públicos.

O principal objetivo do benchmarking é avaliar e medir as diferenças de desempenho entre as secretarias ou órgãos públicos comparados, tanto de forma quantitativa quanto qualitativa. Ao realizar essa comparação, a auditoria pode identificar práticas bem-sucedidas e estratégias que resultaram em melhorias significativas nos serviços públicos, promovendo um ambiente de aprendizado e aprimoramento contínuo.

São etapas do Processo de Benchmarking:

- I. **Identificação das Métricas:** Selecionar quais aspectos do desempenho da secretaria/unidade serão comparados, como eficiência na execução de programas, qualidade dos serviços prestados, cumprimento de metas e satisfação dos cidadãos.
- II. **Seleção de Referências:** Escolher as secretarias ou órgãos que servirão como referência, preferencialmente aqueles reconhecidos por sua excelência na gestão pública e pelos resultados positivos alcançados.
- III. **Coleta de Dados:** Reunir informações relevantes sobre o desempenho das unidades comparadas, incluindo dados financeiros, operacionais e indicadores de qualidade dos serviços prestados.



IV. Análise Comparativa: Avaliar as diferenças de desempenho e identificar os fatores que contribuem para essas diferenças. Essa análise pode revelar boas práticas de gestão pública e ações que podem ser adaptadas para a realidade da secretaria auditada.

V. Implementação de Melhorias: Após identificar as oportunidades de melhoria, a auditoria deve formular recomendações para que a secretaria implemente as melhores práticas, visando aprimorar seus processos e resultados, sempre considerando o contexto e as necessidades específicas da comunidade atendida.

7.9.1 LIMITAÇÕES DO BENCHMARKING

Embora o benchmarking seja uma ferramenta valiosa para a administração pública, ele possui algumas limitações. A comparação só é eficaz se as secretarias ou órgãos analisados forem similares em termos de funções, população atendida e contexto administrativo. Além disso, a disponibilidade de dados precisos e comparáveis é crucial; sem informações confiáveis, os resultados podem ser distorcidos. Por fim, um foco excessivo em benchmarks externos pode desviar a atenção das necessidades específicas da secretaria e da população que atende, comprometendo a eficácia das iniciativas de melhoria.

7.10 AMOSTRAGEM

A amostragem é uma técnica utilizada na auditoria pública que consiste na obtenção de informações a respeito de um determinado conjunto de elementos a partir da investigação de apenas uma parte desse conjunto. Em uma secretaria municipal, a amostragem é frequentemente aplicada para avaliar processos, transações e serviços, permitindo que os auditores façam inferências sobre a totalidade com base nas informações coletadas de uma amostra representativa.

O principal objetivo da amostragem é possibilitar a obtenção de informações que sejam representativas do conjunto maior, facilitando a avaliação das características e da conformidade dos processos auditados. Essa técnica é especialmente útil em situações em que a realização de um censo completo seria inviável ou antieconômica, como na análise de documentos financeiros ou de contratos. Com a amostragem, a auditoria pode garantir que as conclusões sejam baseadas em dados suficientes e relevantes, sem a necessidade de examinar todos os elementos do conjunto.

São tipos de amostragem:

- I. **Amostragem Aleatória:** Cada elemento do conjunto tem uma chance igual de ser selecionado. Essa abordagem minimiza o viés e garante a representatividade da amostra.



II. Amostragem Estratificada: O conjunto é dividido em subgrupos ou estratos homogêneos, e uma amostra é retirada de cada estrato. Isso é útil quando há características distintas entre diferentes partes do conjunto que podem impactar os resultados da auditoria.

III. Amostragem por Conveniência: A amostra é selecionada com base na facilidade de acesso aos elementos. Embora possa ser mais prática, essa abordagem pode introduzir viés e comprometer a representatividade.

São Procedimentos na Amostragem:

I. Definição do Objetivo: Estabelecer claramente o que se deseja alcançar com a amostragem, como avaliar a conformidade com normas, a efetividade de controles ou a precisão de registros.

II. Seleção do Método de Amostragem: Escolher o tipo de amostragem que melhor se adequa ao objetivo e à natureza dos dados a serem analisados.

III. Determinação do Tamanho da Amostra: Calcular quantos elementos devem ser incluídos na amostra, considerando o nível de confiança desejado e a margem de erro aceitável.

IV. Coleta e Análise de Dados: Coletar os dados dos elementos selecionados e realizar a análise conforme os objetivos estabelecidos.

