



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA/CGM/PK Nº. 003/2021 DE 05 DE JULHO DE 2021.

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 004/2020, VERSÃO 02, QUE DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS E METODOLOGIA PARA A REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO, A SEREM OBSERVADOS PELA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY.

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e para dar cumprimento ao disposto no Decreto Municipal nº 033/2021, bem como a Lei Municipal nº 1.076, de 21 de março de 2013, alterada pela Lei Municipal nº 1.169, de 20 de março de 2015 e Decreto nº 008, de 18 de janeiro de 2017.

RESOLVE

Art. 1º. Aprovar a Instrução Normativa SCI nº 004/2020, versão 02, referente ao Sistema de Controle Interno — SCI, de responsabilidade da Controladoria Geral do Município, enquanto Unidade Central de Controle Interno, que dispõe sobre procedimentos e metodologia para a realização de auditorias internas, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo e Legislativo, a serem observados pela Controladoria Geral do Município de Presidente Kennedy.

Art. 2º. Caberá à Unidade Responsável (Unidade Central de Controle Interno) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas que compõe o Sistema de Controle Interno.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Presidente Kennedy/ES, em 05 de julho de 2021.

Certidão

Certifico que Portaria
CGM PK nº
003/2021

Foi publicado na forma do art. 69 da lei orgânica municipal com redação dada pela emenda nº 007, de 20/02/2009,

Data: 05/07/2021

Servidor: [assinatura]

Página 1 de 1

PROTOCOLO CÂMARA P.K.
Nº 001328/2021
05/07/2021 - 16:12:35
CONTROLADORIA GERAL - PK
PORTARIA/CGM/PK N.º 003/2021

CERTIDÃO

Portaria CGM PK nº 003/2021
de 05 de julho de 2021

Publicado na forma do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal, com redação dada pela Emenda nº 014, de 09/05/2019.

Em 05 / 07 / 2021

Servidor: [assinatura]

[assinatura]
Edilene Paz dos Santos
Controladora Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI nº 004/2020

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS E METODOLOGIA PARA A REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO, A SEREM OBSERVADOS PELA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY.

Versão: 02.

Data: 05/07/2021.

Ato de Aprovação: Portaria nº 003/2021.

Unidade Setorial Responsável: Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre o procedimentos e metodologia para a realização de auditorias internas, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo e Legislativo, a serem observados pela Controladoria Geral do Município de Presidente Kennedy.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Executivo e Legislativo do Município de Presidente Kennedy/ES, bem como os órgãos da Administração Indireta.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **Auditoria:** - processo sistemático, documentado e independente de se avaliar objetivamente uma situação ou condição para determinar a extensão na qual critérios são atendidos, obter evidências quanto a esse atendimento e relatar os resultados dessa avaliação a um destinatário predeterminado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

II - **Auditoria Interna:** atividade de avaliação independentemente e de assessoramento da administração, voltada para o exame e avaliação da adequação, eficiência e eficácia dos sistemas de controle, bem como da qualidade do desempenho das áreas, em relação às atribuições e aos planos, às metas, aos objetivos e as políticas definidos para as mesmas;

III - **Achado de Auditoria:** Qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, constituído de quatro atributos: situação encontrada/constatação, objetos, critérios, evidências. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório;

IV - **Evidências:** informações obtidas durante a auditoria no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da(o) equipe/servidor, a qual poderão ser classificadas como físicas, orais, documentais e analíticas;

V - **Controle Interno:** processo integrado efetuado pela direção e corpo de funcionários, estruturado para enfrentar os riscos e fornecer segurança aos procedimentos realizados pela administração municipal;

VI - **Controles internos administrativos:** ações, métodos ou procedimentos adotados pelos órgãos públicos, compreendendo a administração com seus diversos níveis gerenciais, relacionados com a eficiência operacional e obediência às diretrizes estratégicas, para possibilitar a realização de objetivos e metas estabelecidas;

VII - **Sistema de controles internos:** conjunto integrado de componentes de controle de atividades utilizados pelo Poder do Chefe Executivo e Legislativo, a fim de reduzir os riscos e possibilitar um acompanhamento permanente dessas ações;

