



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA**

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA INTERNA



Controladoria Geral do Município de Santa  
Mônica - Paraná



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin n° 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

### SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	04
<b>2. INSTRUMENTO</b> .....	05
2.1 Auditoria.....	05
2.2 Inspeção Administrativa.....	05
2.3 Fiscalização .....	05
<b>3. OBJETO</b> .....	05
<b>4. CLASSIFICAÇÃO</b> .....	06
4.1 Auditoria de Gestão .....	06
4.2 Auditoria Operacional .....	06
4.3 Auditoria Contábil .....	07
4.4 Auditoria Especial .....	07
4.5 Auditoria de Resultado .....	07
4.6 Auditoria de Conformidade .....	07
4.7 Auditoria Extraordinária .....	07
4.8 Auditoria Contínua .....	08
<b>5. FORMA DE EXECUÇÃO</b> .....	08
5.1 Direta .....	08
5.2 Integrada/compartilhada .....	08
5.3 Indireta .....	08
5.4 Terceirizada .....	08
<b>6. EQUIPE</b> .....	08
6.1 Atribuições .....	08
6.2 Vedações .....	09
6.3 Prioridades .....	10
<b>7. PAPÉIS DE TRABALHO</b> .....	10
7.1 Definição .....	10
7.2 Atributos .....	10
<b>8. CICLO DA AUDITORIA</b> .....	11
8.1 Seleção do Objeto da Auditoria .....	11



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin n° 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

8.2 Levantamento de Informações .....	12
8.3 Planejamento da Auditoria .....	12
8.3.1 Pressupostos .....	12
8.3.2 Objetivo .....	13
8.3.3 Atividades.....	13
8.3.4 Questão de auditoria - QA.....	14
8.3.5 Especificações dos critérios de auditoria .....	15
8.3.6 Elaboração do Programa de Auditoria – PA.....	16
8.4 Técnicas de auditoria.....	17
8.4.1 Evidência física .....	17
8.4.2 Evidência documental .....	18
8.4.3 Evidência testemunhal .....	19
8.4.4 Evidência analítica .....	20
8.4.5 Execução da Auditoria .....	21
8.4.6 Achados de auditoria .....	21
8.4.7 Evidências .....	22
8.4.8 Comunicação dos resultados .....	23
8.4.8.1 Requisitos de qualidade dos relatórios .....	23
8.4.8.2 Relatório Preliminar – RP.....	24
8.4.8.3 Relatório de auditoria – RA.....	25
8.5 Monitoramento da Auditoria .....	27
8.6 Controle de Qualidade.....	28
8.7 Ferramentas de Controle de Qualidade .....	28
<b>9. DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>29</b>
<b>10. GLOSSÁRIO.....</b>	<b>30</b>
<b>11. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>31</b>
<b>12. MODELO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>32</b>
Modelo nº 01 – Plano Anual de Auditoria (PAA).....	33
Modelo nº 02 – Programa de Auditoria.....	33
Modelo nº 03 – Matriz de Planejamento	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA**

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

Modelo nº 04 – Matriz de Avaliação de Riscos (MAR)

Modelo nº 05 – Comunicado de Auditoria (CA)

Modelo nº 06 – Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação

Modelo nº 07 – Matriz de Achados

Modelo nº 08 – Relatório de Auditoria(RA)

Modelo nº 09 – Formulário de Avaliação da Auditoria – Equipe de Auditoria

Modelo nº 10 – Formulário de Avaliação da Auditoria – Controlador Geral

Modelo nº 11 – Formulário de Avaliação da Auditoria – Unidade Auditada

Modelo nº 12 – Plano de Ação

Modelo nº 13– Matriz de Monitoramento

Modelo nº 14 – Resumo da Situação de Imp. das Recomendações

Modelo nº 15 – Fluxo do Processo de Trabalho de Auditoria e Monitoramento

Modelo nº 16 – Fluxo do Processo de Trabalho de Inspeção

Modelo nº 17 – Fluxo do Processo de Trabalho de Fiscalização



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin n° 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

### 1. INTRODUÇÃO

Considerando as definições, abaixo relacionadas, constantes da Instrução Normativa n° 63, de 1° de setembro de 2010, do TCU:

Risco: possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades;

**Materialidade**: volume de recursos envolvidos;

Relevância: aspecto ou fato considerado importante, em geral no contexto do objetivo delineado, ainda que não seja material ou economicamente significativo;

**Exame da conformidade**: análise da legalidade, legitimidade e economicidade da gestão, em relação a padrões normativos e operacionais, expressos nas normas e regulamentos aplicáveis, e da capacidade dos controles internos de identificar e corrigir falhas e irregularidades;

**Exame do desempenho**: análise da eficácia, eficiência, efetividade e economicidade da gestão em relação a padrões administrativos e gerenciais expressos em metas e resultados negociados com a administração superior ou definidos nas leis orçamentárias, e da capacidade dos controles internos de minimizar riscos e evitar falhas e irregularidades; controles internos: conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores e procedimentos interligados, utilizado com vistas a assegurar a conformidade dos atos de gestão e a concorrer para que os objetivos e metas estabelecidos para as unidades jurisdicionadas sejam alcançados;

Considerando que função das auditorias internas estão relacionadas às do respectivo Órgão, não se confundindo com atividades de assessoramento jurídico, destacando-se:

- a) prestar informações aos gestores;
- b) alertar a Administração acerca da ocorrência de eventuais impropriedades e irregularidades;
- c) zelar pela realização dos objetivos e metas institucionais;
- d) assegurar a consecução da eficiência, eficácia, efetividade e economicidade;
- e) garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA**

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

Considerando que para cada atividade realizada, a unidade de auditoria interna deve elaborar relatório, parecer, informação, certificado ou nota, e que esses documentos devem refletir os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma ou o tipo de atividade;

Apresenta-se o Manual de Procedimentos de Auditoria Interna da Controladoria Geral do Município de Santa Mônica.

## **2. INSTRUMENTO**

### **2.1 Auditoria**

Exame sistemático, aprofundado e independente para avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos de trabalho, sistemas de informação e controles internos administrativos.

O processo de auditoria compreende as atividades de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento dos trabalhos.

### **2.2 Inspeção Administrativa**

Técnica de prevenção e controle utilizada para esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de fatos e atos praticados por agentes responsáveis.

Observará os mesmos padrões da Auditoria.

### **2.3 Fiscalização**

Técnica de controle utilizada para comprovar se o objeto dos programas institucionais existe, corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e atende à legislação, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes e permitem a avaliação dos resultados.

Observará os mesmos padrões da Auditoria.

## **3. OBJETO**

a) sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

b) gestão administrativa e os resultados alcançados do ponto de vista da eficácia, eficiência e efetividade;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

- c) procedimentos administrativos e gerenciais dos controles internos administrativos, com vistas à apresentação de subsídios para o seu aperfeiçoamento;
- d) sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo, utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- e) execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;
- f) aplicação dos recursos transferidos a entidades públicas ou privadas;
- g) contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- h) processos de licitação, dispensa e inexigibilidade;
- i) atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o Município;
- j) cumprimento da legislação pertinente;
- l) processos de Tomadas de Contas Especial, sindicância e outros atos administrativos de caráter apuratório.

## 4. CLASSIFICAÇÃO

### 4.1. Auditoria de Gestão

Visa certificar a regularidade das contas, verificando a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, pessoal, riscos, resultados, bem como a probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens, devendo observar:

- a) a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
- b) a existência física de bens e outros valores;
- c) a eficiência dos sistemas de controles internos administrativo e contábil; e
- d) o cumprimento da legislação e normativos.

### 4.2 Auditoria Operacional

Visa certificar a efetividade e oportunidade dos controles internos e apontar soluções alternativas para a melhoria do desempenho operacional.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin n° 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

É o exame da economicidade<sup>1</sup>, eficiência<sup>2</sup>, eficácia<sup>3</sup> e efetividade<sup>4</sup> da instituição, com a finalidade de promover o aperfeiçoamento da gestão pública.

### 4.3 Auditoria Contábil

Visa certificar os registros contábeis.

### 4.4 Auditoria Especial

Visa examinar fatos ou situações de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender solicitação expressa de autoridade competente.

### 4.5 Auditoria de Resultado

Visa certificar os resultados da ação institucional com ênfase:

- a) na visão dos programas como fator básico de organização da função e da gestão pública como mobilização organizacional para alcance dos resultados;
- b) no planejamento estratégico.

### 4.6. Auditoria de Conformidade

Visa certificar, exclusivamente, a observância às normas em vigor.

É o exame da subordinação das práticas às normas regentes.

### 4.7 Auditoria Extraordinária

---

<sup>1</sup>**Economicidade** - É a minimização dos recursos utilizados na consecução de uma atividade, sem comprometimento dos padrões de qualidade. Refere-se à capacidade de uma instituição gerir adequadamente os recursos financeiros colocados a sua disposição. O exame da economicidade poderá abranger a verificação de práticas gerenciais, sistemas de gerenciamento, etc.

<sup>2</sup>**Eficiência** - Relação entre os produtos (bens e serviços) gerados por uma atividade e os custos dos insumos empregados para produzi-los, em um determinado período de tempo, mantidos os padrões de qualidade. Pode ser examinada sob duas perspectivas: minimização do custo total ou dos meios necessários para obter a mesma quantidade e qualidade de produto; ou otimização da combinação de insumos para maximizar o produto quando o gasto total está previamente fixado. A eficiência pode ser medida calculando-se e comparando-se o custo unitário da produção de um bem ou serviço. O conceito de eficiência está relacionado ao de economicidade.

<sup>3</sup>**Eficácia** - Grau de alcance das metas programadas (bens e serviços) em um determinado período de tempo, independentemente dos custos implicados. O conceito de eficácia diz respeito à capacidade da gestão de cumprir objetivos imediatos, traduzidos em metas de produção ou de atendimento, ou seja, a capacidade de prover bens ou serviços de acordo com o estabelecido no planejamento das ações. A análise de eficácia deve considerar os critérios adotados para fixação da meta a ser alcançada, pois fatores externos como restrições orçamentárias podem comprometer o alcance das metas planejadas e devem ser levados em conta durante a análise da eficácia.

<sup>4</sup>**Efetividade** - Alcance dos resultados pretendidos a médio e longo prazos. Trata-se de verificar se os resultados observados foram realmente causados pelas ações desenvolvidas e não por outros fatores (vai além das entregas imediatas – objetivos/metasp e, analisa a transformação causada pela execução das ações).





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA**

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

Não prevista no Plano Anual de Auditoria – PAA.

### **4.8 Auditoria Contínua**

Pode ser contábil e/ou de conformidade e, será realizada, no decorrer do exercício financeiro, em que seu objeto se constituir.

As auditorias realizadas deverão ser relatadas pela unidade responsável, com abordagem anual e data pré estabelecida no exercício, com, no mínimo, as seguintes informações: objeto; achados de auditoria; proporção dos achados em relação ao número de auditados.