V. Generalização dos Resultados: Com base nos dados obtidos, fazer inferências sobre o conjunto total, assegurando que as conclusões sejam válidas e apoiadas por evidências.

7.10.1 LIMITAÇÕES DA AMOSTRAGEM

Embora a amostragem seja uma técnica eficaz, ela possui limitações. A precisão dos resultados depende da representatividade da amostra; se a amostra não for bem selecionada, as conclusões podem ser enganosas. Além disso, a amostragem pode não capturar todas as variações ou exceções dentro do conjunto, levando a uma subavaliação de problemas potenciais. Por fim, é importante que os auditores sejam transparentes sobre as limitações da amostragem ao relatar os resultados, para que as partes interessadas compreendam o contexto das conclusões.



7.11 RASTREAMENTO E VOUCHING

As técnicas de rastreamento e vouching são fundamentais na auditoria pública, especialmente em uma secretaria municipal, onde a precisão dos registros financeiros e a conformidade com a legislação são cruciais. Ambas as técnicas visam verificar a correspondência entre lançamentos contábeis e a documentação que os fundamenta, mas operam em direções opostas.

No rastreamento, o responsável pela auditoria inicia o processo selecionando documentos que representam transações específicas, como faturas, recibos ou contratos. A partir desses documentos, o auditor verifica se as transações foram devidamente registradas no sistema contábil da secretaria. Essa técnica é essencial para confirmar a integridade e a exatidão das informações financeiras, assegurando que todas as transações relevantes sejam refletidas nas demonstrações contábeis. O rastreamento ajuda a identificar quaisquer lacunas ou discrepâncias que possam indicar omissões ou erros nos registros contábeis.

Por outro lado, o vouching começa com a seleção de transações registradas, como pagamentos ou receitas. O auditor, então, verifica se existe a documentação que serve de base para essas transações, como notas fiscais ou contratos de prestação de serviços. O objetivo do vouching é garantir que as transações registradas realmente ocorreram e que estão respaldadas por evidências documentais adequadas. Essa técnica é crucial para detectar possíveis fraudes, erros ou aprovações inadequadas de gastos públicos.

7.11.1 IMPORTÂNCIA DO RASTREAMENTO E DO VOUCHING NA AUDITORIA PÚBLICA

A utilização conjunta de rastreamento e vouching proporciona uma abordagem robusta para a verificação da integridade financeira em uma secretaria municipal. Ao implementar essas técnicas, os auditores podem:

- I.**Aumentar a Confiabilidade dos Registros:** Confirmar que as transações estão registradas corretamente e apoiadas por documentação apropriada.
- II.**Identificar Irregularidades:** Detectar omissões, fraudes ou discrepâncias que podem comprometer a transparência e a responsabilidade fiscal.
- III.**Promover a Melhoria dos Controles Internos:** Fornecer recomendações sobre a documentação e os procedimentos necessários para melhorar a conformidade e a eficiência na gestão de recursos públicos.



7.11.2 LIMITAÇÕES

Embora sejam técnicas eficazes, rastreamento e vouching têm limitações. Ambas dependem da qualidade e da disponibilidade da documentação. Se os documentos forem mal organizados ou se faltarem, a capacidade do auditor de realizar essas verificações será comprometida. Além disso, essas técnicas podem demandar tempo considerável, especialmente em unidades com grandes volumes de transações, exigindo um planejamento cuidadoso para garantir que a auditoria seja realizada de maneira eficiente.

8 PAPÉIS DE TRABALHO

8.1 DEFINIÇÃO E CONCEITO

Os papéis de trabalho são documentos elaborados pelo responsável pela auditoria realizada, pela Secretaria/Unidade Auditada ou por terceiros, que podem incluir planilhas, formulários, questionários preenchidos, fotografias, arquivos de dados, vídeos, ofícios, portarias, memorandos, documentos originais ou cópias de contratos e convênios, confirmações externas, programas de trabalho de auditoria e registros da execução das atividades.

Para garantir a autenticidade e a integridade, os papéis de trabalho preparados pelo auditor devem ser assinados digitalmente, utilizando certificados emitidos no âmbito da ICP-Brasil, ou ainda o utilizado na Plataforma de Tramitação de Documentos oficial do município.

É essencial que as análises realizadas e as evidências produzidas ou coletadas pelos auditores estejam devidamente documentadas, organizadas e referenciadas. Essas evidências devem ser suficientes, confiáveis, relevantes e úteis, de forma a suportar as conclusões expressas na comunicação dos resultados dos trabalhos.