VIII - **Procedimentos e Técnicas de Auditoria:** constituem na aplicação de um conjunto de métodos e técnicas por parte do auditor, que lhe permite a obter evidências ou provas suficientes e adequadas para fundamentar sua opinião e conclusões;

IX - **Amostragem:** é o procedimento pelo qual se obtém informação sobre um todo (população), examinando-se apenas uma parte do mesmo (amostra). A amostra deve 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;

X - **Planejamento do Trabalho de Auditoria Interna:** compreende os exames preliminares das áreas, atividades, produtos e processos, para definir a amplitude e a época do trabalho a ser realizado, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração, que abrangerá todo o exercício a ser auditado;

XI - **Plano Anual de Auditoria Interna –PAAI:** documento contendo a programação dos trabalhos de auditoria nas atividades da administração direta e indireta do Município de Presidente Kennedy, para o período de um ano;

XII - **Programa de Auditoria – PA:** é um programa de trabalho detalhado que se destina a orientar adequadamente o trabalho da equipe de auditoria/servidor, ao qual deverá indicar a área auditada; definir os objetivos, definir o escopo, elaborar o cronograma de execução, definir os recursos humanos envolvidos (horas/homem) e; elaborar o roteiro de execução dos trabalhos. Configura-se a base dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

procedimentos para a identificação, análise, avaliação e registro da informação durante a execução dos trabalhos;

XIII - **Papéis de Trabalho**: é o conjunto de documentos e apontamentos com informações e provas reunidas pelo auditor, preparados de forma manual, por meios eletrônicos ou por outros meios, que constituem a evidência do trabalho executado e o fundamento de sua opinião;

XIV - **Relatório Preliminar de Auditoria**: é o produto preliminar em que se evidência os achados, para posterior apresentação aos responsáveis para fins de manifestações;

XV - **Comunicação de Auditoria**: documento expedido para autorizar a realização dos serviços de auditoria;

XVI - **Monitoramento**: verificação posterior do cumprimento dos pontos das recomendações das auditorias apresentadas;

XVII - **Plano de Ação**: documento emitido e apresentado pelo órgão/entidade auditado, após o recebimento do relatório de auditoria, do qual constará a ação a ser implantada e/ou implementada com relação às recomendações pontuadas no relatório, indicando ainda o prazo e o servidor responsável pela mesma;

XVIII - **Análise Preliminar do Objeto de Auditoria**: compreende o levantamento de todas as fontes de informações e a obtenção de dados dos quais serão extraídos os elementos necessários à compreensão da entidade e do objeto a ser auditado.

XIX - **Relatório Conclusivo de Auditoria**: é o documento pelo qual a CGM transmitirá ao Chefe do Poder ou do (a) órgão/entidade, depois de atendidos os procedimentos, o resultado dos trabalhos de auditoria e as recomendações julgadas relevantes e oportunas, permitindo-lhe manifestar-se sobre o conteúdo apresentado.

XX - **Unidades Executores**: todas as Unidades Gestoras dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Presidente Kennedy;

XXI - **Responsáveis**: qualquer pessoa que tenha concorrido para irregularidades evidenciadas nos achados de auditoria.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

I - Constituição Federal;

II - Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy/ES;

III - Lei Complementar nº 03/2009 (Estatuto dos Servidores Municipais);

IV - Lei Municipal nº 1.076/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1.169/2015, que instituiu o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Presidente Kennedy/ES;

V - Decreto Municipal nº 08/2017, que regulamentou a Lei Municipal nº 1.076/2013;

VI - Instrução Normativa SCI nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas em âmbito Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

VII - Lei Municipal nº 806/2009 (Estrutura Administrativa Municipal)

VIII - Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);

IX – Resolução TCEES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo;

X – Portaria CGM nº 001/2021, que aprova a Instrução Normativa SCI nº 001/2013, que disciplina padrões, responsabilidades e procedimentos para a elaboração, emissão, implementação e acompanhamento da Instrução Normativas a serem observadas, objetivando a execução de ações de controle;

XI – Portaria CGM nº 002/2021, que aprova a Instrução Normativa SCI nº 03/2017, que dispõe sobre a adesão às normas de auditoria governamental (NAG'S) no âmbito de atuação das atividades desempenhadas pela Controladoria Geral;

XII – Decreto Municipal nº 033, de 25 de março de 2021, que delega a aprovação de instruções normativas aos secretários municipais e dá outras providências.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete a **Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:**

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

IV - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

V - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

Art. 6º. Compete as **Unidades Executoras:**

I - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

III - Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I
Planejamento da Auditoria

Art. 7º. A Controladoria Geral do Município, irá realizar os exames preliminares das áreas, atividades, produtos e processos, para definir a amplitude e a época do trabalho a ser realizado, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração, bem como as variáveis: a materialidade, a relevância e a criticidade.

