



Estado do Espírito Santo
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Gabinete do Prefeito

AFIXADO NO MURAL
DA PREFEITURA
EM 22 / 08 / 17

Responsável

DECRETO Nº 1667 DE 18 DE AGOSTO DE 2017.

APROVA O MANUAL TÉCNICO DE AUDITORIA INTERNA E INSPEÇÕES QUE INSTITUI NORMAS E PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA VISANDO A PADRONIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E AÇÕES DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI.

O Prefeito Municipal de Rio Bananal, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município;

CONSIDERANDO que o sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal, no artigo 70 e 76 da Constituição Estadual, no artigo 42 da Lei Complementar Estadual nº 621/2012, na Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo nº 227/2011 e suas alterações na Resolução nº 257/2013;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal Complementar nº 010/2012 e suas alterações na Lei Municipal Complementar nº 027/2017 dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Rio Bananal, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada;

CONSIDERANDO que a Instrução Normativa SCI nº 002/2013 dispõe sobre o Manual de Auditoria Interna e estabelece padrões e procedimentos para realização das auditorias internas;

CONSIDERANDO que Sistema de Controle Interno do Município utiliza técnicas de trabalho para consecução de suas finalidades, a auditoria;

CONSIDERANDO que a auditoria visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

CONSIDERANDO que as atividades da Unidade Central de Controle Interno do Município terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e da eficácia dos procedimentos adotados nos diversos sistemas administrativos;



DECRETA:





Estado do Espírito Santo
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Gabinete do Prefeito

Artigo 1º Fica aprovado o **Manual Técnico de Auditoria Interna e Inspeções**, de responsabilidade da Controladoria Municipal, que estabelece os padrões e procedimentos para a realização de auditorias internas no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, Autarquias e Entidades ou Pessoas beneficiadas com recursos públicos no Município de Rio Bananal, que segue anexo como parte integrante do presente decreto.

Art. 2º Caberá à Unidade Central de Controle Interno - UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Artigo 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Rio Bananal, Estado do Espírito Santo aos 18 dias do mês de agosto de 2017.


FILISMINO ARDIZZON
Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, na data supra.


JOSEMAR LUIZ BARONE
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

VERSÃO: 01

APROVAÇÃO: 18/08/2017- DECRETRO Nº 1667/2017

MANUAL TÉCNICO DE AUDITORIA INTERNA E INSPEÇÕES

MAURICÉIA DALBEM
CONTROLADORA MUNICIPAL

RIO BANANAL - 2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

GLOSSÁRIO

ACI	Auditoria de Controle Interno
CFC	Conselho Federal de Contabilidade
CGM	Controladoria Geral Municipal
CGU	Controladoria Geral da União
PAAI	Plano Anual de Auditoria Interna
SCI	Sistema de Controle Interno
TCE-ES	Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo
TCU	Tribunal de Contas da União
UCCI	Unidade Central de Controle Interno





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	5
2. AUDITORIA.....	6
2.1 AUDITORIA INTERNA.....	7
2.2. AUDITORIA NO ÂMBITO DE ATUAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.....	8
2.2.1 Classificação.....	8
2.2.2 Formas de Auditoria.....	9
2.2.3 Posição Hierárquica e Abrangência.....	9
3. O PROCESSO DE AUDITORIA.....	10
3.1 PLANEJAMENTO.....	10
3.1.1 Coleta de Dados.....	10
3.1.2 Análise de Dados.....	10
3.1.3 Avaliação do Controle Interno.....	12
3.1.4 Do Plano de Auditoria.....	12
3.1.5 Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI).....	13
3.1.6 Programa de Auditoria.....	14
3.1.7 Riscos da Auditoria Interna.....	16
3.2 EXECUÇÃO.....	16
3.2.1 Procedimentos de Auditoria.....	16
3.2.2 Técnicas de Auditoria.....	17
3.2.3 Questões de Auditoria.....	19
3.2.4 Achados de Auditoria.....	21
3.2.5 Evidências de Auditoria.....	21
3.2.6 Amostragem de Auditoria.....	22
3.2.7 Papéis de Trabalho.....	23
3.3 RELATÓRIO.....	24





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

3.3.1 Relatório de Auditoria Interna.....	24
3.3.2 Estrutura do Relatório de Auditoria	26
3.3.3 Acompanhamento das Recomendações	27
4. NORMAS E CONDUTA DO AUDITOR.....	28
4.1 Início dos Trabalhos.....	28
4.2 Reunião Final (discussão dos achados).....	28
4.3 Normas Relativas à Pessoa do Auditor.....	29
5. INSPEÇÕES	30
6. REFERÊNCIAS	31
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	32





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

1. INTRODUÇÃO

A sociedade tende a buscar cada vez mais transparência e efetividade no emprego dos recursos públicos. O Controle Interno é parte integrante da organização da Administração Pública Municipal é através dele que se obtém a minimização da ocorrência de desperdícios e fraudes e a maximização dos resultados na execução dos serviços prestados à população.

O sistema de Controle Interno foi implantado no Municipal de Rio Bananal, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada, através da Lei Municipal nº 010 de 17 de Fevereiro de 2012 e alterada pela Lei Complementar nº 027 de 10 de Janeiro de 2017 e em conformidade com a Resolução 227 de 25 de Agosto de 2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

A Unidade Central de Controle Interno tem como missão garantir serviço de auditoria e controle interno com excelência, mediante ações preventivas de orientação, fiscalização e avaliação de resultados, visando assegurar os princípios fundamentais da Administração Pública, e ainda, pautando-se sempre pela ética e transparência, com o objetivo de exercer o controle interno por meio de auditoria preventiva.