## **5. FORMA DE EXECUÇÃO**

### **5.1 Direta**

Executada diretamente por servidores em exercício na Controladoria Geral do Município, responsável pela área de auditoria interna.

### **5.2 Integrada/compartilhada**

Executada por servidores em exercício na Controladoria Geral do Município, responsável pela área de auditoria interna com a participação de servidores em exercício na unidade auditada ou seccional de controle interno devidamente nomeado.

### **5.3 Indireta**

Executada por servidores em exercício na unidade auditada e ou seccional de controle interno devidamente nomeado.

### **5.4 Terceirizada**

Realizada por instituições privadas, contratadas para um fim específico, na forma da lei.

## **6. EQUIPE**

As auditorias serão realizadas por servidores lotados na Controladoria Geral do Município, e, quando a especificidade do objeto o exigir, por servidores de outras unidades, mediante designação.

### **6.1 Atribuições**

a) Controlador Geral



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin n° 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

- 1) orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao objetivo e à aderência aos procedimentos;
- 2) acompanhar a elaboração do Programa de Auditoria - PA, promovendo discussões a respeito do escopo, procedimentos e técnicas a serem utilizados, zelando pelo seu cumprimento;
- 3) revisar e aprovar o Programa de Auditoria - PA;
- 4) assegurar que as competências necessárias para a execução da auditoria sejam de domínio da equipe;
- 5) emitir o Comunicado de Auditoria - CA;
- 6) encaminhar diligências e/ou o Relatório Preliminar - RP à(s) unidade(s) auditada(s);
- 7) acompanhar e revisar todo o trabalho de auditoria antes do relatório ser emitido procurando assegurar que os achados e as conclusões de auditoria sejam baseados em informações confiáveis e em evidências válidas, consistentes, relevantes e suficientes;
- 8) efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria, a fim de que sejam executados de acordo com padrões e normas técnicas.
- 9) apresentar ao Prefeito o Relatório de Auditoria - RA;
- 10) controlar a qualidade da auditoria.

### **6.2 Vedações**

- a) emitir empenho, autorizar pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos;
- b) instruir processo com indicação de autorização ou aprovação de ato que resulte na assunção de despesas;
- c) formular e implementar políticas nas áreas de planejamento orçamentário e financeiro;
- d) promover ou participar na implantação de sistemas gerenciais;
- e) participar de comissão de sindicância;
- f) decidir ou aprovar objeto a ser contratado;
- g) enfrentar questões jurídicas provocadas pelo gestor, entre outras;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA**

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

h) exercer atividades de assessoria jurídica, que possam comprometer a independência de atuação de unidade de auditora interna;

i) exercer o papel de assessoramento na definição de estratégias de riscos;

j) analisar 100% de processos nos controles prévio, concomitante e posterior em detrimento da realização concomitante e com frequência de exames de auditoria nas áreas contábil, orçamentária, financeira, de governança, de controle e de riscos de tecnologia da informação, de gestão de pessoas e sistemas de controles internos administrativos.

### **6.3 Prioridades**

a) atuar na realização de auditoria mediante a revisão, a avaliação e o acompanhamento dos controles internos, com verificação do cumprimento das políticas traçadas pela alta administração;

b) aplicar exames de auditoria para avaliação do gerenciamento e da estratégia definida pela Administração na gestão de riscos.

## **7. PAPÉIS DE TRABALHO**

### **7.1 Definição**

Documentação do trabalho para efeito de prova e sustentação dos achados e conclusões.

São também papéis de trabalho os que documentam as fases de planejamento e execução da auditoria, bem como quaisquer outros que tenham sido elaborados pela equipe de auditoria para descrever o “passo a passo” do trabalho.

Os papéis de trabalho devem ficar arquivados na unidade auditora, em meio eletrônico, em pasta de acesso comum, para eventual e futura comprovação das análises realizadas, da metodologia empregada, dos critérios de seleção da amostra dos atos auditados, etc.

### **7.2 Atributos**

a) Abrangência

Devem contemplar de forma cronológica e ordenada todas as fases do processo de auditoria, inclusive o planejamento e a execução, com suas análises e conclusões.

b) Objetividade



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA**

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

Devem guardar estreita relação com os achados e conclusões.

### c) Clareza

Autos suficiência, ou seja, desnecessidade de explicações verbais adicionais para sua perfeita compreensão.

### d) Limpeza

Apresentação sem erros, rasuras ou danos que os invalide, os desprestige (e ao trabalho e ao auditor) e que, fundamentalmente, os inutilize como documentação suporte idônea e adequada ao trabalho de auditoria (evidência).

### e) Organização

Devem ser elaborados, organizados e armazenados de forma sistemática e racional, na sequência lógica dos fatos que se quer provar.

## **8. CICLO DA AUDITORIA**

### **8.1 Seleção do Objeto da Auditoria**

Definição de um objeto que ofereça oportunidade para o aperfeiçoamento da gestão.

#### Critério de Seleção

Diz respeito à capacidade de a auditoria agregar valor, contribuir para a avaliação e a melhoria da gestão.

As características do possível objeto de auditoria devem ser examinadas em relação aos critérios materialidade, relevância, criticidade e risco para permitir a elaboração de escala de prioridades.

As escolhas realizadas devem ser justificadas.

#### a) Materialidade

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin n° 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

O volume de recursos disponíveis no orçamento é indicador de materialidade.

### b) Relevância

As auditorias selecionadas devem procurar responder às questões de interesse da Administração.

### c) Criticidade

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

### d) Risco

Situações ou propriedades intrínsecas do objeto de auditoria que podem estar associadas à ocorrência de eventos adversos.

- 1) risco humano (erro não-intencional; qualificação; fraude).
  - 2) risco de processo (modelagem; transação; conformidade; controle técnico).
  - 3) risco tecnológico (equipamentos; sistemas; confiabilidade da informação).
- A avaliação do risco se dá pela combinação de probabilidade e impacto.

O risco de alto impacto, que apresenta alta probabilidade de ocorrência, merecerá imediata ação saneadora.

O risco de baixo impacto poderá ser aceito e monitorado.

## 8.2 Levantamento de Informações

Coleta de informações atualizadas sobre a estrutura, funções e operações do possível objeto de auditoria.

## 8.3 Planejamento da Auditoria

Deve ser realizado de modo a assegurar uma auditoria de alta qualidade, conduzida de maneira econômica, eficiente, efetiva e com tempestividade, podendo ser estratégico<sup>5</sup> e/ou operacional<sup>6</sup>.

### 8.3.1 Pressupostos

---

<sup>5</sup>Planejamento estratégico - consiste na definição das ações de controle que serão implementadas durante determinado período, levando-se em conta os pontos críticos e frágeis capazes de impactar a execução e os resultados de determinado(s) programa(s) desenvolvido(s) ou em desenvolvimento.

<sup>6</sup>Planejamento operacional - contém o modo de execução dos trabalhos, que compreende a especificação do foco da investigação, a seleção das ações e dos aspectos que serão abordados e os procedimentos e técnicas a serem empregados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

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

### 8.3.2 Objetivo

- a) delimitar o objetivo e o escopo da auditoria;
- b) definir a estratégia metodológica a ser adotada; e
- c) estimar os custos e o prazo necessários a sua realização.

### 8.3.3 Atividades

- a) Análise preliminar do objeto da auditoria

Levantamento de informações relevantes sobre o objeto a ser auditado para adquirir conhecimento necessário à formulação das questões que serão examinadas pela auditoria.

A compreensão do objeto da auditoria permite identificar riscos e pontos críticos existentes e é indispensável à definição do objetivo e do escopo da auditoria.

- b) Definição do objetivo e escopo da auditoria

## 1. Objetivo

Deve ser entendido como a questão fundamental de auditoria a ser respondida, embora deva ser expresso de forma declarativa e não de questionamento.

Representa o propósito da auditoria – por que e para que ela será realizada – sendo o principal elemento de referência para o trabalho em todas as fases (planejamento, execução e relatório).

É o objetivo que determina a natureza e o tipo de auditoria e condiciona a delimitação do escopo e a metodologia a ser adotada.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin n° 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

O objetivo da auditoria a depender de sua abrangência, deve ser desdobrado em tantas questões de auditoria quantas sejam necessárias para respondê-lo.

## 2. Escopo

Delimitação estabelecida para o trabalho é expresso pelo objetivo, pelas questões e pelo detalhamento dos procedimentos de auditoria, no seu conjunto.

O escopo é delimitado a partir da definição dos seguintes parâmetros para a auditoria:

1. período de análise;
2. tamanho da amostra;
3. fase ou fases do processo que serão analisadas

### 8.3.4 Questão de auditoria – QA

Representa o detalhamento do objetivo, circunscrevendo a abrangência da auditoria e estabelecendo os limites do trabalho.

É o elemento central na determinação do direcionamento dos trabalhos de auditoria, das metodologias e técnicas a adotar e dos resultados que se pretende atingir.

Podem-se classificar as questões de auditoria em quatro tipos:

#### 1) Questões descritivas

Formuladas de maneira a fornecer informações detalhadas. Ex.: "Como os gestores de contrato estão operacionalizando os requisitos de acompanhamento da execução do serviço?"

#### Questões normativas

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

#### 2) Questões avaliativas (ou de impacto, ou de causa e efeito)

Referem-se à efetividade do objeto de auditoria e vão além das questões descritivas e normativas para focar o que teria ocorrido caso o programa ou a atividade não tivesse sido executada. Ex.: "Em que medida os efeitos observados podem ser atribuídos ao programa?"

#### 3) Questões exploratórias





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

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

Embora não exista um método fácil para se chegar às questões de auditoria, recomenda-se uma abordagem estruturada para sua formulação, inspirada no método cartesiano de solução de problemas, como descrito a seguir:

1º passo - Descreva o “problema”

Expresse, de forma clara e objetiva, aquilo que motivou a auditoria. A descrição do problema deve ser suficiente para nortear a concepção da auditoria.

2º passo – Formule as possíveis questões

Identifique possíveis questões que, uma vez respondidas, possam elucidar o problema formulado. Estabeleça uma hierarquia de questões.

3º passo - Teste as questões

Identifique as questões de difícil resposta e considere como as dificuldades podem ser contornadas.

4º passo - Elimine as questões não essenciais

Descarte questões desprovidas de potencial para melhorar o desempenho ou que não tenham solução viável. Lembre-se que as questões devem ser sucintas e sem ambiguidades.

### **8.3.5 Especificações dos critérios de auditoria**

Crítérios de auditoria são disposições normativas, padrões técnicos e operacionais aplicáveis ao objeto auditado servindo de parâmetro para comparação, apreciação ou julgamento dos resultados.

Geralmente o critério será uma lei, uma norma, desde a de maior hierarquia, a Constituição da República, até os regulamentos e normas internas, abrangendo, portanto, as leis complementares e ordinárias, decretos, instruções normativas, portarias, etc.

