



MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Regula o Manual de Auditoria Interna	
Aprovação: Ato de Aprovação: Decreto nº /2022 Publicidade do Ato: /10/2022 https://www.delmirogouveia.al.gov.br/	Versão:01 Data da Vigência: /10/2022
Unidade Responsável:	Controladoria Geral do Município
Unidades Executoras Subordinadas:	Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, Secretaria Municipal de Administração, de Saúde, de Assistência Social Secretaria, Procuradoria Geral do Município e Demais Secretarias.
EQUIPE DE TRABALHO	
NOME	FUNÇÃO
Jaciara Santos	Controladora Geral do Município
Ana Cláudia Alexsandra Almeida Silva	Subcontroladora Geral do Município
Nilza Graciele Limeira de Melo Bonfim	Analista Administrativo em Controle
Juciélma dos Santos	Analista Administrativo em Controle



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM N° 005, DE 05 DE OUTUBRO DE 2022.

APROVA O MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA/AL.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**, no uso de suas atribuições que lhe confere a LEI MUNICIPAL N° 1.007/2011, de 04 DE MARÇO DE 2011 e DECRETO MUNICIPAL N° 19/2017, de 13 DE JUNHO DE 2017.

CONSIDERANDO o ART. 5° da LEI MUNICIPAL N° 1.007/2011, o qual estabelece **COMPETÊNCIAS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**.

CONSIDERANDO A LEI NACIONAL N° 13.726 DE 8 DE OUTUBRO DE 2018, que institui a desburocratização e simplificação nos órgãos e entidades dos poderes da União, Estados, Distrito Federal E Municípios.

RESOLVE:

Regulamenta o Manual de Auditorias do município a seguir:

Art. 1º. Fica aprovado o Manual de Auditorias Internas no Município, na forma do Anexo I desta Instrução.

Art. 2º. Caberá a Controladoria Geral do Município promover ampla divulgação do Manual de Auditoria Interna Municipal.



APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Auditoria Interna tem o objetivo de apresentar normas e procedimentos para realização de Auditorias Internas da Administração Pública Municipal abrangendo a administração direta e indireta do Município.

A Auditoria Interna é utilizada como ferramenta para assistir a administração municipal, visando minimizar a ocorrência de erros e fraudes e a melhor aplicação dos Recursos Públicos.

A auditoria Interna faz parte da Controladoria Municipal para garantir o aperfeiçoamento do controle interno, tendo por finalidade comprovar a legalidade dos atos e fatos administrativos, avaliar os resultados alcançados quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil da administração municipal.

O manual aborda conceitos, procedimentos e técnicas de auditoria. Espera-se contribuir para o desenvolvimento da administração pública, buscando melhor qualidade na realização dos serviços prestados ao município.

Jaciara Santos
Controladora Geral

CAPÍTULO I

1.INTRODUÇÃO

1.1 A AUDITORIA

A Controladoria Geral do Município de Delmiro Gouveia como o órgão central do Sistema de Controle Interno agrega as atividades de auditoria interna.

A auditoria interna segundo o Conselho Federal de Contabilidade é a atividade que compreende os exames, análises, avaliações, levantamento e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informação e controles internos integrantes ao ambiente e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir a administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.

No exercício de sua missão a auditoria interna realizada pela Controladoria tem como propósito:

- a) Contribuir para maior eficiência, eficácia e efetividade da Gestão Pública;
- b) A adequação dos controles internos administrativos exercidos nas diversas atividades e processos de trabalho realizados pelas unidades executoras do sistema de controle interno proporcionando uma razoável garantia de que tais processos funcionem de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.
- c) Examinar a legalidade dos atos da administração de resultados quanto à economicidade, à eficiência, e à eficácia da gestão orçamentária, contábil, financeira e patrimonial e pessoal;

d) Fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle no Município, e prestar apoio ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas e demais órgãos de Controle Externo.

São Instrumentos de Auditoria Interna adotados pela controladoria:

Auditoria de conformidade: quando o objetivo for examinar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão dos responsáveis quanto ao aspecto contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional;

As Inspeções: realizada sempre que houver necessidade de verificar, in loco, dentre outras questões específicas:

- a) A execução dos contratos;
- b) Os pontos duvidosos ou omissões em processo sob análise da Controladoria Interna.
- c) O objeto de denúncias ou representações.