O Manual Técnico de Auditoria Interna e Inspeções têm como objetivo definir as políticas, os conceitos, os objetivos e alcance das atividades de Auditoria Interna, assim como, todas as orientações técnicas necessárias para que os trabalhos de Auditoria Interna sejam realizados, pautados, nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade na aplicação dos recursos públicos.

Sendo assim, a Auditoria proporciona a Administração Municipal subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de Controle Interno e de Gestão, por meio de análise para obtenção de informações utilizando metodologia e procedimentos técnicos. As recomendações para aprimoramento do ente Municipal serão apresentadas em forma de relatório.

Este manual poderá ser atualizado visando o aperfeiçoamento das atividades de Auditoria sempre que houver necessidade perante a avaliação da Auditoria e Controle Interno sendo analisado e aprovado pelo Chefe da Unidade Central de Controle Interno.



2. AUDITORIA

A palavra auditoria se origina do Latim *audire* (ouvir). Inicialmente foi utilizada pelos ingleses (*auditing*) para significar a revisão da contabilidade. Atualmente, possui sentido mais abrangente. É o processo de confrontação entre uma situação encontrada e um determinado critério. É a comparação entre o fato ocorrido e o que deveria ocorrer.

A CGU através de sua Instrução Normativa SFC nº 01 de 06 de Abril de 2001 assim define auditoria: *É o conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, a aplicação de recursos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal.*

As auditorias serão realizadas com o objetivo:

I – examinar a legalidade dos atos da administração de resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, contábil, financeira e patrimonial e pessoal;

II – medir e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no plano estratégico e a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;

III – acompanhar a execução do orçamento e dos programas da Administração, visando comprovar o nível de execução, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento, bem como a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente.

Assim, para uma melhor compreensão conceitual, podemos definir:

- Legalidade: aderência à norma estabelecida em relação aos atos dos agentes da administração;
- Economicidade: minimização dos custos dos recursos utilizados na consecução de uma atividade sem o comprometimento dos padrões de qualidade;
- Eficiência: relação entre os produtos (bens e serviços) gerados por uma atividade e os custos dos insumos empregados em um determinado período de tempo;





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

- Eficácia: grau de alcance das metas programadas em um determinado período de tempo, independentemente dos custos implicados;
- Efetividade: relação entre os resultados (impactos observados) e os objetivos (impactos esperados).

2.1 AUDITORIA INTERNA

Realiza o estudo e avaliação do Sistema de Controle Interno da Organização, e se detectada deficiência nos controles, deve sugerir medidas para que sejam solucionados esses problemas, bem como, do aprimoramento e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

A resolução CFC nº 986/2003 estabelece que:

A auditoria interna compreende os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir à administração da entidade no cumprimento de seus objetivos. A atividade de auditoria interna está estruturada em procedimentos, com enfoque técnico, objetivo, sistemático e disciplinado, e tem por finalidade agregar valor ao resultado da organização apresentando subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos, por meio da recomendação de soluções para as não-conformidades apontadas nos relatórios.



2.2. AUDITORIA NO ÂMBITO DE ATUAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

2.2.1 Classificação

Conforme Instrução Normativa SCI nº 002/2013 da Prefeitura Municipal de Rio Bananal as Auditorias são assim classificadas:

- **Auditoria Contábil:** compreende os exames dos registros e demonstrativos contábeis e documentos e na coleta de informações mediante procedimentos específicos com objetivo de aferir a regularidade e efetividade das informações neles contidos. Avaliar a fidedignidade dos registros e demonstrativos contábeis em consonância com a legislação vigente.
- **Auditoria Operacional:** consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, nas unidades da Administração Pública Municipal, programas de governo, projetos, atividades, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações, que visem aprimorar os procedimentos de controle. Mede a efetividade na aplicação das instruções normativas e rotinas internas.
- **Auditoria de Avaliação da Gestão:** objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens da Administração Pública Municipal ou a ela confiados.
- **Auditoria de Acompanhamento de Gestão:** realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais e negativos de uma determinada unidade administrativa.
- **Auditoria de Sistemas Informatizados:** Avalia a eficiência, a eficácia, a confiabilidade e a segurança dos sistemas de informação e do ambiente computacional onde eles são processados em parceria com os especialistas em informática.





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

2.2.2 Formas de Auditoria

Auditorias poderão ser:

- a) **Regulares:** referem-se aos trabalhos destinados a medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de Controle Interno adotados pelos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno. Possuem caráter preventivo e devem ser planejados e estruturados em função dos diversos sistemas administrativos. Contidos no Plano Anual de Auditorias Internas;
- b) **Especiais:** abrange a realização de trabalhos especiais de auditoria, não compreendidos no Plano Anual de Auditoria Interna. Destina-se ao exame dos fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum e, extraordinária;
- c) **Contábeis:** serviços de auditoria realizados sobre os demonstrativos contábeis e orçamentários do Município, inclusive para que se dê cumprimento às exigências constantes da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- d) **Específicas:** trabalhos específicos a serem realizados em unidades da Administração Direta e Indireta, de forma a aferir a regularidades na aplicação de recursos recebidos através de convênios, e em entidades de direito privado, quando se destinem a verificar a regularidade na aplicação dos recursos transferidos pelo Município.

2.2.3 Posição Hierárquica e Abrangência

Quanto à vinculação hierárquica, a Auditoria Interna da Prefeitura Municipal de Rio Bananal está subordinada diretamente ao Controlador Geral do Município e abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta, que ficam sujeitas a Auditoria Interna, além dos fundos, entidades e pessoas beneficiadas com os recursos do Município.

A Auditoria Interna também abrange a Câmara Municipal de Rio Bananal, visto o Sistema de Controle Interno Municipal abarcar tanto os poderes Executivo quanto o Legislativo.



3. O PROCESSO DE AUDITORIA

São fases do processo de Auditoria: o planejamento, a execução e o relatório.