Podem, também, ser considerados critérios:

a) jurisprudência dos Tribunais Superiores; projetos, por exemplo, os projetos básico e executivo de uma obra são critérios em uma auditoria de obras porque detalham o que deve ser feito, cumprido pelo gestor; planos; editais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

- b) contratos, por exemplo, se o gestor praticou um ato ou executou um contrato de forma diferente do que nele estava previsto, esse contrato, suas cláusulas e regras serão usados como critério para especificar a irregularidade do ato administrativo; acordos, convênios, termos de parceria, contratos de repasse;
- c) orientações de órgãos superiores e normatizadores, por exemplo, do Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que exigem uma determinada conduta do gestor.
- d) Pode-se citar como padrões técnicos e operacionais: economicidade; eficiência;
- e) eficácia, custo-benefício; custo-efetividade; satisfação; etc.

Ao definir critérios, a equipe deve assegurar que eles sejam razoáveis, exequíveis e relevantes para os objetivos da auditoria. Devem atender às seguintes características:

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

### **8.3.6 Elaboração do Programa de Auditoria – PA**

O programa de auditoria resume a natureza do trabalho a ser realizado e os resultados que se pretende alcançar.

A equipe deve elaborar cronograma contendo as tarefas a executar, os responsáveis e o prazo final para execução.

O Programa de Auditoria – PA deve conter:

- 1) Unidade auditada - Unidade administrativa vinculada ao objeto da auditoria
- 2) Objeto - Sistemas, projetos, programas, atividades, processos nos quais os procedimentos serão aplicados. Exemplos: contrato, folha de pagamento, base de dados, ata, edital, ficha financeira, processo licitatório, orçamento.
- 3) Objetivo - Por que e para que ela será realizada.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

- 4) Escopo - Delimitação estabelecida para o trabalho.
- 5) Período da auditoria - Espaço de tempo destinado ao trabalho.
- 6) Classificação da auditoria - Enquadramento de acordo com o Capítulo 4 deste Manual.
- 7) Forma de execução da auditoria Enquadramento conforme Capítulo 5 deste Manual.
- 8) Equipe de auditoria - Servidores designados pelo Controlador Geral para a execução do trabalho.
- 9) Questões de auditoria - Perguntas que se quer ver respondidas ao final do trabalho.
- 10) Informações requeridas - Informações necessárias para responder às questões de auditoria.
- 11) Fontes de informação - Se uma informação é necessária, deve-se identificar sua fonte.
- 12) Se não houver uma fonte, não haverá a informação e teremos que abandonar a questão de auditoria.
- 13) Procedimentos (técnicas de auditoria) - Descrevem o passo a passo do auditor em campo (verificações, análises e documentos que serão analisados e as técnicas para realização dessas análises).
- 14) Membro responsável - A auditoria é um trabalho em equipe. É preciso dividir as tarefas entre os membros da equipe, definir os responsáveis pela execução de cada procedimento e o seu período de execução.
- 15) Possíveis achados - São as constatações que podem ser obtidas a partir da exploração das questões de auditoria, as impropriedades ou irregularidades que podem ser encontradas, ou seja, aquilo que o auditor pode encontrar ao responder às questões de auditoria.
- 16) Resultados esperados - Consequência do objetivo da auditoria.

### **8.4 Técnicas de auditoria**

As técnicas de auditoria devem ser indicadas no planejamento (procedimentos) e, classificam-se de acordo com o tipo de evidência que se pretende obter:

#### **8.4.1 Evidência física**

Obtida em decorrência de uma inspeção física ou observação direta de pessoas, bens ou transações. Normalmente é apresentada sob a forma de fotografias, gráficos, memorandos descritivos, mapas, amostras físicas etc.

#### Técnicas para obtenção de evidência física

##### a) Inspeção física

Exame in loco.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

Presta-se não apenas a confirmar se algo existe ou está onde deveria estar. Serve também para a verificação de atributos de objetos, como, por exemplo, o estado de conservação de um bem, o prazo de validade de produtos e os tipos de materiais utilizados em uma obra.

A comprovação é essencialmente visual, sendo recomendável sua documentação por intermédio de fotografias.

### b) Observação direta

Coleta de dados ou informações que utiliza os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade, mediante observação do seu desenvolvimento. Não consiste apenas em ver e ouvir, mas também em examinar fatos ou fenômenos que se deseja estudar.

É um método de coleta de informação contextualizada sobre a forma de funcionamento do objeto auditado.

### **8.4.2 Evidência documental**

Obtida pelo exame de ofícios, contratos, documentos comprobatórios (notas fiscais, recibos etc.) e informações prestadas por pessoas de dentro e de fora da entidade auditada.

#### Técnicas para obtenção de evidência documental

##### I. Análise documental

Análise de documentos relacionados ao objeto da auditoria em busca de dados ou informações que poderão servir como evidências dos achados.

São exemplos de documentos que podem ser analisados: processos de licitação, prestações de contas, documentos avulsos (notas fiscais, cheques), relatórios etc.

É necessário restringir a amostra de documentos a serem analisados de acordo com o tempo disponível, utilizando-se como critério o grau de pertinência e relevância frente aos objetivos do trabalho.

##### II. Circularização

Consiste na confirmação, por parte de fontes externas à unidade auditada, de informações obtidas com o auditado.

A resposta à circularização não é obrigatória.

A circularização geralmente é utilizada para confirmar:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

1. a existência de bens em poder de terceiros;
2. direitos a receber;
3. obrigações assumidas pelo auditado com terceiros;
4. pagamento a fornecedores;
5. a ocorrência de serviços fornecidos pelo auditado;
6. se os alegados licitantes participaram efetivamente do processo;
7. a veracidade de notas fiscais perante o Fisco.

### III. Mapa do processo

Decomposição de um processo de trabalho pela sequência de atividades que o compõem na forma de um diagrama (fluxograma). Fornece uma representação gráfica das operações sob análise, podendo evidenciar a sequência das atividades, os agentes envolvidos, os prazos e o fluxo de documentos.

Os mapas de processo podem representar diversas situações:

1. como o processo deve ser realizado, de acordo com as normas e procedimentos internos, caso estes estejam documentados;
2. como o processo está sendo efetivamente realizado;
3. qual a forma recomendada de realizar o processo.

A técnica pode ser utilizada de diferentes formas:

1. como auxílio para obtenção de conhecimento sobre o funcionamento da área auditada;
2. como ferramenta básica para a identificação de riscos e controles em processos;
3. na identificação de oportunidades de racionalização e aperfeiçoamento dos processos de trabalho.

#### **8.4.3 Evidência testemunhal**

Decorrente da aplicação de entrevistas e questionários.

#### Técnicas para obtenção de evidência testemunhal

1. Entrevista - Consiste na elaboração de perguntas objetivando a obtenção de respostas para quesitos previamente definidos. Consiste em uma conversação, individual ou em grupo, com pessoas selecionadas cuidadosamente, e cujo grau de pertinência, validade e confiabilidade é analisado na perspectiva dos objetivos da coleta de informações.

A entrevista deve ser sempre utilizada como suporte ou em conjunto com outras técnicas, uma vez que as respostas obtidas não constituem evidências sólidas para, isoladamente, fundamentar os achados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

2. Indagação escrita - Formulação e apresentação de questões, geralmente por intermédio de um ofício, com o objetivo de obter a manifestação do respondente por escrito. Essa manifestação tem por objetivo:

a) obter a confirmação de lacunas constatadas por intermédio de outras técnicas de auditoria. Por exemplo, se constatada a falta de critérios para repasse de recursos, é necessário que o responsável se manifeste por escrito, para que essa ausência de critérios seja mais consistentemente evidenciada.

b) obter explicações e justificativas sobre os fatos apontados, para decidir sobre a pertinência e aumentar a consistência do achado.

Os questionamentos devem ser elaborados com o máximo cuidado, evitando-se redações que possam dar margem a entendimentos diversos, ambiguidades, evasivas ou respostas dicotômicas.

### 8.4.4 Evidência analítica

Decorrente da conferência de cálculos, comparações, correlações e análises feitas pelo auditor.

#### Técnicas para obtenção de evidência analítica

1. Conferência de cálculos - Revisão das memórias de cálculo relacionadas ao objeto da auditoria com o fim de verificar a correção das operações matemáticas e dos insumos utilizados nas operações.

Trata-se de um procedimento básico, mas indispensável aos trabalhos e que está relacionado à postura de ceticismo profissional do auditor.

2. Conciliação Cotejo do registro da movimentação de contas bancárias ou contábeis entre si, ou com elementos, fatos ou ocorrências que devam guardar correspondência com a movimentação.

3. Análise de contas - Exame das transações que geraram lançamentos em determinada conta contábil. O auditor, após escolher os lançamentos contábeis, passa a identificar e investigar a existência, legalidade e pertinência dos fatos correspondentes.

4. Revisão analítica - Inferências lógicas ou estruturação de raciocínio que permita chegar à determinada conclusão sobre o objeto auditado.

O exemplo mais clássico de aplicação da técnica de revisão analítica é a demonstração da ocorrência de "jogo de planilha" em um contrato de obras. Jogo de planilha é a ocorrência de alterações quantitativas na planilha contratual, por meio de acréscimos, decréscimos, supressões ou inclusões de serviços e materiais, que modifiquem o equilíbrio econômico-financeiro inicial, causando dano ao erário sem justificativa adequada.

5. Extração eletrônica de dados - Solicitação, ao auditado, de dados sistematizados, que posteriormente serão analisados. O auditor, após verificar o universo de dados disponíveis, seleciona apenas os dados que estão relacionados com o objetivo da auditoria.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

6. Cruzamento de dados - Comparação dos dados extraídos a partir de um campo comum parametrizado especificado pelo auditor. Geralmente, o cruzamento é feito utilizando um software específico.

### 8.4.5 Execução da Auditoria

#### a) Providência preliminar

##### 1) Comunicado de Auditoria - CA

Será encaminhado pelo Controlador Geral, previamente ao início do trabalho, à Secretaria Municipal de Gestão de Governo e à(s) unidade(s) auditada(s), informando a realização da auditoria e solicitando, quando foro caso, além de documentos e informações, disponibilização de senha para acesso aos sistemas informatizados.

Constará, ainda, do Comunicado de Auditoria – CA, o objetivo, a técnica e o período do trabalho, bem como a equipe de auditoria.

#### b) Execução

É a aplicação dos procedimentos de auditoria.

Caracteriza-se por ser o momento em que a equipe de auditoria terá contato direto com dirigentes, gestores e servidores da unidade auditada.

Consiste na obtenção de evidências apropriadas e suficientes para respaldar os achados e conclusões da auditoria.

Havendo a necessidade de obtenção de documentos e informações durante a realização dos exames de auditoria, será emitida a Requisição de Documentos ou Informações, com a fixação de prazo para o atendimento, que não será superior a 10 (dez) dias.