Levantamentos utilizados para:

- a) Conhecer a organização e/ ou funcionamento dos órgãos e entidades da administração direta, indireta, e fundacional dos poderes do município, incluindo fundos e demais instituições que façam parte da estrutura administrativa municipal, assim como os sistemas, programas, projetos e atividades governamentais no que se refere aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, operacional e de pessoal;
- b) Identificar objeto de instrumentos de auditoria interna;
- c) Avaliar a viabilidade da realização de auditoria interna.

Monitoramentos: visa identificar se está sendo tomadas providências para sanar as irregularidades apontadas e a evolução das unidades auditadas, analisar se as auditorias realizadas obtiveram os resultados esperados e auxiliar os gestores das unidades a verificar se as ações adotadas contribuíram para o alcance dos resultados desejados. Utilizado para verificar o cumprimento de suas

determinações ou recomendações e os resultados delas advindos.

Acompanhamento: utilizado, ao longo de um período predeterminado, para o controle seletivo e concomitante das atividades executadas pelo órgão entidade da administração.

Quanto à forma a Auditoria Interna realizada pode ser:

- a) Regular: quando prevista no Plano Anual de Auditoria.
- b) Especial: quando autorizado pelo Controlador Geral do Município a partir de solicitação/determinação em cada caso, do Tribunal de Contas ou do representante do Ministério Público, ao ainda, do próprio controlador do município. Destina-se ao exame dos fatos ou situações consideradas relevantes de natureza incomum e, extraordinária,

1.2 O CONTROLE INTERNO

O Controle interno administrativo é o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos das unidades e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.

Controle interno administrativo consiste no conjunto de regras, diretrizes e sistemas que visam ao atingimento de objetivos específicos, como a avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar, Segregação de funções; Instruções devidamente formalizadas para atingir um grau de segurança adequado é indispensável que as ações, procedimentos e instruções formalizados através de instrumentos eficazes e específicos.

A implementação do Controle Interno em uma organização devem ter prioritariamente, caráter **preventivo e permanentemente**, voltados para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos;

O auditor deverá verificar se os procedimentos de controle interno estão adequados e detectados falhas propor medidas para o aperfeiçoamento dos controles, e avaliar a viabilidade da



realização de auditoria interna.

CAPÍTULO II

2. ÉTICA E CONDUTA DO AUDITOR

Para efeito deste manual define-se o auditor como o servidor alocado nos trabalhos técnicos de auditoria da Controladoria interna.

No exercício de função o auditor deverá:

- a) Manter uma atitude de independência em relação à unidade auditada;
- b) Manter atitude de serenidade e comportar-se de maneira compatível com o exercício da função pública;
- c) Manter atitude de imparcialidade, de modo a não distorcer os objetivos de seus trabalhos, abstendo-se de emitir opinião preconcebida ou tendenciosa induzida por convicções políticas ou de qualquer outra natureza;
- d) Guardar sigilo sobre dados e informações de natureza confidencial, cuja divulgação possa comprometer a imagem de pessoas e/ou os resultados dos trabalhos realizados;
- e) Zelar para que pessoas não autorizadas não tenham acesso aos papéis de trabalho em que se registram as informações referentes a trabalhos de auditoria;
- f) Buscar permanente aprimoramento profissional, mantendo-se atualizado quanto a novas técnicas e instrumentos de trabalho relativos à sua área de atuação;
- g) Possuir conhecimento da finalidade, extensão e profundidade do trabalho a realizar;
- h) Esclarecer, sempre que possíveis todas as dúvidas durante a realização da auditoria e, se necessário, solicitar documentação adicional, informação complementar ou entrar em contato com seu superior imediato;

- i) Ser cortês com o auditado, sem, contudo, abrir mão das prerrogativas da função;
- j) Recusar favores ou concessões das pessoas pertencentes direta ou indiretamente aos órgãos ou entidades;
- k) Formalizar as solicitações e respectivas respostas sempre que necessário; e
- l) Emitir opiniões sobre documentos ou situações examinadas apoiando-se em fatos e evidências que permitam o convencimento razoável da realidade ou a veracidade dos fatos.

2.1 EQUIPE DE AUDITORIA

A equipe de auditoria deve ter treinamento técnico e experiência suficientes para obter evidências necessárias e formular conclusões e recomendações pertinentes.

A indicação da equipe será efetuada pelo Controlador Geral do Município.

A designação da equipe de auditoria será formalizada por meio de ofício de apresentação expedido pelo Controlador Geral do Município.

Quando não houver quadro suficiente ou especializado para Auditoria Interna específica pelo grau de complexibilidade, o Município poderá fazer a opção de contratação de Auditoria Independente, sempre com orientação, acompanhamento e supervisionado pelo Controlador Geral do Município.

