

**MUNICÍPIO DE CAXAMBU DO SUL - SC**



**MANUAL DE AUDITORIA  
INTERNA (MAI)**

Edição Janeiro/2020

**MUNICÍPIO DE CAXAMBU DO SUL**

Av. Getúlio Vargas, 615 - Centro

[caxambudosul.atende.net](http://caxambudosul.atende.net)

**PREFEITO DE CAXAMBU DO SUL**

Glauber Burtet

**CONTROLADOR INTERNO**

Paula Camila Cattani

**ELABORAÇÃO SETOR DE CONTROLE INTERNO**

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	5
<b>2. NORMAS RELATIVAS A PESSOADOAUDITOR</b> .....	6
2.1 Imparcialidade .....	6
2.2 Independência Organizacional .....	6
2.3 Objetividade.....	6
2.4 Conhecimento Técnico e Capacidade Profissional .....	6
2.5 Comportamento Ético .....	7
2.6 Sigilo e Discrição .....	7
2.7 Desenvolvimento Profissional Contínuo .....	7
<b>3. TIPOS DEAUDITORIA</b> .....	7
3.1 Auditoria de Gestão.....	7
3.2 Auditoria Operacional ou de Desempenho .....	8
3.3 Auditoria Contábil .....	8
3.4 Auditoria de Sistema.....	8
3.5 Auditoria Extraordinária .....	8
<b>4. TÉCNICASDEAUDITORIA</b> .....	9
4.1 Inspeção Física .....	9
4.2 Confirmações Externas ou Circularização .....	9
4.3 Exame da Documentação Original .....	9
4.4 Conferências de Cálculo.....	10
4.5 Exame de Registros Contábeis .....	10
4.6 Entrevistas (Indagação Escrita ou Oral) .....	10
4.7 Exame de Livros e Registros Auxiliares .....	10
4.8 Correlação entre as Informações Obtidas .....	10
4.9 Observação das Atividades .....	10
4.10 Prova Seletiva ou Amostragem .....	11
4.11 Amostragem Probabilística ou Estatística.....	11
4.12 Amostragem não Probabilística ou Subjetiva .....	11
<b>5. NORMAS RELATIVAS À COMUNICAÇÃO DERESULTADOS</b> .....	11
5.1 Nota Técnica .....	11
5.2 Súmula .....	12
5.3 Relatório .....	12
5.4 Formatação do Texto.....	12



<b>6. PLANEJAMENTO ESTRTÉGICODEAUDITORIAS.....</b>	<b>13</b>
6.1 Plano Anual de Auditoria Interna(PAAI).....	13
6.1.1 Auditorias Planejadas .....	14
6.1.2 Auditorias Extraordinárias.....	14
<b>7. PROCEDIMENTOS DEAUDITORIA .....</b>	<b>15</b>
7.1 Fase de Planejamento.....	15
7.1.1 Matriz de Planejamento .....	16
7.2 Fase de Execução .....	16
7.2.1 Desenvolvimento dos Trabalhos de Campo .....	17
7.2.2 Elaboração da Matriz de Achados .....	17
7.3 Elaboração do Relatório de Auditoria .....	18
7.3.1 Estrutura do Relatório de Auditoria.....	18
7.4 Plano de Providências .....	19
7.5 Comunicação dos Resultados de Auditoria .....	19
7.6 Monitoramento dos Resultados de Auditoria .....	20
7.7 Papéis de Trabalho.....	20
<b>8. FONTES BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>83</b>



*Estado de Santa Catarina*

***PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL***

## **1. INTRODUÇÃO**

Este Manual de Auditoria Interna – MAI tem por finalidade básica definir conceitos, planos de trabalho, organização, competências, formas de planejamento e execução das ações de auditoria e controle, diretrizes gerais e a definição de procedimentos essenciais ao desenvolvimento dos serviços de auditoria, visando a padronização de procedimentos e disciplinar as atividades de auditoria no Município de Caxambu do Sul.

O objetivo deste MAI é orientar os trabalhos e facilitar sua execução pelos auditores, sem pretender esgotar os assuntos aqui abordados, permanecendo aberto a uma constante manutenção evolutiva, buscando melhorias e atualizações contínuas em face de alterações na legislação e dos anseios da sociedade.

Trata-se a auditoria da avaliação de uma organização ou processo. O Termo “Auditoria Interna” diferencia a auditoria realizada pela própria Administração, das auditorias contratadas, denominadas externas ou independentes, e das exercidas pelos órgãos de controle externo, quais sejam, o Poder Legislativo com o auxílio do Tribunal de Contas, o Poder Judiciário e os Administrados.

No âmbito do processo de mudança das relações entre Governo e sociedade e da reforma da administração pública, que vem evoluindo para uma gestão orientada para resultados, a auditoria assume uma condição estratégica no ciclo da gestão pública.