A documentação deve ter abrangência e detalhamento suficientes para proporcionar uma compreensão clara do planejamento, da natureza e da extensão do trabalho, além de respaldar as conclusões alcançadas. Os papéis de trabalho são de posse e uso exclusivo dos membros da CPCI, responsáveis pela Auditoria Interna e não devem ser disponibilizados ou publicados, exceto quando houver uma obrigação legal ou judicial.

8.2 ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

O membro da CPCP que realizou a auditoria é responsável pelos papéis de trabalho relativos às atividades atribuídas durante o trabalho de auditoria. A documentação deve ser levantada e organizada durante a realização da auditoria, garantindo que seja mais precisa e completa do que a elaborada posteriormente.

A organização deve seguir os procedimentos formalmente definidos pela CPCI, que estabelecem normas relacionadas à estrutura, organização e política de armazenamento. Os papéis de trabalho devem permitir a



identificação dos responsáveis pela elaboração e revisão, sendo que a revisão deve assegurar a consistência técnica do trabalho, o cumprimento do planejamento e a adequada documentação das conclusões e resultados da auditoria.

Os papéis de trabalho devem ser arquivados em uma estrutura codificada que facilite sua identificação e relate os à fase do trabalho em que se encontram. A estrutura padrão de organização é a seguinte:

1. Pasta Permanente

- 1.1. Leis, normas e manuais
- 1.2. Trabalhos de auditoria de outros órgãos
- 1.3. Outros documentos permanentes

2. Pasta Corrente

- 2.1. Planejamento
 - 2.1.1. Análise Preliminar
 - 2.1.2. Planejamento de auditoria
- 2.2. Execução
 - 2.2.1. Matriz de achados
 - 2.2.2. Questões de auditoria
- 2.3. Relatório
 - 2.3.1. Relatório preliminar de auditoria
 - 2.3.2. Relatório de auditoria

Essa estrutura pode ser adaptada conforme as características de cada trabalho de auditoria. Independentemente do meio utilizado para armazenar os papéis de trabalho, devem ser garantidas a preservação e a rastreabilidade desses registros.

8.3 ATRIBUTOS DOS PAPÉIS DE TRABALHO

8.3.1 CONCISÃO

Os papéis de trabalho devem ser claros e objetivos, evitando informações desnecessárias. O auditor deve focar em documentar apenas o que é relevante para o trabalho, evitando a inclusão de material supérfluo que possa desviar a atenção da equipe e comprometer a eficiência do tempo destinado à auditoria. É crucial que os membros da CPCI, responsáveis pelas auditorias não confundam papéis de trabalho com simples cópias de documentos, que devem incluir observações que sustentem as evidências coletadas.



8.3.2 CLAREZA

Os documentos de auditoria devem ser facilmente compreendidos, especialmente nas etapas de supervisão e revisão do trabalho. A clareza é reforçada por meio de listas de abreviaturas e glossários que expliquem os principais termos utilizados nos papéis de trabalho.

8.3.3 COMPLETITUDE

A documentação deve sustentar todas as informações contidas no relatório de auditoria, além de indicar o que foi abordado e o que não foi. Uma boa prática é manter um resumo que descreva os assuntos significativos identificados durante a auditoria e como foram tratados, facilitando a supervisão e a revisão dos papéis de trabalho.

8.3.4 CLASSIFICAÇÃO DOS PAPÉIS DE TRABALHO

Os papéis de trabalho são classificados em permanentes e correntes, o que facilita sua organização, arquivamento e futura utilização.

8.3.5 PERMANENTES

Os papéis de trabalho permanentes contêm informações de natureza duradoura, que podem ser utilizadas em mais de um trabalho de auditoria e servem como consulta sobre a unidade ou o objeto auditado.

8.3.6 CORRENTES

Os papéis de trabalho correntes reúnem informações que evidenciam o adequado planejamento, execução e comunicação dos trabalhos de auditoria, além de embasar as conclusões obtidas. Ao contrário dos papéis permanentes, os correntes estão diretamente relacionados ao período e ao objeto dos exames.

A classificação dos papéis de trabalho em permanentes e correntes rationaliza a pesquisa e a guarda das informações. Para maior eficiência, os papéis permanentes não devem ser duplicados nos arquivos de papéis correntes, devendo ser mantidos em um único local, com referências cruzadas adequadas que evitem duplicações desnecessárias.