O ofício de apresentação é o instrumento hábil destinado a apresentar a Equipe de auditoria ao órgão auditado.

2.2 PRERROGATIVAS DO AUDITOR

No desempenho de suas atividades, o auditor:

- a) Terá livre acesso no órgão auditado e acesso a todos os documentos e informações necessários

à realização de seu trabalho, inclusive, para consulta a sistemas eletrônicos de processamento de dados;

- b) Poderá solicitar além de documentos e informações prévias a disponibilização de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe, acesso a telefone de contato com a Controladoria, senha de consulta aos sistemas informatizados, designação de uma pessoa de contrato do órgão entidade para entrega de documentos necessários à auditoria, bem como a centralização, em um único setor, da entrega do que for solicitado;
- c) Solicitar proteção em caso de ameaças a sua integridade física, decorrentes dos trabalhos de auditoria.

CAPÍTULO III

3. DO PLANEJAMENTO DE AUDITORIA

3.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS

As auditorias devem ser planejadas de modo a garantir sua qualidade e executadas de forma econômica, eficiente, eficaz e oportuna.

3.2 CONTEÚDO DE UM PLANEJAMENTO:

- a) Risco, materialidade e relevância do objeto auditado;
- b) Origem da demanda;
- c) Objetivo da auditoria;
- d) Escopo do trabalho;
- e) Cronograma dos trabalhos;

- f) Local dos trabalhos;
- g) Recursos humanos;
- h) Ações de desenvolvimento institucional.

O planejamento é formalizado no Plano Anual de Auditoria que integra os exames a serem realizados na Administração Direta e Indireta.

3.3 O PLANO DE AUDITORIA

O propósito do plano de Auditoria é definir o alcance da auditoria para estudar os assuntos que requerem maior atenção, identificar os recursos necessários, as capacidades especiais, estabelecer os cronogramas para o desenvolvimento da auditoria, definir metas e “fixar a data término”.

3.4 ELEMENTOS QUE COMPÕE UM PLANO DE AUDITORIA:

- a) **Natureza** - relacionada com o tipo de auditoria a ser empregada na realização do exame;
- b) **Objetivo** - o que a auditoria pretende atingir com a implementação dos exames;
- c) **Crêterios** - aferir o grau de conformidade pelo qual a organização cumpre com as atribuições conferidas.
- d) **Fonte dos crêterios:** elementos que possibilitam a formação de juízo sobre o adequado desenvolvimento do processo de execução das atividades;
- e) **Área de investigação:** circunscrição sobre a qual atuam os diferentes procedimentos administrativos da organização.
- f) **Objetivo específico:** circunscreve a abrangência da auditoria, estabelecendo os limites de sua

atuação.

- g) **Unidades:** unidades administrativas envolvidas, direta ou indiretamente, na execução das atividades;
- h) **Linha de Investigação:** seguimento da área de investigação.
- i) **Escopo:** delimitação da implementação dos programas de auditoria.
- j) **Técnicas de Auditoria:** métodos de investigação utilizados com a finalidade de obter evidências necessárias para fundamentar as conclusões e opiniões do auditor;
- k) **Programas de Auditoria:** referência aos programas elaborados para cada linha de investigação;
- l) **Recursos:** pessoal, financeiro e apoio;
- m) **Cronograma:** método destinado ao acompanhamento temporal das atividades.

3.5 PROGRAMAS DE AUDITORIA

Fornece os passos específicos a serem seguidos de acordo com o plano de Auditoria. Representa o detalhamento do plano de auditoria. Deve ser elaborado de forma abrangente. Deve definir os objetivos, o escopo adotado e os procedimentos a serem seguidos além de ser elaborado por área específica a ser examinada.

3.5.1 Objetivos

- a) Orientar na aplicação dos procedimentos de auditoria;
- b) Registrar os trabalhos de auditoria;
- c) Ordenar sistematicamente as técnicas a serem aplicadas;
- d) servir de base para o prosseguimento das ações de auditoria.

3.5.2 Características

- a) instruções redigidas de forma clara e imperativa;
- b) referencial para os profissionais que precisam saber quais as tarefas a serem desenvolvidas;
- c) definição dos passos consiste na fixação de diretrizes para a execução de cada atividade sob exame;
- d) seções que seguem um ordenamento lógico das áreas examinadas;
- e) referência aos papéis de trabalho;
- f) permite revisar qualquer ponto de auditoria.

3.5.3 Regras de Elaboração

- a) Estabelecer objetivos de fácil compreensão e factíveis;
- b) dar lugar ao desenvolvimento compreensivo dos achados;
- c) fixar os passos do trabalho em termo de instruções positivas;
- d) definir as prioridades dos diferentes passos do trabalho;
- e) incluir somente a informação essencial;
- f) observar o cumprimento das normas de auditoria.