O Setor de Controle Interno busca o aprimoramento na utilização dos recursos públicos e o avanço no sistema de controle e gestão de processos de trabalho, de contratos e demais ajustes firmados, com o intuito de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle do governo, de forma a assistir a



governança na consecução de seus objetivos estratégicos.

O Setor de Controle Interno busca ainda, contribuir para a implantação do Sistema de Controle Interno no Município de Caxambu do Sul, no qual todos os órgãos instituem ou aprimorem suas estruturas e ações tendo em vista, além das atividades inerentes à gestão, atividades de controle interno mitigadoras de riscos, onde riscos correspondem às probabilidades de uma inconformidade ou falha de procedimento ocorrer.

Por fim, a auditoria interna constitui-se em um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento de processos de trabalho, avaliação de resultados e proposição de ações saneadoras para os possíveis desvios da gestão, os desperdícios, as impropriedades, a negligência e a omissão, muitas vezes antecipando-se a essas ocorrências, buscando os resultados pretendidos, em termos de legalidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade do desempenho organizacional.

## **2. OBJETIVOS DAS AUDITORIAS**

As equipes de auditoria, no desempenho de suas atividades, realizarão inspeções com a finalidade de suprir omissões e lacunas de informações constantes em prestações de contas, tomadas de contas especiais, em relatórios de auditorias ou em pareceres técnicos, com o objetivo de medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles, com a finalidade de:

- a) Certificar-se sobre os controles internos estabelecidos e se estes asseguram, razoavelmente, o cumprimento, pelas pessoas, das diretrizes governamentais, das leis, regulamentos, instruções normativas de controle interno, normas e outras disposições de observância obrigatória;
- b) Certificar-se que os servidores conhecem as suas atribuições e limites



*Estado de Santa Catarina*

***PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL***

de autoridade;

c) Certificar-se sobre a supervisão das atividades - toda atividade deve ser supervisionada pela chefia a quem a função for formalmente delegada;

d) Obter evidências – realizar, na extensão adequada, os testes ou provas apropriadas às circunstâncias, para obter evidências qualitativamente aceitáveis que fundamentem, de forma objetiva, seu trabalho;

e) Apurar impropriedades e irregularidades – ao verificar a ocorrência de irregularidades, o servidor deve levar o fato ao relatório, de forma fundamentada, dimensionando as causas, consequências e, se oportuno, incluindo recomendações;

f) Emitir parecer sobre prestação de contas dos gestores e das entidades que recebem recursos públicos do Município;

g) Certificar-se sobre a legitimidade, eficácia, eficiência, efetividade e equidade na gestão.

### **3. NORMAS RELATIVAS À PESSOA DO AUDITOR**

O exercício da auditoria interna pressupõe a disponibilidade de equipe multiprofissional, devendo compor o quadro funcional servidores com as características a seguir arroladas:

#### **3.1. Imparcialidade**

O Auditor no exercício da atividade de auditoria deve gozar de independência que assegure a imparcialidade de sua análise. A neutralidade é fundamental na apuração dos fatos.

Os servidores de auditoria interna devem abster-se de avaliar operações pelas quais tenham sido anteriormente responsáveis. Presume-se prejudicada a imparcialidade quando o servidor de auditoria prestar serviços de avaliação de atividades para as quais tenha sido previamente responsável durante o período



*Estado de Santa Catarina*

***PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL***

de um ano antes da instauração da auditoria.

### **3.2. Independência Organizacional**

O auditor não pode estar subordinado ao órgão auditado, daí o seu caráter de assessoria ligado à alta administração. As atividades de auditoria devem ser livres de quaisquer influências, de sorte a assegurar a cobertura ampla e a imparcialidade nas suas conclusões.

O trabalho de auditoria não poderá implicar ao auditor responsabilidade por execução de ações operacionais sobre quaisquer atividades auditadas, ou seja, não é recomendado que os responsáveis pela auditoria executem ações que posteriormente possam ser objeto de auditoria.

### **3.3. Objetividade**

Na execução de suas atividades, o auditor deve se apoiar em fatos e evidências que permitam o convencimento razoável da realidade e veracidade dos fatos, documentos ou situações examinadas, afastando dúvidas no decurso dos trabalhos, de sorte a emitir opinião em bases consistentes e transmitir confiança em suas conclusões. Os relatórios de auditoria devem ser claros e transparentes, com redação fácil e agradável. A objetividade deve ser busca constante nos trabalhos do auditor.

### **3.4. Conhecimento Técnico e Capacidade Profissional**

O Auditor deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para os diversos assuntos que compõem a gestão pública, adequados ao cumprimento do objetivo da auditoria.

Compete à Administração fornecer os instrumentos e recursos necessários à capacitação dos servidores e evolução dos trabalhos de auditoria.



*Estado de Santa Catarina*

***PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL***

Deverá, ainda, ter habilidades no trato com as pessoas e comunicar-se de maneira eficaz, com a finalidade de manter satisfatórias as relações com os auditados, bem como transmitir com clareza as avaliações, conclusões e recomendações.