Art. 8º. Após deverá elaborar a proposta do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) para o ano, e envia a proposta de Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) ao Chefe do Poder Executivo Municipal para aprovação e elaboração de Decreto Municipal.

Art. 9º. O Chefe do Poder Executivo Municipal, analisará e aprovará o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), podendo sugerir alterações no Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) e envia-las a Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município ao receber e aprovar as alterações propostas pelo Prefeito, reelaborará o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), remetendo ao Chefe do Poder Executivo Municipal para aprovação e encaminhamento para elaboração de Decreto Municipal.

Seção II
Execução do Plano Anual de Auditoria Interna

Art. 10. Após publicação de Decreto Municipal com a aprovação do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), o(a) Controlador(a) Geral indicará equipe de auditoria/servidor que será responsável pela execução do plano, que dará início com a emissão de Comunicação de Auditoria para os gestores responsáveis pela área a ser auditada.

Art. 11. A Comunicação de Auditoria deverá ser detalhado no que for necessário, quanto à compreensão dos procedimentos que serão aplicados, em termos de natureza, oportunidade, extensão, equipe técnica, devidamente descritos na matriz de planejamento.

Art. 12. Entregue a Comunicação de Auditoria, proceder-se-á com o início dos trabalhos de auditoria, com a execução do programa de auditoria, a análise preliminar do objeto de auditoria e a coleta de dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

Art. 13. O início da execução do programa de auditoria, se dará com a preparação dos papéis de trabalho, através da solicitação de documentação, e caso não seja enviado no prazo indicado, a Equipe de Auditoria/servidor, deverá reiterar a solicitação das informações sobre pena de responsabilização.

Parágrafo único. Todos os documentos, papéis de trabalho e outros, gerados na realização da auditoria, deverão ser organizados, arquivados na Controladoria Geral.

Art. 14. Para instrução das Auditorias Internas, poderá ser utilizado exames e investigações, testes de observância e testes substantivos, entrevistas, que irão permitir que a Equipe de Auditoria/servidor obtenha subsídios suficientes para fundamentar suas conclusões e recomendações à administração.

Art. 15. Após a obtenção das informações, com a possibilidade de verificação "in loco", caso necessário, serão registrados os Achados de Auditoria na Matriz de Achados, e elaboração do Relatório Preliminar de Auditoria.

§1º. O Relatório Preliminar de Auditoria com apresentação dos achados será encaminhado aos responsáveis para obtenção das opiniões e justificativas, em prazo previamente definido pela equipe de auditoria/servidor, no qual levará em consideração aspectos inerentes ao risco, materialidade e relevância do tema auditado.

§2º. As informações prestadas pelos responsáveis, após analisados, serão inseridas no Relatório Conclusivo, que constará as conclusões, propostas, recomendações e medidas corretivas.

Seção III
Relatório de Auditoria Interna

Art. 16. A Equipe Técnica/servidor designada(o) para instrução da Auditoria emite o Relatório Preliminar de Auditoria, e encaminha ao(a) Controlador(a) Geral do Município que receberá e revisará o relatório, e caso seja detectada a necessidade de correções, fará suas próprias observações, e encaminhará o Relatório Preliminar à(o) Equipe Técnica/servidor para regularização.

Art. 17. Após revisão e emissão, à Equipe/servidor receberá o Relatório Preliminar de Auditoria e, se necessário, realizará às correções sugeridas.

§1º. A Equipe Técnica/servidor encaminhará o Relatório Preliminar de Auditoria aos responsáveis para oportunizar a sua manifestação, no prazo definido pela Equipe/servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

§2º. Recebidas as manifestações dos responsáveis, a Equipe de Auditoria/servidor analisará as justificativas apresentadas e fará constar no Relatório Conclusivo, que após emitido, encaminhará ao(a) Controlador(a) Geral do Município para análise e manifestação.