3.1 PLANEJAMENTO

A fase de planejamento no processo de auditoria constitui em determinar antecipadamente o objetivo a ser atingido e as estratégias, táticas e ações que serão usadas para atingi-lo.

Definição do cronograma de trabalho, a metodologia a ser usada, fundamentação legal, recursos humanos e o local dos trabalhos.

3.1.1 Coleta de Dados

Obter informações para o conhecimento e a compreensão da entidade auditada, bem como o do ambiente organizacional para servirem de base para fases posteriores de auditoria.

Nesta etapa o auditor deve revisar a legislação e normas específicas da organização.

3.1.2 Análise de Dados

Possui o objetivo de examinar as informações coletadas e conhecer a entidade/órgão/programa e prepará-la para:

- a) **Identificar as Fontes de Informação da auditoria** - a identificação das fontes de informação que será realizada com base no material coletado, suportado na revisão da natureza dos programas e nas características do processo administrativo, podendo se converter em fontes de critérios de Auditoria;
- b) **Determinar as áreas de Investigação da auditoria** - definição das áreas a serem examinadas (onde auditar);
- c) **Identificar as linhas de investigação da auditoria** - representa o que investigar;
- d) **Selecionar os critérios de auditoria** - como deveria ser.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

Exemplo:

ÁREA DE INVESTIGAÇÃO	LINHA DE INVESTIGAÇÃO	ESCOPO
Operacional (Secretaria de Obras)	Execução de Obras	Avallar a Execução das obras onde já tenham sido desembolsados e executados mais de 10% do cronograma físico social
Legal (Secretaria de Suprimentos)	Processos Licitatórios e Contratos Aquisição por Dispensa de Licitações	Analisar os processos licitatórios com valor superior a R\$ 100.000,00. Analisar os contratos acima de R\$ 100.000,00 Analisar 100% dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação
Contábil (Gerência de Contabilidade)	Receitas Despesas	Analisar 100% das origens dos recursos Analisar 30% dos empenhos emitidos por mês superiores a R\$ 3.000,00

e) Selecionar as Fontes e Critérios de Auditoria

- Critérios - Instrumentos utilizados para aferir o grau de conformidade pelo qual a organização cumpre com a responsabilidade que lhes forem determinadas, representando a base de avaliação dos sistemas.
- Fonte dos critérios - elementos que possibilitam a formação do juízo sobre o adequado desenvolvimento do processo de execução das atividades.

Exemplo de Fontes e Critérios de Auditoria:

CRITÉRIOS	FONTE DOS CRITÉRIOS
Execução de Obras x Especificações	• Edital; • Lei nº 8.666/93; • Normas Gerais para licitar e contratar; • Manuais Técnicos.



3.1.3 Avaliação do Controle Interno

Compreende o plano, métodos e procedimentos adotados pela Administração para assegurar:

- condução ordeira e eficiente de seus planos e projetos;
- observância de políticas e normas administrativas;
- salvaguarda física dos ativos;
- prevenção e detecção de erros e irregularidades;
- integridade dos registros contábeis;
- tempestiva preparação de demonstrações contábeis;
- qualidade das confirmações, serviços e produtos;
- a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade na obtenção e uso dos recursos financeiros, materiais e humanos.

As deficiências do Controle Interno irão constituir pontos de Auditoria.

A avaliação preliminar realizada pelo Auditor constitui base para estabelecer os assuntos relevantes e cuja natureza indica que se deve informar, definir a natureza, o alcance e a extensão dos procedimentos de Auditoria, para reafirmar as hipóteses determinadas para cada assunto, considerados importantes.

3.1.4 Do Plano de Auditoria

Na elaboração do plano de auditoria é necessário definir o objetivo da Auditoria, o escopo (universo a ser auditado), as técnicas e procedimentos empregados para realização dos trabalhos, os critérios, etapas e cronogramas, equipe de auditoria e recursos materiais e financeiros a serem empregados. O plano de Auditoria é um dos principais pontos do processo de controle e do acompanhamento da Auditoria.

Elementos que constituem o Plano de Auditoria:

- **Natureza:** relacionada com o tipo de auditoria a ser empregada na realização do exame;
- **Objetivo:** o que a auditoria pretende atingir com a implementação dos exames;





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

- **Crítérios:** aferir o grau de conformidade pelo qual a organização cumpre com as atribuições conferidas;
- **Fonte dos critérios:** elementos que possibilitam a formação de juízo sobre o adequado desenvolvimento do processo de execução das atividades;
- **Áreas de Investigação:** circunscrição sobre o qual atuam os diferentes procedimentos administrativos da organização;
- **Objetivo Específico:** circunscreve a abrangência da auditoria, estabelecendo os limites de sua atuação;
- **Unidades Executoras:** unidades administrativas envolvidas, direta ou indiretamente, na execução das atividades;
- **Linha de Investigação:** segmento da área de investigação;
- **Escopo:** delimitação da implementação dos programas de Auditoria;
- **Técnicas de Auditoria:** métodos de investigação utilizados com a finalidade de obter evidências necessárias para fundamentar as conclusões e opiniões do auditor;
- **Programas de Auditoria:** referência aos programas elaborados para cada linha de investigação;
- **Recursos:** pessoal, financeiro e apoio;
- **Cronograma:** método destinado ao acompanhamento temporal das atividades;
- **Análise do Risco:** é o uso sistemático de informações para identificar os possíveis eventos que podem influenciar o atingimento dos objetivos da organização, compreendendo a estimativa da probabilidade de ocorrência do evento e seu impacto potencial na consecução dos alvos organizacionais.