### 8.4.6 Achados de auditoria

Achados de auditoria são situações verificadas pelo auditor durante o trabalho e que serão usadas para responder às questões de auditoria.

O achado poderá ser descaracterizado caso seja possível e, providenciada pela unidade auditada, a regularização da situação apresentada no Relatório Preliminar - RP, no prazo destinado à manifestação (10 dias).

O achado contém os seguintes atributos:

#### 1. **Situação encontrada** (condição) – o que é

Situação existente identificada e documentada durante a auditoria.

#### 2. **Causa** - razão do desvio com relação ao critério

Razão da diferença entre a situação encontrada (condição) e o critério. A causa é o elemento sobre o qual incidirão as ações corretivas que serão propostas.

Sua identificação consiste na determinação dos fatores que levaram ou permitiram o descumprimento de um critério.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin n° 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

A causa não é uma hipótese, uma possibilidade. É uma circunstância concreta, que pode ser objetiva<sup>7</sup> ou subjetiva<sup>8</sup>.

3. **Efeito** - consequência da situação encontrada

Consequência da diferença constatada pela auditoria entre condição e critério.

O efeito indica a gravidade da situação encontrada e determina a intensidade da ação corretiva.

Poderá ser:

a) real - algo que aconteceu, um efeito concreto.

b) potencial - risco, uma possibilidade.

4. **Critério** – o que deveria ser

Norma ou o padrão adotado, por intermédio do qual o auditor mede o valor ou a condição.

5. **Relevância** - importante para o objetivo da auditoria

Deverá ser relevante para os objetivos da auditoria, não se constituindo em falhas meramente formais, sem impacto ou efeito concreto na área, processo ou contrato auditado.

Quando o critério é comparado com a situação existente, surge o achado de auditoria.

O achado pode ser negativo, quando revela impropriedade ou irregularidade, ou positivo quando aponta boas práticas de gestão.

### 8.4.7 Evidências

Evidências são informações obtidas durante a auditoria e usadas para fundamentar os achados, são a comprovação dos achados.

Para que possam ser aceitas, as evidências devem possuir os atributos:

1. Suficiência

Deverão ser juntados ao relatório os elementos necessários à confirmação dos achados.

2. Relevância - Pertinência ao tema e diretamente relacionada com o achado.

3. Validade e confiabilidade - Essas características têm relação com três aspectos específicos:

a) Autenticidade - Os documentos identificados como evidência têm de ter uma validade intrínseca (não se pode considerar o documento sobre o qual haja suspeita de falsificação).

---

<sup>7</sup>**Objetiva** - Decorrente de deficiências administrativas, ausência ou insuficiência de controles internos, etc.

<sup>8</sup>**Subjetiva** - Quando puder ser atribuída à pessoa do gestor, ao seu comportamento e é caracterizada como: **negligência** (quando o gestor deixar de fazer algo que deveria ter feito); **imprudência** (quando o gestor não agir com o zelo devido, com o cuidado que se exigia na prática de determinado ato, tem um comportamento deliberado esabidamente arriscado) ou **imperícia** (quando o gestor não tiver capacidade técnica para a prática de uma tarefa ou ato).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin n° 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

- b) Confiabilidade - Validade da fonte. Por exemplo: Siafi.
- c) Exatidão da fonte

A fonte não pode ser presumida, deve ser concreta, informada e declarada.

### 8.4.8 Comunicação dos resultados

Para cada auditoria realizada será elaborado um Relatório de Auditoria - RA.

Havendo achados de auditoria, previamente a emissão do Relatório de Auditoria - RA será elaborado o Relatório Preliminar - RP, que será apresentado à(s) unidade(s) auditada(s) para manifestação, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se a oportunidade de esclarecimentos adicionais ou justificativas.

O encaminhamento tanto do Relatório Preliminar - RP quanto do Relatório de Auditoria -RA será dado pelo Controlador Geral.

O Relatório de Auditoria - RA será encaminhado à apreciação do Prefeito, com solicitação de encaminhamento à Secretaria Municipal de Gestão de Governo e às unidades auditadas, considerados os níveis hierárquicos (Secretaria/Diretoria/Seção), para ciência e, quando for o caso, para atendimento das recomendações apresentadas, no prazo estabelecido.

#### 8.4.8.1 Requisitos de qualidade dos relatórios

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

### 8.4.8.2 Relatório Preliminar – RP

Primeiramente deverão ser expostos o objeto e o objetivo da auditoria.

Posteriormente, deverá(ão) ser elencada(s) a(s) Questão(ões) de Auditoria – QA acompanhada(s) do(s) respectivo(s) achado(s), com os seus atributos, e, as evidências.

<b>Estrutura e conteúdo</b>
<b>Objeto</b>
<b>Objetivo</b>
<p><b>Situação encontrada</b> (condição): Consiste no relato do fato em si, ou seja, do ato ou fato administrativo que deu ensejo a sua caracterização como achado de auditoria. Deve contemplar o período de ocorrência. Deve ser descrita de forma concisa, mas articulada.</p> <p>a) Causa consiste na determinação dos fatores que levaram ou permitiram o descumprimento de um critério.</p> <p>b) A causa não é uma hipótese, uma possibilidade. É uma circunstância concreta.</p> <p>c) Efeitos reais ou potenciais (consequência)</p> <p>Efeito ou consequência é o resultado adverso (ou não, no caso dos achados positivos) da discrepância entre a situação encontrada e o critério. Se há um achado, necessariamente há um efeito, uma consequência para o órgão, o erário ou a sociedade, dele resultante.</p> <p>O efeito não deve ser confundido com o fato irregular em si. Não é, por exemplo, o pagamento de vantagem remuneratória indevida ou inobservância da legislação em licitação, mas sim o prejuízo ao erário por esse pagamento indevido ou pela não escolha da proposta mais vantajosa.</p> <p>I. Efeito real é algo que aconteceu, um efeito concreto.</p> <p>Por exemplo: em uma licitação dirigida o efeito foi a restrição à competição.</p> <p>Um achado que evidencia o direcionamento, a restrição indevida em uma licitação, provoca o efeito concreto efetivo do prejuízo da competição.</p> <p>II. Efeito potencial é um risco, uma possibilidade.</p> <p>No mesmo exemplo da licitação dirigida eu poderia dizer que o efeito potencial foi a não obtenção da melhor proposta pela instituição. O que</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

garante que se outras empresas tivessem participado o preço seria melhor? É um risco que pode ou não se concretizar (Acórdão TCU 1292/2003-Plenário).

d) Critério de auditoria

É a norma ou padrão adotado, por intermédio do qual o auditor mede ou valora a condição. Configura o parâmetro que baliza, impõe a conduta do gestor.

### **Evidências**

Consistem no conjunto probatório (provas) dos achados de auditoria, que servem de base para a sustentação das conclusões e para a formulação das propostas de encaminhamento. Devem ser apresentadas de forma lógica e articulada.

### **Encaminhamento**

Endereçamento à(s) unidade(s) auditada(s), para manifestação sobre o(s) achado(s) de auditoria, no prazo de 10 (dez) dias.

#### **8.4.8.3 Relatório de auditoria – RA**

O membro da equipe, designado para elaboração, deverá preparar o relatório e submetê-lo à revisão pelo Controlador Geral.

Essa revisão tem por objetivo assegurar o cumprimento dos requisitos de qualidade dos relatórios e que as conclusões e as recomendações decorram logicamente dos fatos apresentados.

O relatório de auditoria deverá apresentar linguagem impessoal.

### **Estrutura e conteúdo**

Os relatórios de auditoria devem contemplar:

1. o ato que autorizou a auditoria (e.g. PAA) e as razões que motivaram a deliberação, se necessário;
2. uma declaração de conformidade com as especificações deste Manual de Procedimentos de Auditoria Interna;
3. o objeto, o objetivo, o escopo e as questões de auditoria;
4. os procedimentos da auditoria – as técnicas de auditoria utilizadas, os métodos empregados na coleta, no tratamento e análise dos dados. Caso tenha sido utilizada amostragem, deve ser indicado o método adotado e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin n° 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

os critérios para seleção da amostra;

5. os resultados da auditoria, incluindo os achados, análise dos comentários dos auditados, as conclusões e as recomendações;
6. a equipe de auditoria.

### **Apresentação dos achados**

1. descrição concisa;
2. relato articulado e argumentado;
3. as evidências devem ser apresentadas de forma lógica e articulada.

### **Análise dos comentários dos auditados**

A(s) unidade(s) auditada(s) terá(ão) sempre a oportunidade de se manifestar sobre o Relatório Preliminar - RP, apresentando seus comentários escritos no prazo de 10 (dez) dias.

Os comentários oferecidos devem ser analisados pela equipe de auditoria que avaliará a necessidade de rever os apontamentos ou apresentar argumentos para manter posições discordantes da(s) unidade(s) auditada(s).

Quando a(s) unidade(s) auditada(s) fornecer(em) novas informações, a equipe deverá avaliá-las, segundo os padrões aplicáveis às evidências, antes de incorporá-las ao relatório.

As informações e argumentos que não forem suficientes para alterar o entendimento da equipe deverão ser tratados neste item.

### **Conclusão**

A conclusão deve responder ao que estava estabelecido no objetivo (questão fundamental) da auditoria. Portanto, a conclusão deve expressar o posicionamento da equipe quanto à conformação do objetivo da auditoria, corroborando essa sua afirmação com respostas sucintas às questões de auditoria.

### **Recomendações**

As recomendações devem ser consistentes com os achados, decorrendo logicamente destes e da conclusão, e focando nas suas causas (dos achados).

Para cada achado de auditoria, decorrente ou não de questões de auditoria, devem ser formuladas, conforme o caso, recomendações, medidas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin n° 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

saneadoras, medidas cautelares, dentre outras.

As recomendações devem ser formuladas focando “**o que**” deve ser aperfeiçoado ou corrigido e **não “como”**, devido à discricionariedade do gestor e ao fato de que a equipe de auditoria não detém a única ou a melhor solução para o problema identificado.

As recomendações devem indicar o achado a que se referem e a unidade a que se destinam.

Deve ser recomendada a elaboração de plano de ação (proposta) pela(s) unidade(s) auditada(s), quando for o caso.

O plano de ação (proposta), a ser apresentado no prazo de 30 (trinta) dias, deve conter cronograma de implementação das medidas que serão adotadas visando atender às recomendações e corrigir os problemas identificados.

### 8.5 Monitoramento da Auditoria

As recomendações que requeiram a determinação, pelo Prefeito, de providências serão **obrigatoriamente monitoradas**, as demais ficarão a critério da Controladoria Geral do Município.

O monitoramento é o acompanhamento das providências adotadas pela unidade auditada em relação às determinações decorrentes do relatório, no prazo estabelecido.

O cronograma de monitoramento (quantidade, periodicidade, prazo) deverá ser adaptado às particularidades de cada auditoria e das datas estabelecidas no plano de ação.