3.6 TIPOS DE AUDITORIA

- a) **Auditoria de Conformidade:** avalia o objeto auditado do ponto de vista da norma legal; por exemplo, avaliação da legalidade de uma contratação ou liquidação da despesa ou do atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- b) Auditoria Operacional: tem como objetivo avaliar a execução de contratos e convênios, acordos



Controladoria

de resultados, atividades, projetos, programas e ações governamentais; é a mais ampla e muitas vezes, durante a sua execução, utiliza-se as análises próprias dos outros tipos de auditoria;

c) **Auditoria Contábil:** compreende o exame dos registros e documentos e a coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio de uma unidade, entidade ou projeto. Objetiva obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico- financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas. Tem por objeto, também, verificar a efetividade e a aplicação de recursos externos, oriundos de agentes financeiros e organismos internacionais, por unidades ou entidades públicas executoras de projetos celebrados com aqueles organismos com vistas a emitir opinião sobre a adequação e fidedignidade das demonstrações financeiras;

d) **Auditoria de Avaliação de Gestão:** esse tipo de auditoria objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens da União ou a elas confiados, compreendendo, entres outros, os seguintes aspectos: exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil; verificação do cumprimento da legislação pertinente; e avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto á sua economicidade, eficiência e eficácia;

e) **Auditoria de Acompanhamento de Gestão:** é realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais, positivos e negativos, de uma unidade ou entidade, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da sua missão institucional;

f) **Auditoria Especial:** objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza

incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender à determinação expressa de autoridade competente. Classificam-se nesse tipo os demais trabalhos auditorias não inseridos em outras classes de atividades.

CAPÍTULO IV

4. DOS PAPÉIS DE TRABALHO

4.1 CONCEITO

Documentos que constituem o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo auditor relacionados à auditoria, contendo o registro das informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, incluindo a fundamentação e o alcance do planejamento, do trabalho executado e das constatações da auditoria.

Os papéis de trabalho não podem ser confundidos com simples cópias de documentos. É necessário que sobre as cópias existam observações, anotações, demonstrações, vistos e o que mais couber para sua correlação com o relatório e pronta localização nos arquivos para serem considerados papéis de trabalho.

4.2 OS PAPÉIS DE TRABALHO TÊM AS SEGUINTE FINALIDADES:

- a) confirmar e fundamentar as opiniões e relatório do auditor;
- b) aumentar a eficiência e eficácia da auditoria;
- c) servir como fonte de informações para preparar relatórios ou para responder a consultas da entidade auditada ou de quaisquer outros interessados;
- d) servir como prova da observância às normas de auditoria por parte do auditor;
- e) facilitar o planejamento e a supervisão;
- f) contribuir para o desenvolvimento profissional do auditor;

- g) ajudar a garantir a execução satisfatória das tarefas delegadas, e
- h) proporcionar provas do trabalho realizado para futuras referências.

Os papéis de trabalho devem ser suficientemente detalhados para permitir a um auditor experiente, sem prévio envolvimento na auditoria verificar, posteriormente, o trabalho realizado para fundamentar as conclusões;

Os papéis de trabalho devem ser elaborados e organizados para atender as circunstâncias do trabalho e satisfazer às necessidades do auditor para cada auditoria.

4.3 TIPOS DE PAPÉIS DE TRABALHO:

- a) os preparados pelo auditor;
- b) os preparados pelo auditado;
- c) documentos originais ou cópias, e
- d) cartas de confirmação de terceiros.

4.4 ASPECTOS DE ELABORAÇÃO DOS PAPÉIS DE TRABALHO

Quando da elaboração dos papéis de trabalho, o auditor deve levar em consideração os seguintes aspectos:

- a) devem ser concisos, transmitindo o máximo de informações com o mínimo de palavras;
- b) devem ser objetivos, concentrando-se no que é realmente e suficiente para transmitir a ideia;
- c) devem ser apresentados de forma lógica, em uma ordem de raciocínio que conduza a uma conclusão, e;
- d) devem apresentar informações completas, contendo todas as informações julgadas necessárias para fundamentar a opinião do auditor, no desenvolvimento do relatório e na sua conclusão.

Os papéis de trabalho são classificados segundo a natureza da informação que contêm e o seu respectivo arquivamento em:

a) permanentes, caso sejam utilizados por mais de um período (mantidos em constante atualização nos períodos seguintes) e cujas informações estejam relacionadas com a organização e atividades da entidade.