3.1.5 Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI)

O planejamento anual de Auditoria da Prefeitura Municipal de Rio Bananal será efetivado através do documento denominado Plano Anual de Auditoria Interna, o qual será de uso reservado da Controladoria Geral do Município e será elaborado pela equipe da Unidade Central de Controle Interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

Deverá ser elaborado e apresentado até o último dia útil do mês de dezembro de cada ano aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo para aplicação no ano subsequente, obedecendo aos critérios técnicos estabelecidos neste manual de Auditoria e Inspeções.

Serão atribuídos critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias às secretarias, órgãos, setores e áreas que:

- Apresentaram índice elevado de irregularidades, graves e gravíssimas, apontadas nos relatórios anuais do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Não foram auditados no exercício anterior pela Auditoria de Controle Interno;
- Constem denúncias recebidas, no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos pelo Auditor.

A UCCI poderá realizar avaliação e revisão do O PAAI trimestralmente ou em qualquer tempo, sempre que houver necessidade de alterações ou ajustes convenientes

3.1.6 Programa de Auditoria

Fornece os passos específicos a serem seguidos de acordo com o plano de Auditoria. Representa o detalhamento do plano de Auditoria sendo um plano de ação ordenado e detalhado. Deverá ser elaborado de forma abrangente, definindo os objetivos, o escopo adotado e os procedimentos a serem seguidos, além de ser elaborado por área específica a ser examinada.

Dos objetivos:

- orientar na aplicação dos procedimentos de auditoria;
- registrar os trabalhos de auditoria;
- ordenar sistematicamente as técnicas a serem aplicadas;
- servir de base para o prosseguimento das ações da auditoria;
- avaliar o grau de eficácia dos controles internos.

Das vantagens:

- plano sistemático de cada fase do trabalho;
- fixar responsabilidades pela execução de cada procedimento;
- evitar a omissão de procedimentos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

- estabelecer uma rotina de trabalho econômica e eficiente;
- servir de histórico do trabalho realizado e de orientação para futuras auditorias;
- facilitar a revisão do trabalho;
- oferecer as provas que demonstrem efetivamente o trabalho realizado.

Das características:

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

Da Flexibilidade:

- sujeito às mudanças detectadas durante a fase de execução;
- desenvolvimento do trabalho pode indicar a necessidade de modificar o alcance ou a natureza dos procedimentos.

Regras para Elaboração:

- conhecimento das normas gerais, controles e procedimentos da atividade objeto em exame;
- revisão de trabalhos relatórios anteriores, a fim de obter em julgamento e enfoque adequados;
- análise da evolução das atividades com o objetivo de dar maior ou menor ênfase em determinados procedimentos;
- síntese genérica de controles e procedimentos usados na atividade objeto em exame;
- estabelecer objetivos de fácil compreensão;
- todos os passos determinados no programa devem conter papéis de trabalho.

Acesso aos programas:

- custódia é de responsabilidade do auditor;
- natureza confidencial;





- nenhuma pessoa não relacionada com o procedimento deve ter acesso aos programas ou a outro papel de trabalho.

3.1.7 Riscos da Auditoria Interna

A análise dos riscos de Auditoria Interna deve ser feita na fase de planejamento dos trabalhos e estão relacionados à possibilidade de não se atingir, de forma satisfatória, o objetivo dos trabalhos. Nesse sentido, devem ser considerados, principalmente, os seguintes aspectos:

- a) a verificação e a comunicação de eventuais limitações ao alcance dos procedimentos de Auditoria Interna a serem aplicados, considerando o volume ou complexidade das transações e das operações;
- b) a extensão da responsabilidade do Auditor Interno no uso dos trabalhos de especialistas.

O planejamento é de fundamental importância para que o processo de Auditoria seja realizado de forma a atingir o objetivo proposto. A Matriz de Planejamento é uma ferramenta que poderá ser utilizada nesta fase tornando o trabalho mais dirigido, relaciona as diversas questões de Auditoria e, para responder cada uma, quais as informações requeridas, as fontes de Informação, as técnicas de Auditoria as limitações e os possíveis achados. Nesta fase temos também a Matriz de Procedimentos que contém o detalhamento da Auditoria na forma de itens de verificação a serem executado.

3.2 EXECUÇÃO

Esta fase é realizada através da condução de testes e coleta de evidências. E incluem o testes de sistemas, condução de testes e avaliação dos controles, determinação das causas e efeitos, desenvolvimento dos achados de Auditoria, desenvolvimento de conclusões e recomendações e preparação do esboço de relatório.

3.2.1 Procedimentos de Auditoria

Mecanismos utilizados para a obtenção de evidências ou provas de Auditoria.





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

Representam o conjunto de técnicas ou métodos que permitem ao auditor obter elementos probatórios de forma suficiente e adequada para fundamentar seus comentários, quando da elaboração do seu relatório.

Incluem testes de observância ou de aderência e testes substantivos, que permitem ao auditor interno obter subsídios suficientes para fundamentar suas conclusões e recomendações .

Os testes de observância visam à obtenção de razoável segurança de que os Controles Internos estabelecidos pela Administração estão em efetivo funcionamento, inclusive quanto ao seu cumprimento pelos funcionários e administradores da entidade.

Na sua aplicação, devem ser considerados os seguintes procedimentos:

- a) **inspeção** – verificação de registros, documentos e ativos tangíveis;
- b) **observação** – acompanhamento de processo ou procedimento quando da sua execução;
- c) **investigação e confirmação** – obtenção de informações perante pessoas físicas ou jurídicas conhecedoras das transações e das operações, dentro ou fora da entidade.
- d) **Testes substantivos** – visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas contábil e administrativos da entidade.

3.2.2 Técnicas de Auditoria

Técnicas de Auditoria é o conjunto de processos e ferramentas operacionais de que se serve o Auditor para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para a conclusão dos trabalhos.