É importante que o monitoramento não demore a iniciar, para que não se perca a expectativa de controle.

1) Relatório de monitoramento – RM  
A equipe, com base no monitoramento, concluirá que a ação foi:

1.1. Implementada

Quando o problema apontado pela auditoria e objeto da recomendação foi solucionado por meio de providências incorporadas às atividades regulares do objeto auditado.

1.2. Não implementada



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA**

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

Quando o problema apontado pela auditoria e objeto da recomendação não foi solucionado por meio de providências incorporadas às atividades regulares do objeto auditado.

### **1.3. Parcialmente implementada**

Quando a unidade auditada considerou concluídas as providências referentes à implementação da recomendação, sem implementá-la totalmente.

### **1.4. Em implementação**

Se há evidências de que existem ações em curso no sentido de solucionar as ocorrências apontadas durante a auditoria e que deram origem à recomendação.

### **1.5. Não mais aplicável**

Em razão de mudanças de condição ou de superveniência de fatos que tornem inexequível a implementação da recomendação.

## **8.6 Controle de Qualidade**

O controle de qualidade é exercido com os seguintes objetivos:

1. assegurar a qualidade dos relatórios de auditoria;
2. identificar oportunidades de melhoria na condução de trabalhos futuros e evitar a repetição de deficiências;
3. localizar deficiências no desenvolvimento dos trabalhos e corrigi-las tempestivamente;
4. reduzir o tempo de tramitação dos processos das auditorias;
5. diminuir a necessidade de retrabalho para correção de deficiências;
6. evidenciar boas práticas na execução dos trabalhos que possam ser disseminadas;
7. contribuir para o desenvolvimento de competências por meio da identificação de necessidades de treinamento;
8. identificar a necessidade de revisão ou de elaboração de documentos técnicos que contenham orientações para a execução das atividades;
9. suprir a Administração com informações sistemáticas e confiáveis sobre a qualidade dos trabalhos.

## **8.7 Ferramentas de Controle de Qualidade**

As principais ferramentas de controle de qualidade são:

1. Checklist de qualidade





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin n° 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

Lista de verificação da realização de atividades e do cumprimento de padrões de qualidade aplicável a atividades, papéis de trabalho e produtos da auditoria.

A aplicação de checklist pode ser feita tanto concomitante quanto após a auditoria.

Quando aplicado concomitantemente, o checklist facilita o trabalho da equipe, na medida em que permite a verificação do cumprimento pela equipe de auditoria de medidas chave nas diversas etapas que compõem os trabalhos de auditoria e a correção tempestiva de deficiências.

Quando aplicado a posteriori, o checklist ajuda a identificar oportunidades de melhoria na condução de trabalhos futuros e a evitar a repetição de deficiências.

### 2. Cronograma

O cronograma permite que a equipe planeje e organize suas atividades e facilita a alocação de seus membros de acordo com os procedimentos previstos e com o tempo disponível.

Deve conter a relação das tarefas a serem executadas, os respectivos responsáveis e o prazo para a sua execução.

Após ser acordado entre os membros da equipe, o cronograma deve ser submetido ao Controlador Geral, que deverá utilizá-lo para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos.

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

A obstrução ao livre exercício da auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, ou sonegação de processo, documento ou informação, bem como qualquer ocorrência de ameaça velada ou explícita, de indisposição ou de intimidação de servidor em exercício em unidade de auditoria interna, no desenvolvimento dos trabalhos, deverá ser comunicado, imediatamente, ao titular da unidade de auditoria interna para as providências cabíveis.

A não observância do estabelecido neste manual de auditoria ensejará apuração de responsabilidade.

A contagem dos prazos referidos neste manual, bem como dos estabelecidos em auditoria serão contados em dias corridos.

Os prazos previstos neste manual poderão ser prorrogados ou reduzidos, mediante justificativa.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

### 10. GLOSSÁRIO

**Achado de Auditoria** – qualquer fato significativo, digno de relato pelo servidor no exercício da auditoria, constituído de quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e efeito, decorrente da comparação da situação encontrada com o critério, deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório.

**Comunicado de Auditoria** – informação a respeito da realização da auditoria, apresentando o objetivo, a técnica e o período do trabalho, bem como a equipe responsável.

**Controle Interno** - é um processo organizacional de responsabilidade da própria gestão, visando assegurar com razoável garantia (não absoluta) que os objetivos serão alcançados.

**Determinação** – providência indicada pelo Prefeito, em decorrência do relatório de auditoria, com o intuito de interromper e corrigir falha grave detectada e evitar a sua repetição, demandando da Administração pronta ação ou correção.

**Escopo** – profundidade e amplitude do trabalho para alcançar o objetivo da auditoria. É definido em função do tempo e dos recursos humanos e materiais disponíveis.

**Evidências** – informações obtidas durante a execução dos trabalhos no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe, podendo ser classificadas como físicas, testemunhais, documentais e analíticas.

**Materialidade** - representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou do volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle, (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade ou ação) objeto de exames de auditoria.

**Objeto** – documento, projeto, programa, processo ou sistema no qual o procedimento será aplicado e, porventura, o achado será constatado. Exemplos de objetos: contrato, folha de pagamento, base de dados, ata, edital, ficha financeira, processo licitatório, orçamento.

**Papéis de trabalho** – documentação que constitui o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo servidor em exercício da auditoria, contendo o registro de todas as informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, independentemente da forma, do meio físico ou das características.

**Procedimentos** – itens de verificação a serem executados durante os trabalhos para consecução do seu objetivo. Devem, na medida do possível, ser detalhados em tarefas descritas de forma clara, de modo a não gerar dúvidas ao executor e esclarecendo os aspectos a serem abordados, bem como expressando as técnicas a serem utilizadas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

**Programa de Auditoria** – documento que organiza e sistematiza o planejamento do trabalho. Relaciona as diversas questões, as fontes de informações, os procedimentos e os possíveis achados, além da indicação do membro da equipe responsável pela execução do procedimento, do período em que os procedimentos deverão ser aplicados e da estimativa de custo do trabalho.

**Recomendação** – providência indicada pela unidade de auditoria interna no relatório de auditoria com o intuito de aperfeiçoar os controles internos da unidade auditada, com vistas a corrigir falhas detectadas cuja gravidade possa repercutir em eventos futuros e evitar a sua repetição, demandando da Administração pronta ação ou correção.

**Risco** - possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

**Risco inerente** – relativo ao risco do negócio, do processo ou da atividade independente dos controles adotados.

**Risco residual** – remanesce após a mitigação por controles.

**Técnicas** – formas ou maneiras utilizadas na aplicação dos procedimentos com vistas à obtenção de diferentes tipos de evidências ou ao tratamento de informações.

## 11. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 05 de outubro de 1988.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Manual de Auditoria Operacional**. 3º ed. 2010. Tribunal de Contas da União. Acórdão nº 1.074. 2009. Plenário. Brasília, DF.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. EAD. **Curso de Auditoria Governamental**. 2013.

BRASIL. Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão e Controladoria-Geral da União. **Instrução Normativa nº 01, de 10 de maio de 2016**. Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal.

PARANÁ. Tribunal Regional Eleitoral do Paraná. Secretaria de Controle Interno. **Manual de Procedimento de Auditoria**. 2017. Curitiba, PR.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA**

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

### **12. MODELOS DE DOCUMENTOS**

Modelo nº 01 – Plano Anual de Auditoria (PAA)

Modelo nº 02 – Programa de Auditoria

Modelo nº 03 – Matriz de Planejamento

Modelo nº 04 – Matriz de Avaliação de Riscos (MAR)

Modelo nº 05 – Comunicado de Auditoria (CA)

Modelo nº 06 – Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação (RDIM)

Modelo nº 07 – Matriz de Achados

Modelo nº 08 – Relatório de Auditoria (RA)

Modelo nº 09 – Formulário de Avaliação da Auditoria – Equipe de Auditoria

Modelo nº 10 – Formulário de Avaliação da Auditoria – Controlador Geral de Auditoria

Modelo nº 11 – Formulário de Avaliação da Auditoria – Unidade Auditada

Modelo nº 12 – Plano de Ação

Modelo nº 13 – Matriz de Monitoramento

Modelo nº 14 – Resumo da Situação de Implementação das Recomendações

Modelo nº 15 – Fluxo do Processo de Trabalho de Auditoria e Monitoramento

Modelo nº 16 – Fluxo do Processo de Trabalho de Inspeção

Modelo nº 17 – Fluxo do Processo de Trabalho de Fiscalização



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

### MODELO Nº 01 – PLANO ANUAL DE AUDITORIA (PAA)

#### PLANO ANUAL DE AUDITORIA (PAA) – Sintético

O Plano Anual de Auditoria, da Controladoria Geral do Município, para o exercício de 20XX, será desenvolvido no período e nas unidades a serem auditadas, definidos no cronograma a seguir:

#### Cronograma de auditoria – ano 20xx

Auditorias	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
01 Monitoramento e Acompanhamento de Auditorias do ano anterior	X	X										
02 Gestão de Contratos			X									
03 Gestão Orçamentária				X								
04												
05												
06												

### MODELO Nº 02 – PROGRAMA DE AUDITORIA (PA)

#### PROGRAMA DE AUDITORIA (PA)

#### Auditoria nº

**1. Área(s) a ser(em) auditada(s):**

(nesse campo deverá ser preenchido com o nome do principal processo de trabalho Auditado, e com o nome da respectiva unidade. Por exemplo: Licitações e Contratos - Diretoria Geral)

**2. Objetivo:**

(Descrever de modo sucinto o objetivo principal da auditoria)

**3. Escopo:**

(Descrever de modo detalhado o objetivo da auditoria incluindo a amplitude dos exames)

**4. Período de Auditoria:** de 20 a de 20

**5. Equipe de Auditoria:**

(incluir o nome de cada um dos componentes da auditoria)

**6. Custo do Trabalho:**

(Inserir os custos do trabalho em base monetária, sempre que possíveis de mensuração. P.ex. diárias, passagens e ajuda de custo pagas à equipe, essenciais para a realização da auditoria.)

**7. Questões de Auditoria:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin n° 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

(Inserir de forma ordenada todas as questões de auditoria)

### 7.1 Questão de Auditoria:

(Descrever a questão de auditoria)

?