### **3.5. Comportamento Ético**

O servidor de auditoria, independentemente de sua formação profissional, obriga-se, enquanto servidor público, a proteger os interesses da sociedade, a respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros.

### **3.6. Sigilo e Discrição**

O sigilo profissional é regra mandatória no exercício da auditoria. O auditor é obrigado a utilizar os dados e as informações de seu conhecimento exclusivamente na execução dos serviços que lhe forem confiados, não podendo revelá-las a terceiros.

### **3.7. Desenvolvimento Profissional Contínuo**

O processo evolutivo do servidor de auditoria interna deve ser estimulado para que não se torne obsoleto em curto espaço de tempo. O treinamento contínuo, por meio de pesquisas ou cursos oferecidos, visa o crescimento qualitativo da equipe. Do mesmo modo, mostra-se positiva a implantação de rodízios de equipes de trabalho, bem como áreas de atuação, para possibilitar a troca de experiências e a obtenção de graus de conhecimento de maior amplitude.

## **4. TIPOS DE AUDITORIA**

### **4.1. Auditoria de Gestão**

Objetiva emitir opinião com vistas a verificar a regularidade das contas,



avaliar a execução de programas e projetos governamentais específicos, contratos, e outros ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e bens.

- Exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
- Verificação da existência física de bens e outros valores;
- Verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil;
- Verificação do cumprimento da legislação pertinente.
- Análise da realização físico-financeira em face dos objetivos e metas estabelecidos;
- Análise da adequação dos instrumentos de gestão - contratos, convênios, acordos, ajustes e outros congêneres, para a consecução dos objetivos do gestor, inclusive quanto à legalidade e diretrizes estabelecidas;
- Análise dos demonstrativos e dos relatórios de acompanhamento produzidos, assim como outros meios de verificação, com vistas à avaliação dos resultados alcançados e da eficiência e efetividade.

#### **4.2. Auditoria Operacional ou de Desempenho**

Atua na avaliação dos processos de trabalho, avaliando a eficácia dos resultados dos órgãos/entidades em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos. Sua filosofia de abordagem é de apoio e assessoramento ao gestor público, com vistas a oferecer recomendações para o aprimoramento dos atos e fatos administrativos, melhoria dos controles e aumento da responsabilidade gerencial.

#### **4.3. Auditoria Contábil**

É a técnica que objetiva emitir opinião sobre a adequação (se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade) e fidedignidade das demonstrações financeiras (se as demonstrações refletem a situação econômico-financeira do patrimônio, os



Estado de Santa Catarina

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL**

resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas). Trata-se de uma revisão das demonstrações financeiras, no sistema financeiro, nos registros, nas transações e operações de uma entidade ou de um projeto, realizada no interesse de proporcionar credibilidade às demonstrações financeiras e outros relatórios da administração. Este tipo de auditoria é bastante utilizado nos trabalhos realizados para atender exigências dos organismos internacionais cofinanciadores de projetos/programas governamentais para verificar a efetividade e aplicação de recursos externos.

#### **4.4. Auditoria de Sistema**

Objetiva assegurar a adequação, privacidade dos dados e informações oriundas dos sistemas eletrônicos de processamento de dados, observando as diretrizes estabelecidas e a legislação específica.

#### **4.5. Auditoria Extraordinária**

Examina fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender determinação expressa do Chefe do Executivo. Incluem-se nesta modalidade os trabalhos auditorias não inseridos em outros tipos.

### **5. TÉCNICAS DE AUDITORIA**

As técnicas de auditoria constituem o conjunto de procedimentos a ser adotado no desenvolvimento dos trabalhos de auditoria. Destacam-se a seguir as principais técnicas adotadas:

#### **5.1. Inspeção Física**

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



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

## **5.2. Confirmações Externas ou Circularização**

Consiste na consulta e obtenção de declaração formal de pessoas não ligadas ao órgão/entidade auditado, independente de elos comerciais, afetivos, etc, sobre a fidedignidade das informações obtidas internamente.

Há dois tipos de confirmações de dados usados pela auditoria:

- positiva – quando há necessidade de resposta da pessoa de quem se quer obter uma confirmação formal ou;
- negativa – aquela obtida a partir da não resposta, ou seja, quando a pessoa de quem se quer obter a confirmação de determinado fato ou ato é expressamente questionada sobre o assunto a ser elucidado, por meio de documento hábil que o descreve, com a consequência de presunção de veracidade caso o questionado se omita em responder. Este tipo é geralmente usado nas hipóteses de insuficiência de confirmação positiva e o documento hábil deve ser expedido por meio de carta registrada para assegurar que a pessoa de quem se quer a confirmação recebeu, efetivamente, o questionamento.

## **5.3. Exame da Documentação Original**

Técnica voltada para evidenciar os documentos comprobatórios de transações, quando exigidos por imposição legal, comercial ou de controle.