Exemplos: constituição legal, cópias dos principais contratos, lista de responsáveis e plano de contas, ou

b) correntes, quando contém as informações relacionadas com o tipo e a forma de auditoria em execução, devendo sempre conter os objetivos do exame sobre as falhas, detalhes dos testes efetuados se a conclusão do auditor.

4.5 MARCAS DE AUDITORIA

A utilização de marcas padronizadas nos papéis de trabalho trazem consigo as seguintes vantagens:

- a) facilidade na redação e nas transcrições de informações;
- b) eliminação da necessidade de repetição de explicações;
- c) facilidade na revisão rápida e eficiente dos papéis de trabalho.

Regras básicas para utilização de marcas padronizadas:

- a) devem ser claras, precisas e diferentes entre si;
- b) devem ser padronizadas para os papéis de todas as seções;
- c) não devem ser empregadas exageradamente, de modo que se torne impossível acompanhar o desenvolvimento do trabalho realizado.

As marcas do auditor constituem sinais particulares e distintos que o auditor efetua para assinalar o tipo de trabalho ou de prova efetuada.

É importante que os papéis de trabalho indiquem claramente o significado de cada marca ou símbolo empregado, para que tanto o auditor como outras pessoas compreendam o seu significado, hoje e futuramente.

CAPITULO V

5. PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA

5.1 PROCEDIMENTOS

Reunião de abertura - a Reunião de Abertura visa apresentar ao auditado, em linhas gerais, o objetivo do trabalho a ser executado e solicitar o apoio necessário ao bom desempenho das atividades que serão desenvolvidas, ocasião em que será entregue o Ofício de Apresentação.

A equipe de Auditoria deve preservar o sigilo de eventuais denúncias a serem investigadas em campo e de outras informações que possam prejudicar o resultado da auditoria.

A requisição de documentos e informações, durante o período de auditoria deverá fixar prazo para seu atendimento, desde que não comprometa o prazo de execução.

A critério da Controladoria poderá ser solicitado o encaminhamento, com a antecedência necessária, do Ofício de Comunicação de Auditoria ao dirigente do órgão, com a finalidade de informar a daré prevista para a apresentação da equipe ao órgão.

Quando for o caso, poderão ser solicitados previamente documentos e informações, disponibilização de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe, senha para consulta aos sistemas informatizados e designação de uma pessoa de contato para entrega de documentos.

Procedimento de auditoria constitui-se de verificações previstas no Plano de Auditoria visando obter evidências ou provas suficientes e adequadas quanto ao atendimento dos critérios de auditoria.

Os procedimentos de auditoria podem abranger testes de observância e testes substantivos:

- a) testes de observância: são aqueles destinados a obter razoável segurança de que os controles internos estão funcionando adequadamente; também conhecido como testes de aderência ou de conformidade; e
- b) testes substantivos: são os exames que visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas administrativos.

5.2 TÉCNICAS DE AUDITORIA

Técnicas de Auditoria: é um conjunto de processos e ferramentas utilizadas pelo controle para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos. Algumas dessas técnicas são descritas a seguir.

- a) Exame (inspeção) físico: exame usado para testar a efetividade dos controles internos administrativos, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. Por exemplo: contagem de estoques, constatação da existência de determinada obra, medição de obra;
- b) Confirmação externa (ou de terceiros) ou Circularização: obtenção de declaração formal e isenta de pessoa independente e estranha ao órgão ou entidade objeto de auditoria.
- c) Exame de documentos: comprovação por meio de documentos, da autenticidade de atos e fatos de interesse da auditoria. Por exemplo: exame de notas fiscais, exame dos termos de contrato devidamente assinados. Quem procede ao exame dos documentos originais deve atentar para: — autenticidade: comprovação de que o documento é autêntico e, portanto, merece fé; — normalidade: constatação de que o documento se refere a ato compatível com a atividade do órgão ou entidade; — aprovação: verificação se o documento foi assinado ou aprovado por servidor competente; e — registro: verificação se o registro da ação da qual resultou o documento foi feito de modo adequado e lançado contabilmente, quando for o caso.