Para padronizar os procedimentos de auditoria, modelos de documentos foram criados para uso durante as etapas do trabalho. Esses modelos são de uso obrigatório pelos Auditores Internos Governamentais, podendo ser adaptados conforme a necessidade, e estão apresentados na seção de apêndices deste manual.

Os papéis de trabalho, considerando que a plataforma de tramitação de documentos oficiais do município é digital, devem ser organizados e acompanhados de um despacho contendo os documentos pertinentes. Para garantir a eficácia desse processo, a Comissão Permanente de Controle Interno deve estabelecer um rito próprio que assegure a adequada condução das atividades e a posterior inserção do relatório final na plataforma. Esse procedimento é



fundamental para a transparência e rastreabilidade das informações, bem como para a conformidade com as diretrizes administrativas do município.

9 CADERNO DE AUDITORIA ANUAL

O Caderno de Auditoria Anual é um documento estratégico essencial para o planejamento e execução das auditorias no âmbito municipal. Complementando o Manual de Auditoria, esse caderno será publicado anualmente e estabelecerá as auditorias a serem realizadas no ano subsequente, delineando um planejamento detalhado que visa assegurar a consistência e a transparência dos processos de auditoria interna. Inspirado nos princípios e metodologias previstos pela Nota Técnica nº 29/2024 e pela Instrução Normativa nº 172/2022 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), o Caderno de Auditoria Anual reforça o compromisso do município com a responsabilidade fiscal e a conformidade dos processos administrativos e financeiros.

Embora o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) deva ser elaborado todos os anos como um instrumento essencial de orientação estratégica para a auditoria interna, a publicação completa do plano não é necessária. Em vez disso, a transparência e o acesso público ao planejamento anual serão assegurados pela publicação obrigatória do Caderno de Auditoria Anual.

Esse caderno, além de cumprir a exigência de transparência, incluirá as informações essenciais sobre as auditorias programadas, substituindo o PAAI para efeitos de divulgação oficial e proporcionando um panorama completo das ações previstas para o próximo ano. Esse modelo permite que a administração cumpra as exigências de transparência, mantendo ao mesmo tempo a flexibilidade e a confidencialidade dos detalhes estratégicos internos contidos no plano completo.

A Nota Técnica nº 29/2024 enfatiza a importância de mecanismos de controle e consistência de dados para assegurar que as Prestações de Contas dos prefeitos municipais atendam aos requisitos legais. Da mesma forma, o Caderno de Auditoria Anual orientará os trabalhos de auditoria para que as atividades estejam em consonância com as normas legais, promovendo a integridade e a precisão das informações. Similar aos Roteiros de Consistência de Dados (RCDs), que são utilizados como referência para validar a confiabilidade e a exatidão das contas públicas, o caderno servirá como uma base organizada e sistemática para a execução das auditorias internas, possibilitando um controle rigoroso e metodológico das atividades a serem auditadas.

A Instrução Normativa nº 172/2022 também estabelece diretrizes rigorosas para a prestação de contas, fornecendo um modelo para que a administração pública aprimore sua transparência e controle. Em alinhamento com essas orientações, o Caderno de Auditoria Anual incluirá informações sobre as áreas prioritárias de auditoria, os critérios de seleção e a descrição dos métodos e procedimentos a serem empregados. Esse planejamento criterioso



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



permitirá à Auditoria Interna avaliar a conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal e outras normativas, atendendo aos parâmetros de controle exigidos pelo TCE-PR e promovendo uma gestão pública eficiente e confiável.

9.1 OBJETIVOS E BENEFÍCIOS DO CADERNO DE AUDITORIA ANUAL

O Caderno de Auditoria Anual desempenha um papel estratégico fundamental, consolidando os principais objetivos e benefícios da auditoria pública municipal. Sua publicação anual não apenas facilita o planejamento e a execução das auditorias, como também promove a transparência, o controle interno, e o alinhamento das atividades de auditoria com os objetivos de gestão pública.

Ao servir de base para a avaliação contínua dos processos e para a implementação de melhorias, o caderno fortalece a governança municipal e assegura que as práticas de auditoria estejam em conformidade com as normativas do TCE-PR, além de oferecer um respaldo sólido para a eficácia das auditorias realizadas.