O exame do auditor observará o seguinte:

- autenticidade: constatar se a documentação é fidedigna e merece crédito;
- normalidade: constatar se a transação é normal e corresponde ao escopo da Instituição;



*Estado de Santa Catarina*

***PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL***

- aprovação: constatar se a operação e os documentos foram aprovados por pessoa autorizada;
- registro: comprovar se o registro da operação é adequado e houve correspondência contábil, fiscal, etc.

#### **5.4. Conferências de Cálculos**

Técnica amplamente utilizada que objetiva a conferência dos valores, números, revisão das memórias de cálculos das operações do órgão/entidade, dentre outros.

#### **5.5. Exame de Registros Contábeis**

Procedimento usado para constatação da veracidade dos lançamentos contábeis, fiscais, etc., além de possibilitar levantamentos específicos, composição de saldos, conciliações, etc.

#### **5.6. Entrevistas (Indagação Escrita ou Oral)**

Consiste na formulação de quesitos e obtenção de respostas. As respostas podem ser obtidas através de declarações formais e informais.

#### **5.7. Exame de Livros e Registros Auxiliares**

Técnica conjugada com o uso de outra voltada a comprovar a fidedignidade dos registros principais examinados. Há de se ter cuidado para averiguar se esses registros são autênticos ou preparados apressadamente com a única finalidade de apoiar dados incorretos.

#### **5.8. Correlação entre as Informações Obtidas**

Técnica usada para efetuar o inter-relacionamento mediante a análise e comparação das informações obtidas de fontes independentes e distintas no interior da própria instituição.



### **5.9. Observação das Atividades**

Técnica de aplicação de testes flagrantes, constatação visual do auditor baseada na argúcia, conhecimentos e experiências do auditor, através da qual se pode revelar erros, problemas ou deficiências.

Não existe técnica de auditoria voltada para detecção de fraudes ou erros. Estes são descobertos em consequência dos testes e extensão dos exames de auditoria aplicados corretamente.

Observados os sistemas de controle interno, o auditor definirá quais procedimentos ou técnicas a serem aplicadas e a extensão do seu trabalho.

A prática adequada das técnicas conjugada com os objetivos traçados conduzirá o auditor por trilha segura rumo às conclusões da auditoria.

### **5.10. Prova Seletiva ou Amostragem**

Procedimento empregado pelo qual se obtém informação sobre um todo, examinando- se apenas uma parcela dele. A amostra deve ser representativa do todo e a seleção da amostra deve ser imparcial, sem preconceitos ou tendências.

### **5.11. Amostragem Probabilística ou Estatística**

O auditor restringe premeditadamente seu trabalho às operações, pontos críticos ou períodos, que se enquadram em certos parâmetros previamente definidos. Os testes em seleção direcionada podem ser baseados em valor, tipo de atividade ou período de atividade.

### **5.12. Amostragem não Probabilística ou Subjetiva**

O auditor baseia seu trabalho em documentos ou formulários críticos de determinado número de transações ou eventos escolhidos aleatoriamente, mas obedecendo a critério metodológico predeterminado.



Estado de Santa Catarina

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL**

## **6. NORMAS RELATIVAS À COMUNICAÇÃO DE RESULTADOS**

Os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser comunicados na forma de nota técnica, relatório ou súmula de auditoria.

### **6.1. Nota Técnica**

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

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

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

### **6.2. Súmula**

Síntese de recomendações da Auditoria baseada em irregularidades administrativas recorrentes detectadas pelos trabalhos de auditoria. O termo “súmula” é originário do latim *sumula*, que significa resumo. No Poder Judiciário, a súmula é um resumo das reiteradas decisões proferidas pelos tribunais superiores sobre uma determinada matéria.

Dessa sorte, questões que já foram exaustivamente apontadas podem ser resolvidas de maneira mais rápida mediante a aplicação de precedentes já recomendados, evitando a multiplicação de processos sobre questões idênticas.



### **6.3. Relatório**

Documento pelo qual se transmite ao gestor responsável pelo órgão auditado, o resultado dos trabalhos de auditoria e as recomendações julgadas relevantes e oportunas, permitindo-lhe manifestar sobre o conteúdo apresentado.

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

Considerando a importância deste instrumento, sua elaboração e estruturação serão abordados nos subitens 7.3 e 7.3.1 deste MAI.

### **6.4. Formatação do Texto**

Como padrão geral, o texto deve utilizar fonte Arial, tamanho 12, nas citações corpo 11 e nas notas de rodapé 9, alinhado a ambas as margens (alinhamento justificado), com espaçamento pelo menos 18 pts ou 1,5 linha entre as linhas e uma linha em branco entre os parágrafos.

Os parágrafos devem ser iniciados com dois espaços de tabulação de distância da margem esquerda.

As páginas devem ser contadas a partir da folha de rosto e numeradas a partir da segunda folha, com o número colocado no centro do rodapé.