Controladoria

d) Exame da escrituração: constatação da veracidade das informações registradas nos sistemas corporativos. Por exemplo: verificação de despesas de viagens, conciliação de saldos em contas bancárias, registro da despesa no Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária;

e) Conferência de cálculos: verificação se as operações matemáticas estão corretas. Por exemplo: cálculo de juros, cálculo de proventos de aposentadoria, cálculo do preço total de etapa de obra com base em preço unitário;

f) Entrevista: investigação por meio de perguntas e respostas. Devem-se evitar questionamentos desnecessários. É recomendável que o auditor busque previamente informações sobre o objeto/órgão auditado;

g) Exame dos registros auxiliares: técnica por meio da qual se verifica a fidedignidade dos registros principais por meio do exame dos registros auxiliares que são suporte àqueles. Por exemplo: exame de o registro auxiliar de estoques ou dos registros de tombamento de bens patrimoniais;

h) Correlação das informações obtidas: constatação do relacionamento harmônico das informações obtidas. Cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência;

Observação: exame visual que pode revelar erros e problemas. Depende de argúcia, conhecimentos e experiência de quem realiza a auditoria. Por exemplo: observação de itens obsoletos durante a contagem de estoque;

i) Amostragem: processo de coleta de informação sobre o todo (universo) mediante exame de parte (amostra representativa) definida de forma imparcial e aleatória; e

j) Corte das operações: representa a “fotografia” do momento chave de um processo, o corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a “fotografia” do momento chave de um processo.

k) Rastreamento: investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e

procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

Capítulo VI

6. AMOSTRAGEM DE AUDITORIA

6.1 AMOSTRAGEM

Amostragem é a utilização de um processo para a obtenção de dados aplicável a um conjunto, denominado universo ou população, por meio do exame de uma parte deste conjunto denominada amostra.

Amostragem estatística é aquela em que amostra é selecionada cientificamente com a finalidade de que o resultado obtido possa ser estendido ao conjunto de acordo com a teoria da probabilidade ou com as regras estatísticas. O emprego de amostragem estatística é recomendável quando os itens da população apresentam características homogêneas. Amostragem não estatística (por julgamento) é aquela em que a amostra é determinada pelo auditor, utilizando sua experiência, critério e conhecimento da entidade.

Ao usar métodos de amostragem estatística ou não estatística, o auditor deve planejar e selecionar a mostra de auditoria, aplicar a essa amostra procedimentos de auditoria e avaliar os resultados da amostra, de forma a proporcionar evidência de auditoria suficiente e apropriada.

6.2 MÉTODOS DE AMOSTRAGEM:

I — Amostragem Aleatória Simples (casual ou Randômica) — todos os elementos da população devem ter a mesma chance de serem escolhidos para compor a amostra. São consequências da amostragem aleatória simples:

- a) amostras de mesmo tamanho têm iguais probabilidades de ocorrência;

- b) a probabilidade de um dado elemento ser incluído numa amostra é proporcional ao tamanho da amostra;
- c) no caso de termos uma variável contínua, podemos dizer que a probabilidade de incluir um dado intervalo de valores na amostra é igual a porcentagem de elementos da população que está naquele intervalo.

II - Amostragem Aleatória Estratificada — é utilizada quando existe uma população dividida em grupos distintos. Nesse caso, deve-se dividir a população em subpopulações, cada qual contendo um grupo de unidades de amostragem com características homogêneas ou similares. Aplicar-se-á uma seleção aleatória para cada faixa, a fim de selecionar as notas fiscais a serem auditadas.

III - Amostragem Sistemática — é o processo de obtenção de amostras no qual os elementos são selecionados segundo intervalos regulares de tempo.

IV - Amostragem por Conglomerado ou por grupos — é aquela que considera a população subdividida em subgrupos de elementos geograficamente (fisicamente) próximos, que são denominados conglomerados. São exemplos de conglomerados as pessoas de um bairro, os bairros de uma cidade, os Municípios de um Estado. Os conglomerados não são necessariamente grupos homogêneos dos valores da variável de estudo, ao contrário do que acontece com os estratos.

CAPÍTULO VII

7. EVIDÊNCIAS E ACHADOS DE AUDITORIA

7.1 EVIDÊNCIAS DE AUDITORIA

É o conjunto de fatos comprovados, suficientes e competentes, obtidos com a aplicação dos procedimentos de auditoria de modo a documentar os achados e respaldar as opiniões e conclusões do auditor.

As constatações, conclusões e recomendações de auditoria devem basear-se em evidências de auditoria.

Os auditores devem ter conhecimento adequado das técnicas e procedimentos de auditoria para obter suas evidências.