#### 7.1.1 Informações Requeridas:

(Limitar à questão. Prever todas as informações necessárias e especificá-las. Não descrever sob a forma de questionamento. Associar há pelo menos uma fonte de informação)

#### 7.1.2 Fontes de Informação:

(Quem, Onde, Qual documento, Especificar e associar há pelo menos uma informação requerida)

#### 7.1.3 Procedimentos

Descrição dos procedimentos	Referência – Papéis de trabalho	Membro da equipe responsável pelo procedimento	Observação
1. (...) Detalhar os procedimentos em tarefas de forma clara, esclarecendo os aspectos a serem abordados. Descrever as técnicas que serão aplicadas)	(Nº do Papel de trabalho e referência)		

#### 7.1.4 Possíveis Achados

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**AUDITORES:**

(ASSINATURAS DIGITAIS)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP: 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 - E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

### MODELO Nº 03 – MATRIZ DE PLANEJAMENTO

#### MATRIZ DE PLANEJAMENTO

**Auditoria nº**

**Unidade:** Declara o(s) nome(s) da(s) principais unidade(s) auditada(s)

**Objetivo:** Enunciar de forma clara e resumida o objetivo da auditoria

Questões de Auditoria	Informações Requeridas	Fontes de Informações	Procedimentos	Detalhamento do Procedimento	Objetos	Membro Responsável	Período	Possíveis Achado
Focar os principais aspectos do objetivo pretendido. Limitar ao objetivo da auditoria. Englobar todos os itens que serão verificados.	Limitar à questão Prever todas as informações necessárias e especificá-las. Não descrever sob a forma de questionamento. Associar a pelo menos uma fonte de informação.	Quem? Onde? Qual documento? Especificar Associar a pelo menos uma informação requerida.	Associar pelo menos um procedimento para cada informação requerida. Não formular procedimentos para informações requeridas não previstas.	Detalhar os procedimentos em tarefas de forma clara, esclarecendo os aspectos a serem abordados. Descrever as técnicas que serão aplicadas	Indicar os Objetos (documento, projeto, programa, processo, ou sistema) nos quais o procedimento será aplicado. Exemplos: contrato, folha de pagamento, base de dados, ata, edital, ficha financeira, processo licitatório, orçamento.	Indicar o membro da equipe de auditoria que aplicará o procedimento	Delimitar um período para a aplicação do procedimento.	Limitar ao previsto na questão. Guardar coerência com a questão. Descrever exatamente o que se espera como resposta ao questionamento. Evitar generalizações.

**DATA:**

**EQUIPE DE AUDITORIA:**





**MODELO Nº 04 – MATRIZ DE AVALIAÇÃO DE RISCOS (MAR)**

**MATRIZ DE AVALIAÇÃO DE RISCOS (MAR)**

Processo de Trabalho/Atividade	Objetivo do Processo de Trabalho/Atividade	Riscos				Resposta ao Risco
		Identificação dos riscos/Eventos	Probabilidade	Consequência	Nível	
Ex: Licitações e Contratos	Ex: Controle de Prorrogações de Contratos	Identificar e preencher os riscos. P. ex. (Risco humano - erro não intencional; qualificação, e fraude). (Risco de processo - modelagem; transação; conformidade; controle técnico.) (Risco tecnológico - equipamentos; sistemas; confiabilidade da informação)	Probabilidade de ocorrência: Alta Média Baixa	Informar as possíveis consequências geradas caso o evento de risco identificado ocorra.	Ex.: Nível do Impacto/ Prejuízo: Alto; Médio; Baixo.	Ex: Medidas saneadoras Ou Aceitação do risco

Data:

Equipe de Auditoria:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA**  
Santa Mônica - Estado do Paraná  
CNPJ 95.641.916/0001-37  
Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP: 87.915-000  
Fone/Fax (44) 3455-1107 - E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

### **MODELO Nº 05 – COMUNICADO DE AUDITORIA**

Memorando nº XX/201X–CCI/TJPI

Em, XX de XXXXX de 201X

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

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

1. A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO realizará exames de auditoria (informar a área e a unidade a ser auditada), no período de \_\_ de \_\_\_\_ a \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, conforme cronograma constante no Plano Anual de Auditoria 20\_\_, o qual está disponível no site do município.

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

3. Dessa forma, solicito comunicar às unidades vinculadas a essa (Diretoria/Secretaria/Departamento) sobre a mencionada atividade, haja vista a possibilidade de requisição de informações pela equipe de auditoria.

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

Atenciosamente,

Nome do titular



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP: 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 - E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

### MODELO Nº 06 – REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES OU MANIFESTAÇÃO (RDIM)

#### REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES OU MANIFESTAÇÃO (RDIM)

**UNIDADE REQUERIDA:** (Inserir o nome da unidade. Ex.: Secretaria de Orçamento e Finanças)

**DADOS DA ATIVIDADE:** (Preencher com o número e o nome da auditoria/inspeção/fiscalização/monitoramento. Ex Auditoria nº XX/Xx2XXX)

**NATUREZA DA ATIVIDADE:**

AUDITORIA

INSPEÇÃO

FISCALIZAÇÃO

MONITORAMENTO

**REQUISIÇÃO:**

Tendo em vista a execução dos trabalhos relativos a (ex. Auditoria de avaliação de RAP), **solicito:**

(Transcrever detalhadamente o que se solicita da unidade requerida. Ex. a) (Requisição de Documentos) - Disponibilização das planilhas de acompanhamento da inscrição e cancelamento de Restos a Pagar; b) (Requisição de Informações/Esclarecimentos) - Seja informado o motivo do não cancelamento dos saldos de Restos a Pagar no período de 20XX; c) Manifestação a respeito dos achados referentes à auditoria de avaliação de Restos a Pagar, conforme Mapa de Achados anexo)

Esta solicitação deverá ser atendida no **prazo de cinco dias úteis**, a contar do recebimento desta Requisição.

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

(assinatura digital do Controlador Geral)



**MODELO Nº 07 – MATRIZ DE ACHADOS**  
**MATRIZ DE ACHADOS**

<b>Auditoria nº x/xxxx-xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</b>								
<b>Área: xxx</b>								
<b>N</b>	<b>Descrição do Achado</b>	<b>Situação encontrada</b>	<b>Objeto</b>	<b>Critério</b>	<b>Evidência</b>	<b>Causa</b>	<b>Efeito</b>	<b>Proposta de Encaminhamento</b>
0	Descrever o título da impropriedade/irregularidade.	Descrever toda a situação existente, deixando claro como os diversos aspectos do achado o fundamentam. Indicar o período de ocorrência dos fatos.	Indicar todos os objetos (documento, projeto, programa, processo ou sistema) nos quais o achado foi constatado.	Indicar os critérios que refletem como a gestão deveria ser. Exemplo: legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou, ainda, no caso de auditorias operacionais, referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões e boas práticas, os quais devem ser comparados pela equipe de auditoria com a situação	Indicar precisamente os documentos a opinião da equipe – qual?, que número? Indicar a localização da evidência no processo. Verificar se as evidências temos atributos necessários.	O que motivou a ocorrência do achado. Deve ser conclusiva. Deve fornecer elementos para a correta responsabilização. Deve fornecer elementos para minimizar a repetição da ocorrência/irregularidade	Avaliar quais foram ou podem ser as consequências para a unidade auditada, para o erário ou para a sociedade. Não confundir o efeito com o fato irregular em si. Sempre que possível, devem ser dimensionados. Deve ser atribuída a letra "P" ou a letra "R", conforme o efeito seja potencial ou	Registrar encaminhamento para todas as irregularidades/impropriedades. Deve conter a identificação do(s) responsável (eis)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA**

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

			encontrada.			real	
--	--	--	-------------	--	--	------	--

**Equipe de Auditoria: Controlador Geral:**

Nome e matrícula Nome e matrícula

**Instruções de preenchimento:**

A Matriz de Achados deve ser preenchida durante a fase de execução da auditoria, à medida que os achados vão sendo constatados. Os esclarecimentos dos responsáveis acerca das causas dos achados, bem como da adequação dos critérios, devem ser colhidos ainda em campo, evitando-se mal entendidos que redundam em desperdício de esforços com a realização de audiências equivocadas. O preenchimento da coluna "critério" permite a revisão da fundamentação legal, da jurisprudência e da doutrina, diminuindo a possibilidade de eventuais omissões ou equívocos. A verificação da suficiência e a qualidade das evidências evitam diligências posteriores que retardam o encaminhamento do processo às instâncias superiores. A coluna "causa" está intimamente relacionada à imputação de responsabilidades em relação aos fatos encontrados na auditoria. A investigação acerca das causas deve ser feita quando relevante e necessária para dar consistência às propostas de encaminhamento, seja de aplicação de penalidades ou, em caso contrário, para afastar a ocorrência de irregularidades. A análise e o registro do "efeito" de cada ocorrência na coluna respectiva servem para dimensionar a relevância do próprio achado, além de fornecer elementos para a formulação das propostas de encaminhamento. É possível que um mesmo benefício esteja associado a mais de um achado. Como etapa final de elaboração da matriz, a comparação das colunas "situação encontrada" e "encaminhamento" diminui a possibilidade de eventuais achados sem respectivas propostas de encaminhamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA**  
Santa Mônica - Estado do Paraná  
CNPJ 95.641.916/0001-37  
Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP: 87.915-000  
Fone/Fax (44) 3455-1107 - E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

## **MODELO Nº 08 – RELATÓRIO DE AUDITORIA (RA)**

### **[ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS]**

#### **[CAPA/FOLHA DE ROSTO]**

Processo nº Fiscalização nº

#### **DA FISCALIZAÇÃO**

**Modalidade:** Conformidade

**Ato originário:**

**Objeto da fiscalização:**

**Ato de designação:** Portaria de Fiscalização - (Unidade Técnica) nº ..., de..... (fl. ...)

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

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

#### **DO ÓRGÃO/ENTIDADE FISCALIZADO**

**Unidade Fiscalizada:**

**Vinculação (Secretaria):**

**Responsável pela Unidade:**

**nome:**

**cargo:**

**período: desde ...../.....**

**Outros responsáveis:** vide rol à fl.

### **RESUMO**

*Deve ser conciso de forma a fornecer uma visão geral do trabalho, sem detalhamentodos fatos.*

*Devem constar do resumo: o objetivo e as questões de auditoria; a metodologia utilizada; o volume de recursos fiscalizados; os benefícios estiadados; e os achados, as conclusões e as propostas de encaminhamento mais importantes. Escrever sob a forma de texto corrido.*

### **SUMÁRIO**

*No sumário devem constar apenas os títulos e os subtítulos das partes que lhesucedem.*

*Deve contemplar os capítulos - itens "X" e seus respectivos subitens "X.1", "X.2".*

### **[ELEMENTOS TEXTUAIS]**

#### **1 INTRODUÇÃO**

*Deverá mencionar, ao menos:*

- a) o ato da autoridade superior que autorizou sua realização;*
- b) visão geral do objeto;*
- c) o objetivo da auditoria;*
- d) o período de sua execução;*
- e) as questões de auditoria;*
- f) a composição da amostra avaliada;*
- g) a equipe de auditoria;*
- h) as técnicas utilizadas;*
- i) as eventuais limitações ao trabalho; e*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

j) os critérios normativos adotados na avaliação do objeto auditado.