As margens devem medir: 4 centímetros (superior), 3,5 centímetros (esquerda); e 1,5 centímetros (inferior e direita).

O cabeçalho deve trazer o brasão do Município à esquerda, acompanhado do nome **MUNICÍPIO DE CAXAMBU DO SUL** em negrito e em letras maiúsculas tamanho 15, na primeira linha à direita, seguido do nome **SETOR DE CONTROLE INTERNO** (tamanho da fonte 14).



Estado de Santa Catarina

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL**

Os títulos de nível 1 devem ter numeração sequencial com alinhamento à esquerda e grafados em letras maiúsculas, em negrito e utilizando fonte 14. Os títulos de nível 2 e 3 devem ser grafados com letras minúsculas (excetuada a primeira) utilizando fonte 13. Deve ficar com o aspecto abaixo:

	<p><b>MUNICÍPIO DE CAXAMBU DO SUL</b></p> <p><b>SETOR DE CONTROLE INTERNO</b></p> <p>Assunto: Ref. Auditoria do Protocolado nº</p> <p>...</p>
<p><b>1. TÍTULO NÍVEL1</b></p> <p><b>1.1. Título Nível2</b></p> <p>O presente relatório de auditoria refere-se ...</p>	

## **7. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE AUDITORIAS**

Os trabalhos de auditoria devem estar alinhados às prioridades da instituição, bem como considerar a análise conjugada e comparativa dos fatores de risco relacionados às operações dos órgãos municipais.

A análise dos fatores de risco é considerada essencial à elaboração do planejamento dos trabalhos, pois permite focar os esforços em áreas da Administração Pública Municipal consideradas prioritárias e relevantes.



## **7.1. Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI)**

As atividades de auditoria serão orientadas pelo Plano Anual de Auditoria, elaborado previamente com base na análise de risco e vigorará sempre a partir de 31 de março de cada ano.

O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) é o instrumento em que a Administração elege os processos que serão alvo da Auditoria ao longo do ano e no qual o Setor de Controle Interno definiu dois tipos de auditorias, quais sejam: as planejadas e as extraordinárias.

### **6.1.1. Auditorias Planejadas**

A seleção das auditorias planejadas é resultado da metodologia adotada pelo Setor de Controle Interno, que utiliza mapeamento baseado em risco – Matriz de Risco, ferramenta fundamental para a definição das auditorias prioritárias, as quais são definidas a partir da análise conjugada e comparativa dos fatores de risco relacionados às operações dos órgãos integrantes da Administração Municipal.

Como metodologia para o estudo das unidades da Administração Municipal são considerados os fatores de risco segundo os critérios de:

Materialidade:

- orçamento, dividido em despesas de pessoal e demais despesas;
- termos de ajuste;
- macro orientação do governo (Plano Plurianual –PPA).

Criticidade:

- impacto ao cidadão,
- apontamentos do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

O mapeamento dos riscos classifica as unidades auditáveis de acordo com o grau de exposição destas ao risco e não por elas serem em si mesmas um



*Estado de Santa Catarina*

***PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL***

risco à Administração Municipal.

Da análise são identificadas as unidades, procedimentos e processos administrativos auditáveis a serem selecionados considerando prioridade e complexidade envolvidos.

Selecionados os eventos a serem auditados, a equipe de auditoria definirá objetivos, extensão, metodologia, procedimentos de análise, recursos a serem utilizados e prazo para a realização dos trabalhos.

### **6.1.2. Auditorias Extraordinárias**

As auditorias extraordinárias, diferentemente das planejadas, têm sua origem em demandas do Chefe do Executivo Municipal, tendo portanto já definido o foco de atuação da auditoria.

Considerando o foco, a equipe de auditoria definirá a metodologia, procedimentos de análise, recursos a serem utilizados e prazo para a realização dos trabalhos, podendo ampliar sua extensão, se necessário os objetivos da auditoria interna.

## **8. PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**

Os trabalhos de auditoria interna devem agregar valor à gestão pública e para tal finalidade devem ser observadas normas, procedimentos e padrões técnicos que não devem ser considerados exclusivos e definitivos, em função da incessante atualização em legislações e a complexidade e peculiaridades dos diversos órgãos e processos de trabalho.

O conjunto dos seguintes documentos formam o Processo de Auditoria, que será numerado, protocolado e autuado, podendo ser físico ou eletrônico, e conterá:



Estado de Santa Catarina

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL**



Na sequência será detalhado o roteiro básico de procedimentos de auditoria que pode ser ajustado considerando a especificidade de cada processo.