7.1.1 TIPOS DE EVIDÊNCIA:

- a) física: obtida em decorrência de inspeção física de pessoas, bens ou transações. Normalmente é apresentada sob as formas de fotografias, gráficos, memorandos descritivos, mapas, amostras físicas;
- b) documental: obtida dos exames de ofícios, contratos, documentos comprobatórios (notas fiscais, recibos, duplicatas quitadas) e de informações prestadas por pessoas de dentro e de fora da entidade auditada. A evidência obtida de fontes externas é mais fidedigna que a obtida na própria organização auditada.
- c) testemunhal: decorre da aplicação de entrevistas ou questionários.
- d) analítica: decorre da conferência de cálculos, comparações, correlações e análises feita pelo auditor, dentre outras.

7.2 ACHADOS DE AUDITORIA

São fatos relevantes que representam desvios de normas e procedimentos, e cuja constatação decorre do processo de verificação e análise realizada pela auditoria, na fase de execução dos trabalhos.

7.2.1 Requisitos básicos de um achado de auditoria:

- a) o caráter de anormalidade, que diz respeito à fuga aos preceitos técnicos e legais aplicáveis aos fatos e atos inerentes à gestão de recursos públicos;
- b) a relevância do fato, que diz respeito ao grau de influência que ele pode ter no resultado final da auditoria (o fato, portanto, de ser relevante para que mereça ser relatado);
- c) a fundamentação das evidências juntadas ao relatório;

- d) a suficiência de elementos para respaldar as conclusões resultantes (o trabalho deve resultar em uma base sólida às determinações, recomendações e conclusões);
- e) a capacidade de convencimento em relação daqueles que não participaram da auditoria, e,
- f) a objetividade em sua forma de apresentação.

7.2.2 Atributos dos achados de Auditoria

Os achados de auditoria devem possuir como atributos:

- a) condição: é a própria existência do achado, determinada e documentada durante a fase de execução da auditoria. Reflete o grau que os critérios estão sendo atingidos;
- b) critério: é a norma adotada, pela qual o auditor mede a condição deficiente. São as metas que a entidade está tentando atingir ou as normas relacionadas com o atingimento das metas;

Em auditoria de conformidade, os critérios são as próprias leis e normas e os princípios de contabilidade usados como parâmetros pelo auditor para aferição do grau de fidedignidade e/ ou confiabilidade das demonstrações financeiras apresentada;

- c) causa: é a razão pela qual a condição ocorreu, ou seja, a origem da divergência que se observa entre a condição e o critério. Sempre que possível, o auditor deverá buscar as causas do resultado adverso.
- d) efeito: é o resultado adverso da condição encontrada, a diferença existente entre a condição e o critério. Sempre que possível, é recomendável que a mensuração do desvio seja feita em unidades monetárias, quantificando-se possíveis danos ao Erário.

CAPÍTULO VIII

8. DO RELATÓRIO DE AUDITORIA

Os resultados das auditorias serão comunicados por meio de Relatório de Auditoria.

O relatório de auditoria é a exposição detalhada de circunstâncias e fatos observados em auditoria. Deve incluir, necessariamente, objetivo, escopo e metodologia aplicada, breve descrição do objeto auditado e dos testes realizados, fragilidades detectadas.

Os relatórios de auditoria deverão ser pautados pelos seguintes princípios básicos:

- a) **Clareza** - Produzir textos de fácil compreensão. Evitar a erudição, o preciosismo, o jargão, a ambiguidade e restringir ao máximo a utilização de expressões em outros idiomas, exceto quando se tratar de expressões que não possuam tradução adequada para o idioma português e que já se tornaram corriqueiras. Termos técnicos e siglas menos conhecidos devem ser utilizados desde que necessários e devidamente definidos em glossário. Quando possível, complementar os textos com ilustrações, figuras e tabelas. Usar palavras e expressões em seu sentido comum, salvo quando o relatório versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área. Usar frases curtas e concisas. Construir orações na ordem direta, preferencialmente na terceira pessoa, evitando preciosismos, neologismos e adjetivações dispensáveis. Buscar uniformidade do tempo verbal em todo o texto, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente. Usar recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando abusos de caráter estilístico.
- b) **Convicção** - Expor os achados e/ou as conclusões com firmeza. Não utilizar expressões que denotem insegurança, como “SMJ”, “parece que” ou “entendemos”.
- c) **Concisão** — Ir direto ao assunto. Não utilizar comentários complementares desnecessários nem fugir da ideia central. Intercalações de textos devem ser utilizadas com cautela, de modo a não dificultar o entendimento pelo leitor. Não devem ser utilizados comentários entre aspas com sentido dúbio ou irônico. Dizer apenas o que é requerido, de modo econômico, isto é, eliminar o supérfluo, o floreio, as fórmulas e os clichês. A transcrição de trechos de doutrina e/ou jurisprudência que componham o critério deve restringir-se ao mínimo necessário. A transcrição de trechos de evidências documentais somente deverá ser feita quando for essencial ao entendimento do raciocínio. O relatório não deve exceder trinta páginas, excluídos a folha de rosto, o resumo, o sumário, as listas



de figuras e tabelas, os anexos e os documentos juntados, exceto quando houver achados de alta complexidade.