Principais Técnicas:

- a) **Indagação Escrita ou Oral** – uso de entrevistas e questionários envolvendo o pessoal da unidade auditada, para a obtenção de dados e informações;
- b) **Análise Documental** - exame de processos, atos formalizadores e documentos avulsos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

- c) **Conferência de Cálculos** – revisão das memórias de cálculo ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados;
- d) **Confirmação Externa/Circularização** – verificação, em fontes extremas ao auditado, da fidedignidade das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados;
- e) **Exame dos registros** – verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas;
- f) **Correlação das informações obtidas** – cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência;
- g) **Inspeção Física (Inspeção *in loco*)** – exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis.
- h) **Observação das atividades e condições** – verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiência que, de outra forma, seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são:
- identificação da atividade específica a ser observado;
 - observação de sua execução;
 - comparação do comportamento observado com os padrões e avaliação e conclusão.
- i) **Corte das operações** – corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a “fotografia” do momento-chave de um processo;
- j) **Rastreamento** – investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.



3.2.3 Questões de Auditoria

As questões de auditoria são os elementos centrais na determinação do direcionamento dos trabalhos de auditoria, das metodologias e técnicas a serem adotadas e dos resultados que se pretende atingir. A adequada formulação das questões é fundamental para o sucesso da inspeção ou auditoria de desempenho operacional ou da avaliação de programa quanto aos tipos de dados que serão coletados, a forma de coleta que será empregada, as análises que serão efetuadas e as conclusões que serão obtidas.

No caso das inspeções observar-se-á a agilização do processo em conformidade com as determinações legais, manifestações pontuais e objetivas, fundamentadas na legislação, construindo, dessa maneira, o procedimento de acompanhamento, controle e fiscalização processual.

No caso das auditorias, a elaboração dessas questões, deve-se levar em conta os seguintes aspectos:

- clareza e especificidade;
- uso de termos que possam ser definidos e mensurados (medidos);
- viabilidade investigativa (possibilidade de ser respondida);
- articulação e coerência (o conjunto das questões elaboradas deve ser capaz de esclarecer o problema de auditoria previamente identificado).

As questões de auditoria a serem formuladas são classificadas em três tipos: descritivas, normativas e avaliativas (ou de impacto, ou de causa e efeito).

a) **Questões descritivas** - São questões do tipo: "Quem?" "Quando?" "O quê?" "Como?" "Por quê?". São formuladas de maneira a fornecer informações relevantes sobre o objeto da auditoria, em grande parte, devem ser respondidas durante a fase de levantamento. Exemplo de questão descritiva: "Como funciona o programa?".

b) **Questões normativas** - São aquelas que tratam de comparações entre o desempenho atual e aquele estabelecido em norma, padrão ou meta, tanto de caráter qualitativo quanto quantitativo. Abordam o que deveria ser e usualmente são perguntas do tipo: "O programa tem alcançado as metas previstas?"

A abordagem metodológica empregada nesses casos é a comparação com critérios previamente identificados e as técnicas de mensuração de desempenho.





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

- c) **Questões avaliativas (ou de impacto, ou de causa e efeito)** - Referem-se à efetividade de um programa e vão além das questões descritivas e normativas – “As metas foram atingidas?” Quantas pessoas foram atendidas pelo programa?” – para focar o que teria ocorrido caso o programa ou a atividade não tivesse sido executada.
- d) **Formulação das questões de auditoria** - A formulação das questões de auditoria é um processo interativo, o qual depende, fundamentalmente, das informações obtidas na fase de levantamento e daquilo que se quer saber, como segue:
1. **Descrever o problema** - O trabalho da equipe de auditoria consistirá em definir o escopo e expressar, de forma clara e objetiva, o problema que norteará todo o esforço de concepção e execução da auditoria.
 2. **Explorar as questões** - O problema deve ser subdividido em partes que não se sobreponham. Cada parte, por sua vez, poderá ser subdividida em sub-questões.
 3. **Estabelecer hipóteses** - A equipe deve fazer um *Brainstorm* (tempestade de ideias) para identificar possíveis hipóteses de solução dos problemas identificados. A seguir deve-se estabelecer uma hierarquia de hipóteses/questões e sub-questões relacionadas a cada um deles.
 4. **Testar suas hipóteses** - Identifique as hipóteses/questões de difícil resposta e considere como as dificuldades podem ser contornadas. Confronte as questões com os recursos disponíveis para a realização da auditoria, definidos em termos de custo, prazos de execução e pessoal alocado.
 5. **Definir as questões viáveis de serem trabalhadas** - Os critérios para a escolha ou exclusão de determinada questão são a relevância das conclusões que poderão ser alcançadas e a factibilidade da estratégia metodológica requerida para respondê-la de forma satisfatória. Priorize as questões e decida quais devem ser estudadas. Lembre-se que as questões devem ser sucintas e sem ambiguidades.
 6. **Avaliar o impacto financeiro da questão** - Sempre que possível deve-se demonstrar o impacto financeiro e o método a ser empregado para garantir economia de recursos.
 7. **Elaborar uma proposta de trabalho detalhada** - Uma vez formuladas as questões de auditoria relativas à equipe, ao cronograma e aos custos das atividades a serem desenvolvidas, esse será o ponto de partida da auditoria de desempenho operacional ou de avaliação de programa, que orientará todo o trabalho de investigação.





3.2.4 Achados de Auditoria

Significa fatos e outras informações pertinentes obtidas, incluindo casos ou situações reais.

Desenvolvimento dos Achados:

- a) **Condição (o que é)** - Situação encontrada;
- b) **Critério (como deve ser)** - Leis, atos normas;
- c) **Causa** - Situação que gerou, por que ocorreu;
- d) **Efeito** - diferença entre condição e critério;
- e) **Opinião da entidade** - toda constatação deve ser discutida com entidade;
- f) **Conclusão** - opinião do Auditor;
- g) **Recomendações** - medidas a serem tomadas.