### **8.1. Fase de Planejamento**

- Elaboração do Cronograma das Atividades;
- Apresentação da equipe auditora ao gestor do órgão a ser auditado com a finalidade de explicar os objetivos da auditoria e obter maiores informações sobre os trabalhos. É importante obter a colaboração do auditado para o sucesso da avaliação;
- Identificação do objeto a ser auditado em consonância com as necessidades dos órgãos;
- Levantamento de informações sobre o objeto a ser auditado tais como: objetivos, metas, órgãos e entidades envolvidos, responsáveis, histórico, aspectos orçamentários e financeiros, legislação, público-alvo, principais recursos, sistemas de controle, indicadores de desempenho e notícias veiculadas pela mídia em geral;
- São fontes de informações para os trabalhos de auditoria, as legislações, pareceres técnicos, documentações referentes ao histórico do objeto, estatutos e estrutura formal, sistemas de informação, notícias veiculadas, entrevistas, pesquisas na internet, organogramas, manuais, dentre outros;
- Os dados obtidos nesta primeira fase serão utilizados, também, para determinação das questões de auditoria a serem analisadas. É importante assegurar que tenham sido investigados, compreendidos e documentados os aspectos centrais do processo, atividade, sistema, órgão ou entidade auditada,



para subsidiar a Matriz de Planejamento;

- Elaboração da Matriz de Planejamento a ser realizada após o conhecimento do objeto da auditoria, com a finalidade de detalhar os objetivos do trabalho, as questões a serem investigadas e os procedimentos a serem desenvolvidos durante a execução da auditoria.

### **7.1.1. Matriz de Planejamento**

Este instrumento presta-se para determinar uma área de atuação, definindo informações necessárias e suas fontes, as técnicas e procedimentos de auditoria a serem utilizados e conseqüentemente possíveis achados que fundamentarão as conclusões de auditoria. É um instrumento flexível, passível de atualizações ou alterações pela equipe, à medida que o trabalho evolui.

Os dados levantados constituirão subsídios para a elaboração da Matriz de Planejamento que identificará:

- órgãos e entidades envolvidos, respectivos gestores e as ações sob sua responsabilidade;
- os critérios para a escolha das ações objeto de auditoria;
- os objetivos gerais e específicos da auditoria;
- o problema de auditoria e as questões a serem investigadas;
- os procedimentos, métodos e técnicas de auditoria a serem utilizados.

A Matriz de Planejamento, se apresentará com a seguinte estrutura:

- questões de auditoria - engloba diferentes aspectos que compõem o escopo de auditoria e que devem ser investigados, com vistas a satisfação do objeto, sendo elemento central na determinação do direcionamento dos trabalhos de auditoria, das metodologias e técnicas a serem adotadas e dos resultados que se pretende alcançar;
- informações requeridas – informações necessárias para responder às questões de auditoria;
- fontes de informação – pode ser uma pessoa, local, sistemas



informatizados ou documentos diversos;

- técnicas de auditoria – formas de aplicar procedimentos de auditoria para colher e/ou tratar informações;
- limitações – são restrições relativas a aplicação das técnicas de auditoria, ao acesso às fontes de informação ou as próprias condições operacionais;
- possíveis achados – eventos que fundamentarão as conclusões da auditoria. Devem ser coerentes com as questões de auditoria.

## **7.2. Fase de Execução**

Após a elaboração da Matriz de Planejamento, inicia-se a fase de execução dos trabalhos de auditoria quando são realizados os trabalhos em campo, coleta e consolidação dos dados e a elaboração da Matriz de Achados. O produto final dos trabalhos é o relatório de auditoria.

A Matriz de Planejamento deve ser considerada pela equipe como um instrumento dinâmico que permite visualizar o encadeamento lógico do trabalho, podendo ser modificada de maneira a assegurar que os objetivos da auditoria sejam alcançados e que as evidências apropriadas sejam obtidas.

### **7.2.1. Desenvolvimento dos trabalhos de campo**

Os trabalhos de campo envolvem o conhecimento minucioso do objeto a ser auditado, bem como a elaboração e aplicação das técnicas de auditoria apresentadas na Matriz de Planejamento.

Na execução dos trabalhos de campo, deve-se atentar para que as constatações de auditoria sejam embasadas pelas técnicas propostas e subsidiadas por documentos e papéis de trabalho que fundamentem adequadamente os fatos e problemas observados.

Em casos específicos e considerando a complexidade envolvida poderá ser necessária a designação de um profissional com formação compatível, a fim



*Estado de Santa Catarina*

***PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL***

de acompanhar os trabalhos da equipe, em caráter meramente consultivo e de orientação.

A equipe de auditoria sistematizará as informações relevantes obtidas na fase de execução mediante a elaboração da Matriz de Achados, que servirá de base para a elaboração do Relatório de Auditoria.

### **7.2.2. Elaboração da Matriz de Achados**

A Matriz de Achados compila e sistematiza as várias informações levantadas durante o trabalho de auditoria, e apresenta, portanto, as informações essenciais ao Relatório de Auditoria e à elaboração do Plano de Providências a ser discutido e pactuado com os gestores do órgão auditado.

A Matriz de Achados é composta basicamente de Achados de Auditoria, evidências, causas, efeitos, recomendações.