d) **Exatidão** - Apresentar as necessárias evidências para sustentar seus achados, conclusões e propostas, procurando não deixar espaço para contra argumentações. A exatidão é necessária para assegurar ao leitor que o que foi relatado é fidedigno e confiável. Um erro pode pôr em dúvida a validade de todo o relatório e pode desviar a atenção da substância do que se quer comunicar. As evidências relatadas devem demonstrar a justeza e a razoabilidade dos fatos descritos. Retratar corretamente significa descrever com exatidão o alcance e a metodologia, e apresentar os achados e as conclusões de uma forma coerente com o escopo da fiscalização.

e) **Relevância** - Expor apenas aquilo que tem importância dentro do contexto e que deve ser levado em consideração. Não discorrer sobre ocorrências que não resultem em conclusões.

f) **Tempestividade** - Cumprir o prazo previsto para a elaboração do relatório, sem comprometer a qualidade.

g) **Objetividade** - Apresentar o relatório de forma equilibrada em termos de conteúdo e tom. A credibilidade de um relatório é reforçada quando as evidências são apresentadas de forma imparcial. A comunicação deve ser justa e não enganosa, resguardando-se contra a tendência de exagerar ou super enfatizar deficiências. Interpretações devem ser baseadas no conhecimento e compreensão de fatos e condições.

8.1 Da estrutura do relatório de auditoria

De modo geral, a estrutura do Relatório de Auditoria incluirá:

- a) **Folha de rosto:** destina-se a apresentar, de forma sucinta, os dados relativos à identificação do trabalho de auditoria realizado;
- b) **Resumo:** apresentação concisa e seletiva da auditoria, que ressalta o objetivo e as questões de auditoria, a metodologia utilizada, os achados de auditoria mais relevantes, o volume de recursos fiscalizados, os benefícios potenciais, as conclusões e as propostas de encaminhamento mais importantes;

- c) Sumário: relação em itens e subitens dos capítulos dos relatórios, com indicação do número da página na qual estão contidos;
- d) Introdução: parte destinada aos antecedentes relacionados à auditoria, à visão geral de seu objeto, ao objetivo e escopo dos trabalhos, à estratégia metodológica e à forma de organização do relatório.
- e) Resultados da auditoria: é a parte destinada à apresentação dos achados de auditoria.

8.2 REUNIÃO DE ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

Ao terminar o trabalho de campo, a equipe deve se reunir com a mesma pessoa a qual se apresentou no início do trabalho. Esta reunião tem como objetivo informar ao órgão auditado o término do trabalho de campo, quando for o caso, um resumo das fragilidades identificadas durante a auditoria. É importante comunicar que o trabalho passará pelo processo de revisão podendo haver alterações e/ou complementações, e somente após todas as instâncias de revisão o relatório será encaminhado.

Além das questões acima descritas, um dos principais objetivos da reunião de encerramento é a oportunidade de discutir previamente o entendimento da equipe de auditoria e do órgão auditado; apresentar fatos, justificativas e/ou documentos não considerados. Esta reunião não possui um documento que a formalize, sendo as informações passadas verbalmente ao órgão auditado.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

É responsabilidade da Controladoria estimular o seu cumprimento integral deste manual.

Os casos omissos serão decididos pela Controladoria Geral do Município.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as



disposições em contrário.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa do Município de Delmiro Gouveia/AL, aos cinco dias do ano de dois mil e vinte e dois.

JACIARA SANTOS

Controladora Geral do Município

ANA CLÁUDIA ALEXSANDRA A SILVA

Subcontroladora Geral do Município

NILZA GRACIELE LIMEIRA DE MELO BONFIM

Analista Administrativo em Controle Interno

JUCIELMA DOS SANTOS

Analista A. Controle Interno



Anexos

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE AUDITORIA

TERMO DE DESIGNAÇÃO N.NNNN/20AA

O Controlador Geral do Município resolve designar os Auditores Internos [Nome do Auditor Interno - Matrícula] e [Nome do Auditor Interno - Matrícula], para realizarem fiscalização no [Nome do Órgão], no período de DD/MM/20AA a DD/MM/20AA.

Delmiro Gouveia/Al,

[Nome do Controlador Geral do Município]