### 2 ACHADOS DE AUDITORIA

Os achados serão identificados e descritos em subitem próprio, por ordem decrescente de relevância e materialidade. "2.1"; "2.2"; "2.3"; "2.4"; ... Cada achado ou subitem do relatório deverá mencionar pelo menos:

a) situação encontrada, na qual deverá conter a descrição da ocorrência de um ou mais achados de auditoria similares;

a. objetos nos quais foram identificados os achados;

b. critérios que fundamentam o achado;

c. evidências capazes de sustentar o achado;

d. possíveis causas; e

e. efeitos e consequências potenciais e/ou reais decorrentes do achado.

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

c) análise da equipe sobre a manifestação da área auditada e fecho conclusivo com indicativo de recomendação, quando for o caso.

### 3 CONCLUSÃO

Neste capítulo do relatório serão apresentadas as conclusões da equipe de auditoria, considerando as questões de auditoria e os achados de auditoria identificados e as manifestações apresentadas pelas áreas auditadas.

### 4 RECOMENDAÇÕES

Neste capítulo serão apresentadas as recomendações segregadas em subitem para cada uma das unidades auditadas.

Ex.

#### 4.1 Secretaria de Administração e Finanças

4.1.1 Recomendação XYZ;

4.1.2 Recomendação ZZZ;

#### 4.2 Seção de Contratos

4.2.1 Recomendação zzx;

As recomendações serão redigidas de maneira objetiva e deverão ser formuladas visando à possibilidade de mensuração de seu resultado, bem como de seu eventual acompanhamento.

### 5 PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Na "Proposta de Encaminhamento", devem ser reunidas todas as proposições formuladas para cada achado de auditoria.

As referências aos achados de auditoria na devem indicar o(s) número(s) do(s) item(ns) em que cada um deles é tratado no relatório de forma a facilitar a localização e leitura por outros que não participaram da auditoria, bem como o confronto entre a deliberação proposta e os detalhes do achado que a motivou.

### 6. ANEXOS





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA**

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

Os documentos que, embora diretamente relacionados aos assuntos tratados no relatório, não sejam essenciais à compreensão deste, tais como, memórias decálculo, protocolos de teste e descrições detalhadas, devem ser tratados como anexos. A separação dos citados documentos visa a tornar o relatório conciso, entretanto não deve causar prejuízo ao entendimento do leitor, cabendo a equipe avaliar cada caso.

**[ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS]**

1 Encaminhamento das recomendações aos respectivos titulares das unidades destinatárias.

1.1 Assinatura da Equipe de Auditoria; e

1.2 Assinatura do Controlador Geral.

2 Despacho com encaminhamento e Assinatura do titular da Unidade de Controle Interno.

**Observação: O Relatório de auditoria deve ser encaminhado preliminarmente ao Prefeito, como Relatório Preliminar de Auditoria, para avaliação do gestor e comentários sobre os achados.**

**Após a apresentação de contraditório ao relatório Preliminar, é emitido o Relatório de Auditoria conclusivo para posterior inserção no site do Município.**

**MODELO Nº 09 – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE  
(EQUIPE DE AUDITORIA)**

<b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE (EQUIPE DE AUDITORIA)</b>					
<b>Formulário de Avaliação de Qualidade dos Trabalhos de Auditoria</b>					
Auditoria: _____					
Equipe: _____					
Controlador Geral: _____					
Unidade Auditada: _____					
Período: ___/___/___ a ___/___/___					
	<b>Itens para avaliação da qualidade da Supervisão da Auditoria. (Avaliação efetuada pela equipe de auditoria)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO O</b>	<b>N/A</b>	<b>Oportunidades de Melhoria</b>
1	O prazo destinado para a fase de planejamento foi suficiente para:				
1.1	a) a obtenção de informações sobre o objeto fiscalizado?				
1.2	b) o detalhamento dos procedimentos?				
1.3	c) a discussão com o Controlador Geral sobre procedimentos e técnicas a serem utilizados na auditoria?				



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA**

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

1.4	d) a realização de testes?				
1.5	e) a revisão dos papéis de trabalho?				
2	O Controlador Geral orientou a equipe e acompanhou os trabalhos:				
2.1	a) desde o início do planejamento?				
2.2	b) durante a execução da auditoria?				
2.3	c) até a conclusão do relatório?				
3	O Controlador Geral analisou as <b>Questões de Auditoria</b> ?				
4	O Controlador Geral revisou e aprovou o <b>Programa de Auditoria</b> ?				
5	O Controlador Geral analisou, juntamente com a equipe, a <b>Matriz de Achados</b> ?				
6	O Controlador Geral encaminhou o <b>Comunicado de Auditoria</b> ao titular da unidade auditada com a devida antecedência?				
<b>Assinatura dos membros da equipe de Auditoria</b>					

**MODELO Nº 10 – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE**

<b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE</b>				
<b>Formulário de Avaliação de Qualidade dos Trabalhos de Auditoria</b>				
Auditoria: _____				
Equipe: _____				
Controlador Geral: _____				
Unidade Auditada: _____				
Período: ____/____/____ a ____/____/____				
<b>Itens de avaliação da qualidade do trabalho do exame de Auditoria (Avaliação do Controlador Geral)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>N/A</b>	<b>Oportunidades de Melhoria</b>
1				
A equipe de auditoria confirmou as fontes de informação indicadas no <b>Programa de Auditoria</b> ?				
2				
Na reunião de apresentação, a equipe informou ao titular da unidade auditada o objetivo da auditoria?				
3				
Foram colhidos atestados de recebimento na <b>Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação</b> ?				
4				
Foram realizados exames a partir das questões de auditoria previstas no <b>Programa de Auditoria</b> ?				

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA**

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

5	Foram aplicados os procedimentos do <b>Programa de Auditoria</b> ?				
6	As alterações, porventura ocorridas, no <b>Programa de Auditoria</b> foram submetidas ao Controlador Geral?				
7	Foi preenchida a <b>Matriz de Achados</b> com a manifestação do auditado e do auditor?				
8	Foram colhidos esclarecimentos acerca das causas dos indícios?				
9	Foi realizada reunião de encerramento para discussão dos achados de auditoria?				

<b>Itens de avaliação da qualidade de atuação da Equipe de Auditoria/Auditor (Avaliação do Controlador Geral)</b>		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>N/A</b>	<b>Oportunidades de Melhoria</b>
1	O objetivo do trabalho de auditoria foi alcançado?				
2	As questões de auditoria foram investigadas com a profundidade necessária?				
3	Foram identificados responsáveis para as ocorrências verificadas?				
4	As propostas de encaminhamento são bastante e suficientes para que as irregularidades e/ou impropriedades não voltem a ocorrer?				
5	As propostas de encaminhamento são passíveis de implementação pela unidade auditada?				
6	O trabalho de auditoria realizado foi oportuno e tempestivo?				
7	A auditoria foi realizada de forma econômica, eficiente e eficaz?				
8	Foram juntados ao processo, inclusive nos volumes anexos, apenas as evidências e demais documentos essenciais à compreensão deste?				

<b>Itens de avaliação da elaboração do Relatório de Auditoria. (Avaliação do Controlador Geral)</b>		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>N/A</b>	<b>Oportunidades de Melhoria</b>
1	Foi elaborado sumário com listagem das principais divisões do relatório?				
2	Foi elaborada apresentação com relato de informações que visam a contextualizar o trabalho, e menção a				



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

	algumas especificidades ou a características da fiscalização?				
3	A introdução do <b>relatório</b> contém os seguintes elementos: (de forma concisa)				
	a) as razões que motivaram a realização da auditoria?				
	b) a indicação da deliberação que a originou?				
	c) a visão geral do objeto?				
	d) o objetivo da auditoria?				
	e) as questões de auditoria?				
	f) a metodologia utilizada?				
	g) as limitações da auditoria?				
	h) o volume de recursos fiscalizados?				
	i) a análise dos reflexos dos processos conexos na auditoria?				
4	A análise de cada achado de auditoria foi escrita de forma resumida e está devidamente estruturada sob os seguintes aspectos:				
	a) situação encontrada?				
	b) objetos?				
	c) critério?				
	d) evidências?				
	e) causas?				
	f) efeitos?				
	g) identificação dos responsáveis?				
	h) esclarecimentos dos responsáveis?				
	i) conclusão da equipe de auditoria?				
	j) proposta de encaminhamento?				
5	Foram feitas remissões ao número do processo e respectivas folhas onde se encontram as evidências que suportam os achados?				
6	Todos os débitos identificados foram, quando possível, quantificados ou, na impossibilidade de quantificação, estimados?				
7	Na conclusão foram respondidas as principais questões formuladas no Programa de Auditoria?				
8	Na conclusão foram indicados os impactos dos achados nas contas da unidade auditada?				
9	Na conclusão foram identificadas responsabilidades ao longo do tempo para cada um dos achados de auditoria?				
10	A proposta de encaminhamento				

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA**

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

	contempla proposição de medidas saneadoras e/ou cautelares para todos os achados de auditoria?				
11	A redação da proposta de encaminhamento do relatório de auditoria à unidade auditada foi redigida com indicação da legislação pertinente?				
12	Os documentos juntados contêm os seguintes elementos: rol de responsáveis, amostra examinada, evidências dos achados?				
13	Foi elaborado resumo com no máximo duas páginas?				

**Assinatura do Controlador Geral****Ciência dos Membros da Equipe de Auditoria****MODELO Nº 11 – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE  
(Unidade auditada)**

<b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE (Unidade Auditada)</b>					
<b>Formulário de Avaliação de Qualidade dos Trabalhos de Auditoria</b>					
Auditoria: _____					
Equipe: _____					
Controlador Geral: _____					
Unidade Auditada: _____					
Período: ___/___/___ a ___/___/___					
<b>Itens de avaliação da qualidade do trabalho do exame de Auditoria (Avaliação do Controlador Geral)</b>		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>N/A</b>	<b>Oportunidades de Melhoria</b>
1	O relatório foi redigido:				
	a) com clareza?				
	b) com objetividade?				
	c) com correção gramatical?				
	d) de forma concisa?				
	e) com parágrafos claros e preferencialmente curtos?				
f) concentrando-se nos achados mais relevantes da auditoria?					
2	Os achados de auditoria:				
	a) estão descritos com exatidão?				
	b) estão sustentados por evidências suficientes, relevantes, pertinentes, adequadas e fidedignas?				
c) estão com indicação dos critérios (legislação) adotados, expressando convicção da equipe de auditoria?					
3	As conclusões estão adequadamente				



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA**

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

	fundamentadas e respondem às questões de auditoria, com remissão aos principais achados?				
4	Foram feitas remissões dos processos e respectivas folhas de todas as evidências juntadas aos autos?				
5	Existe consistência entre o conteúdo do relatório e as recomendações?				