As evidências e provas dos achados deverão ser documentadas em Papéis de Trabalho. Poderá ser utilizada, para melhor identificação dos achados, a Matriz de achados.

Quando houver achados que constituem irregularidades e somente para esses achados deverá ser preenchida a Matriz de Responsabilização para facilitar a identificação do responsável.

3.2.5 Evidências de Auditoria

Toda prova material obtida pelo Auditor, em face da aplicação dos procedimentos de Auditoria, para avaliar se os critérios estabelecidos estão sendo ou não atendidos.

Requisitos básicos:

- Que tenha importância para merecer sua comunicação;
- Que esteja embasado em fatos e evidências precisas comprovadas em papéis de trabalho;
- Que seja objetivo;
- Que esteja embasada em testes suficientes para respaldar conclusões e recomendações;
- Que seja convincente a qualquer pessoa, mesmo que esta não tenha participado da auditoria.



Tipos de Evidência

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

3.2.6 Amostragem de Auditoria

Amostragem é o processo pelo qual se obtém informação sobre um todo (população), examinando-se apenas uma parte do mesmo (amostra).

A amostra tem que ser representativa da população. Para uma amostra ser representativa, cada item da população deve ter a mesma chance de ser selecionado, ou seja, de ser incluído na amostra.

A seleção da amostra deve ser imparcial podendo ser amostragem estatística ou não probabilística (ou subjetiva).

Amostragem estatística é aquela em que a amostra é selecionada cientificamente com a finalidade de que os resultados obtidos possam ser estendidos ao conjunto de acordo com a teoria da probabilidade ou com regras estatísticas. O emprego de amostragem estatística é recomendável quando os itens da população apresentam características homogêneas. Amostragem não estatística (por julgamento) é aquela em que a amostra é determinada pelo Auditor, utilizando sua experiência, critério e conhecimento da Entidade.

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



3.2.7 Papéis de Trabalho

É todo conjunto de formulários e documentos que constitui o suporte do trabalho desenvolvido pelo Auditor, contendo o registro de todas as informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, constituindo a evidência do seu trabalho.

Consideram-se papéis de trabalho, entre outros, planilhas, formulários, questionários preenchidos, fotografias, vídeos, áudios, arquivos magnéticos, ofícios, memorandos, portarias, cópias de contratos ou convênios.

Os papéis de trabalhos destinam-se a:

- a) ajudar, pela análise dos documentos de auditorias anteriores, no planejamento e na execução de auditoria;
- b) facilitar a revisão do trabalho de auditoria; e
- c) registrar as evidências do trabalho executado, para fundamentar o relatório do Auditor.

O Auditor deve adotar procedimentos apropriados para manter a custódia dos papéis de trabalho. A confidencialidade dos papéis de trabalho é dever permanente do Auditor.

Os papéis de trabalho quando solicitados por terceiros, somente podem ser disponibilizados após autorização formal da Entidade auditada.

Requisitos dos Papéis de Trabalho

- Concisão;
- Objetividade;
- Limpeza;
- Lógica.

Preferencialmente os papéis de trabalho devem ser padronizados, de modo a facilitar seu uso, entendimento, arquivo, e, sobretudo a arquitetura da evidência do exame praticado.

Simbologia e tiques de Auditoria

A utilização de símbolos, de marcas padronizadas ou de "ticks" nos Papéis de trabalho trazem as seguintes vantagens:

- facilidade na redação e nas transcrição de informações;





- eliminação da necessidade de repetição de explicações;
- facilidade na revisão rápida e eficiente dos papéis de trabalho.

Exemplos de símbolos ou “ticks” empregados:

- ✓ conferido, checado
- \triangle cálculos conferidos

3.3 RELATÓRIO

3.3.1 Relatório de Auditoria Interna

O relatório é o documento pelo qual a Auditoria Interna apresenta o resultado dos seus trabalhos, devendo ser redigido com objetividade e imparcialidade, de forma a expressar, claramente, suas conclusões, recomendações e providências a serem tomadas pela administração da Entidade.

O relatório da Auditoria Interna deve abordar, no mínimo, os seguintes aspectos:

- a) o objetivo e a extensão dos trabalhos;
- b) a metodologia adotada;
- c) os principais procedimentos de auditoria aplicados e a sua extensão;
- d) eventuais limitações ao alcance dos procedimentos de auditoria;
- e) a descrição dos fatos constatados e as evidências encontradas;
- f) os riscos associados aos fatos constatados;
- g) as conclusões e recomendações resultantes dos fatos constatados.

O relatório de Auditoria Interna deve ser apresentado a quem tenha solicitado o trabalho ou a quem este autorizar, devendo ser preservada a confidencialidade do seu conteúdo.

A Auditoria Interna deve avaliar a necessidade de emissão de relatório parcial na hipótese de constatar impropriedades/irregularidades/ilegalidades que necessitem providências imediatas da administração da Entidade que não possam aguardar o final dos exames.