São considerados Achados de Auditoria as constatações de maior relevância, identificadas a partir das discrepâncias entre a situação encontrada na fase de execução e os critérios de desempenho previstos para a ação auditada e representam uma oportunidade de melhoria para o desempenho do órgão auditado.

Nesse sentido, o Achado de Auditoria deve atender, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:

- ser relevante, para que mereça ser relatado;
- estar fundamentado em evidências comprovadas em papéis de trabalho;
- ser apresentado de forma objetiva;
- respaldar as propostas de encaminhamento dele resultantes;
- apresentar consistência, de modo a mostrar-se convincente a quem não participou da auditoria.

Evidências são as informações obtidas durante a auditoria no intuito de



documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe, sendo recomendável o uso de mais de um tipo de evidência, de forma a fortalecer as conclusões finais.

No intuito de permitir que terceiros cheguem às conclusões da equipe de auditoria, além de pertinentes ao tema e diretamente relacionadas com o achado, as evidências devem ser suficientes, completas e fidedignas.

Como causas, serão apontados os motivos ou as razões responsáveis pelo Achado de Auditoria que devem ser cuidadosamente identificadas, pois serão relevantes quando da elaboração do Plano de Providências.

Com relação aos efeitos do achado, são registradas as consequências relacionadas com as causas correspondentes aos Achados de Auditoria, sendo de grande importância para evidenciar aos gestores a necessidade de se implementarem medidas que permitam aprimorar o desempenho do órgão auditado. É a medida de relevância do achado e, sempre que possível, devem ser mensurados.

As recomendações devem estar alinhadas às causas e efeitos dos Achados de Auditoria, isto é, devem ser elaboradas de forma a mitigar as deficiências e discrepâncias diagnosticadas pela equipe. A viabilidade de implementação das recomendações sugeridas deve ser objeto de análise criteriosa pela equipe de auditoria.

### **7.3. Elaboração do Relatório de Auditoria**

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

O relatório de auditoria deve ser redigido de forma simples, evitando



rebuscamento, com objetividade e imparcialidade, expressando claramente os resultados dos trabalhos realizados, bem como suas constatações e recomendações. Os termos, siglas e abreviaturas utilizadas devem estar sempre definidos em glossários e notas de rodapé, ou mesmo no corpo do texto.

### **7.3.1. Estrutura do Relatório de Auditoria**

Com a finalidade de padronizar os relatórios de auditoria, este Manual sugere uma ordem de apresentação das informações, podendo sofrer alterações em função de atualizações compatíveis com o nível tecnológico vigente.

1. Folha de Rosto apresentando dados relativos à identificação do trabalho;
2. Sumário enumerando as principais divisões do trabalho incluindo títulos e subtítulos;
3. Introdução apresentando de forma sucinta e objetiva o trabalho de auditoria, fornecendo informações sobre sua natureza, importância e forma como foi realizado, devendo incluir o objeto, os objetivos, o escopo e a estratégia metodológica da auditoria;
4. Visão geral contendo um breve histórico sobre o objeto da auditoria, tais como: objetivo, órgão responsável, público-alvo, dentre outros;
5. Aspectos orçamentários e físicos demonstrando os recursos públicos utilizados e um comparativo entre a meta física e o valor orçamentário previsto e o que foi efetivamente executado;
6. Quadro Resumo que objetiva oferecer ao cidadão uma visão geral sobre os resultados do trabalho de auditoria, discriminando o tema e respectivo ponto de auditoria, com a indicação da localização da análise pormenorizada no relatório;
7. Pontos de Auditoria desenvolvendo por capítulos os temas e seus achados e correspondentes recomendações. Os capítulos devem estar ordenados de forma a facilitar a leitura e compreensão dos temas abordados. O excesso de informação ou detalhe deve ser evitado, procurando-se manter um equilíbrio entre a concisão e a clareza. Considerando a relevância das recomendações de auditoria as proposituras devem estar em parágrafos específicos com a grafia “recomendação” em negrito e sublinhado;



8. Conclusão trazendo uma visão global e sintética dos aspectos tratados, de maneira a se obter um quadro geral compreensível dos principais achados e das recomendações cabíveis;
9. Anexos, compreendendo a inserção de documentos, detalhamentos ao entendimento e sustentação dos argumentos expostos, quando se fizer necessária.

#### **7.4. Plano de Providências**

Documento que integra o relatório, elaborado pela equipe auditora após a conclusão dos trabalhos. Tem por finalidade, apresentar aos gestores os resultados do trabalho de auditoria, para o monitoramento das recomendações formuladas e, encaminhamento de soluções adotadas, visando sanear irregularidades, fortalecendo o controle interno da instituição e promovendo o aprimoramento da gestão.

O Plano de Providências deve ser estruturado de maneira a apresentar os Pontos de Auditoria, as recomendações cabíveis, providências a serem implementadas e prazos para execução.