Art. 18. Após aprovado o Relatório Conclusivo pelo(a) Controlador(a) Geral do Município, a Equipe Técnica/servidor providenciará a coleta das assinaturas, e encaminhará o Relatório Conclusivo de Auditoria para (o)a Controlador(a) Geral.

Art. 19. O(a) Controlador(a) Geral do Município elaborará as correspondências para encaminhamento do relatório de auditoria ao:

- I - CHEFE DO PODER, para conhecimento;
- II - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO, conforme determina o §1º do artigo 74 da Constituição Federal e a Resolução TC 261 de 04 de junho de 2013;
- III – Gestor responsável pelo órgão auditado, para conhecimento e providências quanto a possíveis recomendações constantes no relatório.
- IV - Responsáveis para conhecimento;

Seção IV
Planejamento e Execução do Monitoramento de Auditoria.

Art. 20. O monitoramento das auditorias realizadas, consiste no acompanhamento das providências adotadas pela unidade auditada em relação às determinações e recomendações constantes do Relatório Conclusivo de Auditoria, no qual deverá constar prazo para atendimento e comunicação das providências adotadas.

Art. 21. Para fins de monitoramento, será elaborada a matriz de monitoramento das auditorias realizadas, e encaminhada à Controladora Geral do Município para autorização e execução da Auditoria de Monitoramento.

Art. 22. Compete a Equipe Técnica/servidor que conduziu a auditoria de conformidade realizar o respectivo monitoramento.

Art. 23. A quantidade e a periodicidade dos monitoramentos variarão de acordo com as particularidades, a complexidade e os prazos necessários para as implementações conforme estabelecido nos relatórios de auditoria.

§1º. O cumprimento das recomendações deverão ser atendidos no prazo estabelecido, a fim de conferir tempestividade ao monitoramento.

§2º. Ao formular determinações e recomendações e posteriormente monitorá-las, deve-se priorizar a correção dos problemas e das deficiências identificadas em



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

relação ao cumprimento formal de deliberações específicas, quando essas não forem fundamentais à correção das falhas

Art. 24. Autorizada a matriz de monitoramento de auditoria pelo(a) Controlador(a) Geral do Município, a Equipe Técnica/servidor irá realizar a elaboração da Comunicação de Auditoria, e encaminhará aos órgãos que serão monitorados, devidamente autorizado.

Parágrafo único. Juntamente com a Comunicação de Auditoria, a Equipe Técnica/servidor irá elaborar e encaminhar um roteiro para o monitoramento de auditoria.

Art. 25. Iniciado o monitoramento, a(o) Equipe Técnica/servidor a cada fase estabelecida na matriz de monitoramento solicitará ao órgão informações quanto ao cumprimento, e ao final elaborará o relatório de monitoramento das auditorias realizadas com apresentação dos resultados, conclusões, propostas, recomendações e medidas corretivas.

Art. 26. Relatório de monitoramento das auditorias, será encaminhado ao(a) Controlador(a) Geral do Município para realizar a conferência, e caso seja detectada a necessidade de correções, encaminha o relatório preliminar de monitoramento de auditoria à(o) Equipe Técnica/servidor, para regularização.

Parágrafo único. Caso não seja detectada a necessidade de correção, o(a) Controlador(a) Geral do Município encaminhará o relatório preliminar de monitoramento de auditoria à(o) Equipe Técnica/servidor para emissão do relatório final.

Art. 27. A(o) Equipe Técnica/servidor providencia à coleta de assinaturas no relatório final de monitoramento de auditoria e elaborará as correspondências para apresentação do relatório de monitoramento de auditoria aos:

- I - CHEFE DO PODER EXECUTIVO, para conhecimento;
- II - Ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO, conforme determina o §1º do artigo 74 da Constituição Federal e a Resolução TC 261 de 04 de junho de 2013;
- III – Gestor responsável pelo órgão auditado, para conhecimento quanto ao cumprimento/ou não das recomendação constantes no relatório.

Subseção V
Da Responsabilização dos órgãos auditados.