Na redação do relatório, a equipe de Auditoria deve orientar-se pelos seguintes requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

- **Clareza** - produzir textos de fácil compreensão para qualquer leitor. Evitar a erudição, o preciosismo, o jargão, a ambiguidade e restringir ao máximo a utilização de expressões em outros idiomas, exceto quando se tratar de expressões que não possuam tradução adequada para o português e que já se tornaram corriqueiras. Termos técnicos e siglas menos conhecidas devem ser utilizados desde que necessários e devidamente definidos em glossário. Quando possível, complementar os textos com ilustrações, figuras e tabelas;
- **Convicção** - expor os achados e as conclusões com firmeza. Não utilizar expressões que denotem insegurança, como “SMJ”, “parece que” ou “entendemos”;
- **Concisão** - dizer apenas o que é requerido, de modo econômico, isto é, eliminar o supérfluo, o floreio, as fórmulas e os clichês. A Transcrição de trechos de doutrina e/ou jurisprudência que acompanham o critério de auditoria deve restringir-se ao mínimo necessário. A transcrição de trechos de evidências documentais somente deverá ser feita quando for essencial ao entendimento do raciocínio.
- **Exatidão** - apresentar as necessárias evidências para sustentar seus achados, conclusões e propostas, procurando não deixar espaço para contra argumentações;
- **Relevância** - expor apenas aquilo que tem importância dentro do contexto e que deve ser levado em consideração. Não discorrer sobre ocorrências que não resultem em conclusões;
- **Tempestividade** – cumprir o prazo previsto para a elaboração do relatório, sem comprometer a qualidade;
- **Objetividade** – ir direto ao assunto. Não utilizar comentários complementares desnecessários nem fugir da ideia central. Intercalações de textos devem ser utilizadas com cautela, de modo a não dificultar o entendimento pelo leitor. Não devem ser utilizados comentários entre aspas com sentido dúbio ou irônico.

Para cada Auditoria realizada o Auditor deverá elaborar relatório que refletirá os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma ou tipo de Auditoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

Na conclusão da auditoria interna o trabalho será consolidado em “Relatório de Auditoria”, que poderá ser:

I. Preliminar/Parcial: emitido antes da conclusão dos trabalhos de auditoria, contendo informações sobre atos e fatos levantados na realização dos trabalhos.

II. Final: é a conclusão da auditoria, apresentando detalhadamente, o resultado dos trabalhos realizados com a indicação das irregularidades, falhas, omissões, e sugestões, pode ser emitido após análise das justificativas e/ou esclarecimentos apresentados pelo responsável da unidade auditada.

O relatório final deverá ser entregue devidamente assinado pelo Auditor de Controle Interno ao responsável da unidade auditada que assinará dando o “de acordo”.

3.3.2 Estrutura do Relatório de Auditoria

Os relatórios de auditoria deverão ser redigidos de forma impessoal, clara e objetiva, de forma a permitir a exata compreensão da situação constatada, mencionando, quando possível, as prováveis consequências ou riscos a que se sujeita a unidade auditada, no caso de não serem adotadas as providências recomendadas.

Deverão possuir, para cada “ponto de auditoria”, o seguinte conteúdo mínimo:

- Um título que passe uma ideia do assunto, problema ou constatação;
- Uma síntese do exame efetuado, dando uma ideia da extensão das situações encontradas, ou as constatações de irregularidades, com a citação de exemplos;
- E as recomendações correspondentes.

Durante a elaboração do relatório de auditoria a equipe UCCI poderá possibilitar discussão da minuta do relatório:

- a) Às Unidades a apresentação de esclarecimentos e/ou comprovações que possam ensejar a revisão dos apontamentos;
- b) A viabilidade da implementação das recomendações a serem inseridas no relatório. A discussão do relatório poderá ser dispensada nos casos das auditorias especiais como também nos casos de auditorias regulares, que indiquem indícios de irregularidades, as quais ensejarão a adoção de providências por parte da Administração.



3.3.3 Acompanhamento das Recomendações

A fase de Acompanhamento tem o propósito de verificar a implementação das recomendações pelo auditado, podendo ser realizada no contexto de uma nova auditoria ou mediante inspeção.

Após o Relatório, os auditores devem acompanhar a aceitação e implementação de suas recomendações pelo auditado, de modo a garantir a eficácia do seu trabalho.

O Acompanhamento pode ser realizado mediante designação específica ou no transcurso do trabalho de auditoria subsequente.

O impacto da auditoria será medido nesta fase, quando é verificado o grau da efetiva adoção das providências pelo auditado e os benefícios decorrentes das recomendações.

Na medida do possível, deve ser indicada a quantificação financeira desses efeitos, medida pela redução de despesa ou aumento de receita, de modo a prover sua periódica consolidação e divulgação pela UCCI.

Os impactos também podem ser qualitativos ou mesmo quantitativos sem expressão financeira (redução de tempo de espera, por exemplo).

No Acompanhamento devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- Revisão sistemática das ações administrativas, confrontando com as recomendações da Auditoria de Controle Interno;
- Verificação dos efeitos das ações na correção das deficiências;
- Análise quanto à dificuldade ou facilidade de implementação das recomendações;
- Determinação da necessidade de qualquer trabalho adicional, como acompanhamento posterior ou auditoria subsequente;
- Revisão dos aspectos que deixaram de ser relevantes;
- Inclusão dos resultados do Acompanhamento nos relatórios de auditoria;

Se o acompanhamento decorrer de uma designação específica, independente de um exame de auditoria completo, deve ser elaborado um Relatório de Acompanhamento que informará sobre a extensão e adequação das ações adotadas pelo auditado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

O Relatório de Acompanhamento deve ser elaborado a partir de informações fornecidas pela própria entidade ou por outros organismos oficiais, devendo ser abordados aspectos quanto à confiabilidade dos dados utilizados.

Em circunstâncias específicas, pode ser necessária a implementação de alguns procedimentos de auditoria para melhor instrução do Acompanhamento.

O Acompanhamento completa o ciclo da auditoria, na medida em que fornece subsídios para o planejamento das próximas auditorias.

Conforme o caso, a UCCI poderá solicitar que seja elaborado um plano de ação para implementação das recomendações. O Plano de Ação será elaborado pelo gestor da unidade auditada, ao final da fase de Relatório ou a partir das recomendações nele contidas, constituindo assim um importante instrumento para o Acompanhamento.

A partir deste Plano, pode a auditoria exercer o Acompanhamento das ações previstas, verificando sua efetiva implementação e coletando elementos para o planejamento de novas auditorias.