#### **7.5. Comunicação dos Resultados de Auditoria e Prazos.**

Concluído o relatório, o documento é encaminhado à apreciação do gestor envolvido. O encaminhamento do relatório poderá ser entregue ao gestor por via física, com assinatura de recebimento, por e-mail institucional, ou ainda, poderá ser agendada uma reunião entre a equipe de auditoria e gestores para análise conjunta das recomendações constantes do Plano de Providências e definição quanto às medidas a serem adotadas para sua implementação. No caso de realização de reunião entre a equipe de auditoria e gestores, haverá o registro das discussões por meio de Ata.

Após o recebimento do relatório de auditoria pelo gestor, quando por via física ou por e-mail institucional, este terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para responder à equipe de auditoria, indicando por escrito as justificativas, as



*Estado de Santa Catarina*

***PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL***

medidas a serem adotadas, a indicação de responsáveis e prazos para a execução das providências quando for o caso.

Quando se tratar de medidas urgentes, assim entendidas aquelas que oferecerem risco ao resultado útil da auditoria caso não implementadas em prazo hábil, o prazo para manifestação do auditado será de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento do relatório de auditoria.

Ainda, quando se tratar de ações complexas e que demandam longo prazo de avaliação, o prazo de manifestação do auditado será de 60 (sessenta) a 90 (noventa) dias corridos a contar do recebimento do relatório de auditoria.

Os prazos para manifestação do auditado serão indicados na comunicação dos resultados da auditoria.

Pactuado o plano de providências, e não sendo implementadas as medidas pactuadas, os resultados finais dos trabalhos serão encaminhados aos órgãos de controle externo.

#### **7.6. Monitoramento dos Resultados de Auditoria**

O acompanhamento das ações propostas no Plano de Providências é medida indispensável para verificar se as recomendações estão sendo efetivamente implementadas e constituir-se em meta a ser alcançada pelos órgãos de controle.

O resultado da análise deve constar em relatório específico que dará continuidade ao processo da auditoria. Nesse relatório, devem constar, quando possível, as seguintes informações: recomendações monitoradas; providências adotadas pelas unidades administrativas; análise das providências adotadas; situação da recomendação (atendida, não atendida, prejudicada, em atendimento, e justificada).

À equipe de auditoria cabe: relacionar as recomendações que estão pendentes de resposta referentes ao trabalho de Monitoramento definido; analisar o processo de auditoria; definir as ações de monitoramento; executar as ações previstas; elaborar o Relatório de Monitoramento e juntar o Relatório de



*Estado de Santa Catarina*

***PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL***

Monitoramento ao processo de auditoria, após aprovação do Agente de Controle Interno.

### **7.6.1 Prazo do Monitoramento**

A periodicidade de monitoramentos para verificar o cumprimento das deliberações variará de acordo com as particularidades, a complexidade e os prazos necessários para as implementações conforme estabelecido pela Unidade de Controle Interno no relatório, na nota de informação ou na própria peça de monitoramento. Os monitoramentos realizados pelas Coordenadorias terão prazo de controle de até três anos consecutivos.

### **7.7. Papéis de Trabalho**

Constituem a documentação preparada pelo auditor ou fornecida a ele na execução da auditoria, tais como: Matriz de Planejamento e Procedimentos, Atas de Reuniões, Formulários de Entrevistas, matérias publicadas na mídia, pesquisas, Matriz de Achados, relatórios de sistemas institucionais, dentre outros.

Os papéis de trabalho registram as evidências do trabalho executado e fundamentam a opinião do auditor, possibilitando a adequada revisão do trabalho de auditoria e o seu registro histórico.

São características dos papéis de trabalho a confidencialidade, clareza, precisão, adequação de conteúdo, revisão, organização e arquivamento.

### **7.8. Controle de Qualidade do Manual**

O Sistema de Controle Interno está estruturado através da Lei Complementar nº 001/2019, de 27 de março de 2019, o presente Manual do Sistema de Controle Interno e Instruções Normativas de Controle Interno e será operacionalizado através da Controladoria geral do Município, com a participação de todos os gestores em agentes públicos municipais em geral,



*Estado de Santa Catarina*

***PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL***

com o uso de tecnologias e sistemas adequados ao seu funcionamento.

Este Manual se constitui de um documento de caráter geral, de orientação acerca do funcionamento do sistema de controle interno do Município e deverá ser atualizado sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Além disso, este Manual de Sistema de Controle Interno se aplica a todos os órgãos da administração pública municipal e está disponibilizado no site do Município no endereço [caxambudosul.atende.net](http://caxambudosul.atende.net), cabendo a cada órgão tomar ciência e aplicação de seu conteúdo. Eventuais dúvidas deverão ser dirimidas junto a Controladoria-geral do município.

Caxambu do Sul/SC, em 30 de dezembro de 2019.

**Paula Camila Cattani**  
Agente de Controle Interno

**Glauber Burtet**  
Prefeito