Art. 28. São responsáveis pela prestação de informações para subsidiar a análise da(o) Equipe de Auditoria/servidor, os servidores que atuaram na instrução do processo e os servidores que detenham a informação em razão do cargo ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

função, em que ficaram obrigados a prestarem as informações ou documentos solicitados pela(o) Equipe de Auditoria/servidor.

Art. 29. Os servidores que no curso do processo de auditoria forem citados para apresentarem manifestações, ou documento no prazo previamente indicado no instrumento de citação, e deixarem de responder, estarão sujeitos as sanções prevista no art. 132 da Lei Complementar nº 03/2009, sem prejuízo da ação penal competente.

Art. 30. Além das sanções previstas no artigo anterior, poderá o servidor ser advertido que a conduta de obstrução de informações será redigida a termo e enviada a autoridade superior.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 31. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2013), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 32. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional do Município de Presidente Kennedy

Art. 33. Caberá à Unidade Setorial Responsável (Controladoria Geral do Município) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 34. É parte integrante desta Norma de Procedimento, o Manual de Procedimento de Auditoria Governamental da Controladoria Geral do Município.

Art. 35. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Presidente Kennedy/ES, 05 de julho de 2021

Flavia Magalhães Duarte Borges

FLAVIA MAGALHÃES DUARTE BORGES
Responsável pelo Sistema de Controle Interno
Município de Presidente Kennedy

Edilene Paz dos Santos

EDILENE PAZ DOS SANTOS
Controladora Geral
Município de Presidente Kennedy

Edil



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO I

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA
GOVERNAMENTAL

PRESIDENTE KENNEDY/ES

Março/2021

1ª Edição

EdP
[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

COLABORADORES

Produção:

Jorge Francisco Ramos Gonçalves – Assessor Técnico
Flavia Magalhães Duarte Borges – Assessora Técnica

Realização:

Edilene Paz dos Santos
Controladora Geral

Data: Março/2021

Dorlei Fontão da Cruz

Prefeito Municipal de Presidente Kennedy em exercício

Administração: 2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

APRESENTAÇÃO

Este Manual foi elaborado com intuito de padronizar os procedimentos de auditoria interna da Controladoria Geral do Município (CGM) de Presidente Kennedy-ES, apresentando conceitos e sistematizando práticas a serem observadas pelos servidores lotados na CGM, instrumentalizando a execução das auditorias, de modo a auxiliar a consecução plena da missão institucional da CGM.

A base teórica do Manual foi o estudo realizado pela Controladoria Geral do Município, o qual teve como referência a literatura especializada e, principalmente, os conceitos e práticas descritas em manuais de auditoria e controle, tais como as Normas de Procedimento Administrativo, integrante do SCI – 04 – Auditoria Interna, da Prefeitura Municipal da Serra/ES aprovada pelo Decreto nº 6.630/2015; a Instrução Normativa SCI-02- Realização de Auditoria Interna da Prefeitura Municipal de Vila Velha, aprovada pela Portaria nº 008/2018; o Manual de Auditoria Interna Governamental da Prefeitura Municipal de Domingos Martins/ES; a Resolução TC nº 313/17, que adota como norma de auditoria do TCEES as Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP); a Resolução TC nº 287/2015, que aprova o Manual de Auditoria de Conformidade do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; a Resolução TC nº 298/2016, que dispõe sobre o exercício da fiscalização operacional pelo TCEES; Resolução TC nº 233/2012, que adota como Norma Geral de Auditoria do TCEES as Normas de Auditoria Governamental – NAG, Aplicáveis ao Controle Externo; Manual de Auditoria Interna do TCEES; Decreto Municipal nº 085/2017, que aprova a Instrução Normativa SCI nº 003/2017, que dispõe sobre a adesão às Normas de Auditoria Governamental (NAG's) no âmbito de atuação das atividades desempenhadas pela Controladoria Geral do Município, entre outros.

Este documento não esgota todos os assuntos relativos à auditoria, visto que há inúmeras variantes relacionadas às entidades e aos objetos auditados. A intenção é,

EdP
[assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

acima de tudo, dar início à padronização e ao aperfeiçoamento dos procedimentos adotados pelo corpo técnico da CGM.