4. NORMAS E CONDUTA DO AUDITOR

4.1 Início dos Trabalhos

- Antes de iniciar uma auditoria, realizar reunião entre o coordenador de equipe, supervisor e demais membros da equipe e autoridades, diretores e outros servidores-chaves da entidade auditada;
- Apresentar ofício de designação para realização da auditoria;
- Estabelecer nessas reuniões espírito de colaboração;
- Proceder a breve explicação do sentido do trabalho, e a sua natureza.

4.2 Reunião Final (discussão dos achados)

- Manter espírito positivo;
- Discussão franca e aberta dos pontos levantados;
- Quando comentar críticas, colocar sempre o lado positivo;
- Tomar nota dos comentários e dar sempre uma ótima oportunidade de apresentar provas adicionais.





4.3 Normas Relativas à Pessoa do Auditor

O profissional designado para realização do trabalho de Auditoria no desempenho de suas funções deve observar os seguintes aspectos:

- **Independência** - manter uma atitude de independência que assegure a imparcialidade do seu julgamento, nas fases de planejamento, execução e emissão do seu relatório ou parecer, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional;
- **Soberania** - possuir o domínio do julgamento profissional, portando-se, exclusiva e livremente a seu critério, no planejamento dos seus exames, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes de auditoria, na definição de suas conclusões e na elaboração de seus relatórios e pareceres;
- **Imparcialidade** - abster-se de intervir nos casos onde há conflito de interesses que possa influenciar a absoluta imparcialidade do seu julgamento;
- **Objetividade** - procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam o convencimento razoável da realidade ou a veracidade dos fatos, documentos ou situações examinadas, permitindo a emissão de opinião em bases consistente;
- **Conhecimento Técnico e Capacidade Profissional** – em função de sua atuação multidisciplinar deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa, conhecimentos contábeis, econômicos, financeiros e de outras disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo do trabalho;
- **Atualizações dos Conhecimentos Técnicos** – manter sua experiência técnica, atualizando-se quanto ao avanço de normas, procedimentos e técnicas aplicáveis à Auditoria;
- **Cautela e Zelo Profissional** - no desempenho de suas funções, na elaboração do relatório e emissão de sua opinião, o Auditor deve agir com a devida precaução e zelo profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de auditoria e o adequado emprego dos procedimentos de Auditoria de aplicação geral do específica. Atuando com habilidade, precaução e esmero de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro;



- **Comportamento Ético** – o Auditor, independente de sua formação profissional, deve ter sempre presente que, como servidor público, se obriga a proteger os interesses da sociedade, respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros, sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder.

5. INSPEÇÕES

É a verificação “in loco” de determinado assunto ou ponto de controle, a fim de checar a utilização ou o adequado controle dos recursos, bens, materiais conforme estabelecido nas Instruções Normativas e Legislação vigente. Utilizado para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de atos e fatos específicos praticados por qualquer responsável sujeito à sua jurisdição, bem como apurar denúncias ou representações.

As inspeções terão como objetivo verificar:

- a) a legitimidade, legalidade e regularidade de atos e fatos administrativos ligados à execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;
- b) fatos relacionados a denúncias apresentadas à Controladoria Geral;
- c) a organização e a eficiência dos sistemas de Controle Interno, observando e relatando as omissões de informações encontradas;
- d) elementos para subsidiar a emissão dos relatórios de auditoria e emissão do parecer conclusivo sobre as contas anuais;
- e) as solicitações dos ordenadores de despesas;
- f) o cumprimento de recomendações da Controladoria Geral do Município de Rio Bananal e determinações do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

6. REFERÊNCIAS

1. BRASIL. Constituição (1988). Constituição [da] República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal, 1988.
2. BRASIL. Lei nº 4320, de 17/03/1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estado, Municípios Distrito Federal.
3. BRASIL. Lei nº 101, de 04/05/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal.
4. CHAVES, Renato Santos. Auditoria e Controladoria no Setor Público. 2 ed. Curitiba:Juruá.2011.
5. CRUZ, Flávio; Glock, José Osvaldo. Controle interno nos municípios. 2 ed. São Paulo:Atlas,2006.
6. MARINOT, Márcio Batista. Elementos e relatórios de auditoria. Apostila do III Curso de Pós-Graduação "Latu Sensu" especialização em controle da Administração Pública. Período de 14 a 16 e 28 a 30/08/2008. Vitória.
7. MENDES, Adelina. Auditoria Prática no Setor Público. Apostila do curso de auditoria prática no Setor Público. Período de 16/07/2012 a 20/07/2012. Salvador.
8. OGASAWARA, Akichide Walter. Prática de Auditoria Governamental. Apostila do III Curso de Pós-Graduação "Latu Sensu" especialização em controle da Administração Pública. Período de 04 a 06/12/2008. Vitória.
9. Instrução Normativa nº 01 de 06 de Abril de 2001. Define diretrizes, princípios conceitos e aprova técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Disponível em <http://www.cgu.gov.br/> acesso em 13/06/2017.
10. Instrução Normativa nº SCI 002-2013 de 28 de Dezembro de 2013. Dispõe sobre a Realização de Auditorias Internas e Inspeções na Prefeitura Municipal de Rio Bananal.
11. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. Resolução nº 227, de 25 de Agosto de 2011. Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública. Vitória. Espírito Santo. 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Estado do Espírito Santo
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Manual de Auditoria visa assegurar a padronização de procedimentos e rotinas para realização de auditorias no âmbito dos poderes Executivo e Legislativo.

Este Manual de Auditoria deverá ser atualizado sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Este Manual de Auditoria entra em vigor a partir de sua aprovação.

Rio Bananal – ES, 14 de agosto de 2017.


MAURICEIA DALBEM

Chefe da Unidade Central de Controle Interno