**Assinatura dos destinatários do Relatório de Auditoria**  
**Ciência dos Membros da Equipe de Auditoria**  
**Ciência do Controlador Geral**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - CEP: 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 - E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

### MODELO Nº 12 – PLANO DE AÇÃO

#### PLANO DE AÇÃO

**Objetivo:** (Qual o objetivo do Plano de Ação?)

**Processo:** xxx.xxx.

**Unidade:** (Unidade Auditada)

**Auditoria:** (informações da auditoria)

	Etapas/Ações	Responsável	Área	Prazo		Comentários/Observações
				Início	Término	
1	Recomendação: XXXXX	Chefe/Diretor/ Secretaria X	Seção X/ Secretaria Y	01/01/20..	31/01/20..	
1.1						
1.2						
1.3						
2	Recomendação: XXXXX					
3						
4						
5						
6						





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA**  
CNPJ 95.641.916/0001-37  
Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná  
Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107  
E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

### MODELO Nº 13 – MATRIZ DE MONITORAMENTO

<b>MATRIZ DE MONITORAMENTO</b>							
<b>Auditoria nº</b>		<b>Unidade:</b> Declara o(s) nome(s) da(s) principais unidade(s) auditada(s)					
<b>Objetivo:</b> Enunciar de forma clara e resumida o objetivo da auditoria							
<b>Descrição do achado</b>	<b>Descrição detalhada do achado</b>	<b>Encaminhamento proposto à época</b>	<b>Prazo</b>	<b>Critério</b>	<b>Situação atual - Implementada(I)/ Parcialmente Implementada(PI)/Não Implementada(NI)</b>	<b>Evidência encontrada</b>	<b>Nova proposta de encaminhamento</b>
(Igual à matriz de achados) (Informar o item correspondente no relatório de auditoria)	(Igual à matriz de achados) (Informar o item correspondente no relatório de auditoria)	(Igual à matriz de achados) (Informar o item correspondente no relatório de auditoria)	(Igual à matriz de achados) (Informar o item correspondente no relatório de auditoria)	(Igual à matriz de achados) (Informar o item correspondente no relatório de auditoria)			
A1							
A2							
A3							
A4							

**Data:**

**Equipe de Auditoria:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA**

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

**MODELO Nº 14 – RESUMO DA SITUAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES**

<b>RESUMO DA SITUAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES</b>						
Auditoria: _____						
Equipe: _____						
Controlador Geral: _____						
_____						
Unidade						
Auditada: _____						
Período: ___/___/___ a ___/___/___						
Situação	1º Monitoramento		2º Monitoramento		3º Monitoramento	
	Itens	%	Itens	%	Itens	%
Implementada						
Parcialmente implementada						
Em implementação						



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

### MODELO Nº 15 –FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE AUDITORIA E MONITORAMENTO

<b>1 Elementos do processo</b>
<b>1.1 Estabelece o escopo</b> Atividade de responsabilidade do titular da unidade de controle interno.
<b>1.2 Solicita que seja elaborado o programa de auditoria</b> Ação executada pelo titular da unidade de controle interno e direcionada ao líder da auditoria.
<b>1.3 Define: Questões de auditoria, Membros da Equipe, Período da realização, Procedimentos a serem adotados</b> Atividade de responsabilidade do líder da auditoria que depois de concluída é encaminhada a equipe para discussão e elaboração do programa
<b>1.4 Discute e elabora o programa de auditoria</b> Atividade de responsabilidade da equipe de auditoria. Durante a elaboração, a equipe pode discutir juntamente com o líder assuntos pertinentes ao programa. Após concluída, a equipe encaminha a minuta do programa de auditoria ao líder para análise.
<b>1.5 Analisa a minuta de programa de auditoria</b> Atividade de responsabilidade do líder. Após análise, encaminha ao Controlador Geral.
<b>1.6 Aprova o programa de auditoria</b> Atividade de responsabilidade do Controlador Geral. Após aprovação, encaminha o programa a equipe de auditoria.
<b>1.7 Emite comunicação de auditoria</b> Atividade de responsabilidade do Controlador Geral. Encaminha o comunicado de auditoria a área auditada.
<b>1.8 Informa o início dos trabalhos</b> Atividade de responsabilidade do Controlador Geral. Informa o início dos trabalhos à equipe de auditoria.
<b>1.9 Executa exames e aplica procedimentos conforme programa de auditoria</b> Atividade de responsabilidade da Equipe de Auditoria.
<b>1.10 Identifica achados de auditoria contendo situação encontrada, critérios, causa e efeitos</b> Atividade de responsabilidade da Equipe de Auditoria.
<b>1.11 Encaminha os achados por meio da "requisição de documentos informações" para fins de esclarecimentos por parte do auditado (com prazo para resposta).</b> Atividade de responsabilidade da Equipe de Auditoria.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

### **1.12 Analisa dos esclarecimentos-documentos. Elaboração da conclusão e da proposta de recomendação**

Atividade de responsabilidade da Equipe de Auditoria.

### **1.13 Encaminha para discussão e avaliação**

Atividade de responsabilidade da Equipe de Auditoria. Após elaboração, a equipe encaminha a conclusão e proposta de recomendação para o Líder avaliar.

### **1.14 Avalia a conclusão e proposta de recomendação (Líder)**

Atividade de responsabilidade do líder da auditoria. Após a avaliação do líder, caso seja necessário ajustes, o líder encaminha para a equipe de auditoria. Caso não encaminha para o Controlador Geral avaliar.

### **1.15 Avalia a conclusão e proposta de recomendação (Controlador Geral)**

Atividade de responsabilidade do Controlador Geral da auditoria. Após a avaliação do Controlador Geral, caso seja necessário ajustes, o Controlador Geral encaminha para a equipe de auditoria. Caso não, o Controlador Geral encaminha para equipe de auditoria.

### **1.16 Consolida mapa de achados**

Atividade de responsabilidade da equipe de auditoria e encaminha para o Controlador Geral

### **1.17 Encaminha as conclusões e as recomendações para manifestação da área auditada (com prazo para resposta).**

Atividade de responsabilidade do Controlador Geral da auditoria. Encaminha o documento que materializa as conclusões e recomendações para a área auditada.

### **1.18 Presta esclarecimentos adicionais**

Atividade de responsabilidade da área auditada. A área auditada, com base no documento que materializa as conclusões e recomendações, presta esclarecimentos adicionais à equipe de auditoria.

### **1.19 Consolida o mapa de achados com os esclarecimentos = relatório**

Atividade de responsabilidade da equipe de auditoria.

### **1.20 Avalia (Líder)**

Atividade de responsabilidade do líder. Após a avaliação do relatório pelo líder, caso seja necessário ajustes, encaminha para a equipe. Caso contrário, encaminha para o Controlador Geral avaliar.

### **1.21 Avalia (Controlador Geral) e encaminha relatório de auditoria**

Atividade de responsabilidade do Controlador Geral. Após a avaliação do relatório pelo Controlador Geral, caso seja necessário ajustes, encaminha para a equipe. Caso contrário, encaminha para área auditada o relatório de auditoria com recomendações com prazo para manifestação e apresentação de Planos de Ação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

### **1.22 Respostas à CGM com as respectivas manifestações e Planos de Ação**

Atividade de responsabilidade da área auditada. Encaminha manifestações e Planos de Ação ao Controlador Geral. O plano de ação é o documento através do qual o gestor apresenta as ações que serão tomadas para atender as recomendações propostas no sentido de corrigir os problemas identificados pela auditoria. Envolve um cronograma, em que são definidos os responsáveis, atividades e prazos para implementação das ações propostas. É o meio que norteia o processo de monitoramento e tende a potencializar sua efetividade.

### **1.23 Encaminha as respostas para a coordenadoria de auditoria (líder) para análise das respostas.**

Atividade de responsabilidade do Controlador Geral.

### **1.24 Analisa as Manifestações e Providências**

Atividade de responsabilidade do líder. Verifica se alguma recomendação ficou pendente de manifestação ou providencia. Caso sim, a liderança encaminha para a área auditada resolver a pendência. Caso não, informa à área auditada sobre acompanhamento e monitoramento.

### **1.25 Respostas a CCI com as respectivas manifestações e Plano de Ação**

Atividade de responsabilidade da área auditada.

### **1.26 Informa sobre acompanhamento e monitoramento**

Atividade de responsabilidade do Líder. Informa à área auditada sobre acompanhamento e monitoramento.

### **1.27 Recomendações de pronto atendimento**

Atividade de responsabilidade do Líder.

### **1.28 Elabora base de recomendações atendidas**

Atividade de responsabilidade do Líder

### **1.29 Atividades do Plano de Ação**

Atividade de responsabilidade do Líder.

### **1.30 Monitora o Plano de Ação**

Atividade de responsabilidade do Líder

### **1.31 Implementação das Ações previstas no Plano de ação**

Atividade de responsabilidade da área auditada

### **1.32 Recomendação Atendida**

Atividade de responsabilidade do Líder.

### **1.33 Elabora base de recomendações atendidas**

Atividade de responsabilidade do Líder.

## **MODELO Nº 16 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA**

### **1 Elementos do Processo**

#### **1.1 Prefeito, Titular da Unidade de Controle Interno e Órgão de Controle Externo**

Atores responsáveis pela requisição (iniciativa ou determinação) do processo de Inspeção Administrativa. Ressalta-se que a requisição partindo do Titular da Controladoria Geral do Município será submetida ao



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 Santa Mônica - Estado do Paraná

Cep 87.915-000 Fone (0\*\*44) 3455-1107

E-mail: [controleinterno@santamonica.pr.gov.br](mailto:controleinterno@santamonica.pr.gov.br)

Prefeito que determinará ou não a instauração do processo.

### **1.2 Elabora Matriz de Planejamento**

Atividade de responsabilidade da Unidade de Controle Interno.

### **1.3 Executa Inspeção**

Atividade de responsabilidade da Unidade de Controle Interno

### **1.4 Resultados da Inspeção**

Atividade materializada pela Unidade de Controle Interno e submetida ao Titular da Área Inspeccionada para discussão dos resultados.

### **1.5 Relatório de inspeção (juntada ao processo)**

Atividade materializada pela Unidade de Controle Interno. Produto do processo de Inspeção Administrativa.

## **MODELO Nº 17 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO**

### **1 Elementos do Processo**

#### **1.1 Elabora Plano Anual de Fiscalização**

Atividade de responsabilidade da unidade de controle interno.

#### **1.2 Submete para aprovação (prazo máximo de 15 dias)**

Atividade de responsabilidade da unidade de controle interno. Após a elaboração do plano, a unidade submete a presidente e (ou) para aprovação.

#### **1.3 Aprova PAF em 15 dias**

Atividade de responsabilidade do Prefeito

#### **1.4 Matriz de Planejamento**

Atividade de responsabilidade da unidade de controle interno

#### **1.5 Execução da Fiscalização**

Atividade de responsabilidade da unidade de controle interno

#### **1.6 Discussão dos resultados da Fiscalização**

Atividade de responsabilidade da área fiscalizada

#### **1.7 Emite relatório Final de Fiscalização**

Atividade de responsabilidade da unidade de controle interno

#### **1.8 Propõe realização de Auditoria**

Atividade de responsabilidade da unidade de controle interno