A seguir, são apresentados os principais objetivos e benefícios do Caderno de Auditoria Anual, que refletem seu papel crucial na promoção da transparência, eficiência e conformidade nas atividades de auditoria. Cada um dos itens detalha como o caderno contribui para a gestão pública, assegurando um controle rigoroso e metodológico que beneficia tanto a administração municipal quanto a sociedade civil.

I. Transparência no Planejamento de Auditorias: A publicação do caderno permite que a sociedade e os órgãos de fiscalização tenham conhecimento das auditorias planejadas, facilitando o acompanhamento e a participação pública nas ações de controle e auditoria. Essa transparência fortalece a confiança na gestão municipal e promove o engajamento dos cidadãos.

II. Aprimoramento da Consistência e do Controle Interno: Em consonância com os RCDs da Nota Técnica nº 29/2024, o caderno proporciona uma estrutura clara e detalhada para os trabalhos de auditoria, assegurando que cada área relevante seja monitorada e acompanhada com precisão. A implementação desse modelo ajuda a identificar possíveis inconformidades de maneira preventiva e favorece uma administração pública orientada pela melhoria contínua.

III. Alinhamento com os Objetivos de Gestão Pública: O caderno assegura que o foco das auditorias esteja ajustado às metas estratégicas do município, promovendo o uso eficiente dos recursos e a responsabilidade na execução orçamentária. Dessa forma, a administração pública municipal pode direcionar seus esforços para áreas de maior relevância, promovendo uma gestão equilibrada e em conformidade com as orientações do TCE-PR.



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



IV. Validação e Eficácia das Auditorias Realizadas: Assim como o Relatório Final de Consistência de Dados (RFCD) do TCE-PR avalia a execução dos RCDs, o Caderno de Auditoria Anual permitirá uma análise mais profunda da eficácia dos processos auditados, possibilitando a avaliação do cumprimento das recomendações e o aprimoramento do processo de auditoria em etapas posteriores.

9.2 PROCESSO DE ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO

A responsabilidade pela elaboração do Caderno de Auditoria Anual será da Comissão Permanente de Controle Interno, que definirá o cronograma e os critérios de seleção das áreas e processos a serem auditados. Este processo incluirá a análise das áreas de maior risco e impacto na administração pública, com base nos objetivos estratégicos e nos riscos identificados previamente. A publicação do caderno será realizada em meio digital, utilizando a plataforma oficial de tramitação de documentos do município, o que garantirá a rastreabilidade e o acesso público ao planejamento anual das auditorias.

A adoção do Caderno de Auditoria Anual representa um compromisso com a melhoria contínua da gestão pública, fortalecendo a transparência, a eficiência e a conformidade nos processos municipais, ao mesmo tempo em que alinha as práticas de auditoria interna aos requisitos de controle e fiscalização do TCE-PR. Esse documento oferece um panorama claro das ações de auditoria previstas, orientando as atividades e permitindo que os benefícios das recomendações sejam alcançados em todas as áreas da administração pública municipal.



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



10 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO – CGU. *Instrução Normativa nº 3, de 09 de junho de 2017*. Disponível em: <https://www.gov.br/fnde/pt-br/acesso-a-informacao/auditorias/legislacao/instrucao-normativa-no-3-de-09-de-junho-de-2017.pdf/view>. Acesso em: 23 de setembro de 2024.

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/view>>. Acesso em: 26 de setembro de 2024.

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO – MPU - AUDIN. Manual de Auditoria. 2020. Disponível em: <<https://auditoria.mpu.mp.br/audin/documentos-audin-mpu/manuais-e-cartilhas/manuais-da-audin-mpu/audin/manuais-e-cartilhas/manuais-da-audin-mpu/manual-de-auditoria/manual-de-auditoria-audin-mpu.pdf>>. Acesso em: 26 de setembro de 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS – UFMG. Manual de Auditoria Interna da Auditoria-Geral da UFMG. 2022. Disponível em: <<https://www.ufmg.br/auditoria/wp-content/uploads/2022/04/Manual-de-Auditoria-V2-2022.pdf>>. Acesso em: 23 de setembro de 2024

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ. Instrução Normativa n. 172, de 11 de julho de 2022. Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-normativa-n-172-de-11-de-julho-de-2022/342097/area/10>. Acesso em 07 de outubro de 2.024.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ. Nota Técnica n. 29, de 18 de julho de 2024 – CGF. Disponível em: <<https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/nota-tecnica-n-29-de-18-de-julho-de-2024-cgf/355843/area/249>>. Acesso em 07 de outubro de 2.024.