Este Manual, é de uso obrigatório e o seu conteúdo deve ser de conhecimento dos servidores que atuam na CGM do Município de Presidente Kennedy, constituindo instrumento individual de trabalho, devendo ser incluído no plano de treinamento técnico-profissional com o objetivo de assegurar um nível de conhecimento, entendimento e observância do seu conteúdo.

A atualização do conteúdo deste Manual ocorrerá sempre que preciso for, buscando o aprimoramento constante das práticas de auditoria.

Cell
[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	8
2. DO MANUAL	9
2.1. BASE DE REFERÊNCIA.....	9
2.2. CONTROLE INTERNO.....	9
2.3 PRINCÍPIOS DE CONTROLE INTERNO.....	10
3. AUDITORIA GOVERNAMENTAL	13
3.1. AUDITORIA INTERNA.....	14
3.2 TIPOS DE AUDITORIA.....	15
3.2.1 Auditoria de Regularidade.....	16
3.2.2 Auditoria Operacional ou de Desempenho.....	17
4. ÉTICA E CONDUTA DO AUDITOR	18
4.1 EQUIPE DE AUDITORIA.....	18
4.2. ÉTICA.....	18
4.3. PRERROGATIVAS DO AUDITOR PÚBLICO INTERNO.....	21
4.3.1. Livre Ingresso no(a) órgão/entidade auditado(a).....	21
4.3.2. Proteção.....	21
5. PROCEDIMENTO DE AUDITORIA	22
5.1. DESCRIÇÃO DAS TÉCNICAS DE AUDITORIA.....	22
5.2. TESTES DE AUDITORIA.....	26
6. PAPÉIS DE TRABALHO	27
7. DA AUDITORIA DE REGULARIDADE	30
7.1. FASES DA AUDITORIA DE REGULARIDADE.....	30
8. PLANEJAMENTO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE	33
8.1 ETAPAS DO PLANEJAMENTO.....	33
8.2 ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE PLANEJAMENTO.....	34
8.2.1 Etapas da Matriz De Planejamento.....	35
8.3 PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNO - PAAI.....	37
8.4 MATRIZ DE RISCO.....	38



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

8.4.1	Materialidade, Relevância e Criticidade	39
8.4.2	Avaliação do Risco de Auditoria.....	39
8.4.3	Elaboração da Matriz de Risco	40
8.5	EXECUÇÃO DE AUDITORIA.....	41
8.5.1	Início do Processo de Execução.....	42
8.5.1.1	Reunião e Comunicação de Auditoria ao(a) órgão/entidade auditado(a).....	42
8.5.1.2	Requisição e Recebimento de Documentos e Informações	42
8.5.1.3	Elaboração da Matriz de Achados.....	43
8.6	RELATÓRIO PRELIMINAR.....	49
8.6.1	Normas Relativas à Comunicação de Resultado – Painel de Referência ..	49
8.7	RELATÓRIO CONCLUSIVO.....	51
9.	DA AUDITORIA OPERACIONAL.....	53
9.1.	ASPECTOS GERAIS	53
9.2.	FASES DA AUDITORIA OPERACIONAL	57
9.2.1.	Seleção.....	58
9.2.2.	Estudo de Viabilidade	59
9.2.3.	Planejamento	61
9.2.4.	Execução	61
9.2.5.	Comentários do Gestor	62
9.2.6.	Relatório de Auditoria.....	62
9.2.7.	Apreciação	62
9.2.8.	Divulgação	63
9.2.9.	Plano de Ação.....	63
9.2.10.	Monitoramento	63
10.	DEMAIS INSTRUMENTOS.....	65
10.1.	INSPEÇÃO.....	65
10.2.	LEVANTAMENTO	65
10.3.	MONITORAMENTO	66
11.	RELATÓRIO DE AUDITORIA	67



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

11.1 REQUISITOS DE QUALIDADE DOS RELATÓRIOS.....	67
11.2. ESTRUTURA E CONTEÚDO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA	69
11.2.1 Folha de rosto.....	71
11.2.2 Resumo	71
11.2.3 Sumário	71
11.2.4 Introdução.....	71
11.2.5 Achados de auditoria.....	72
11.2.6 Conclusão	72
11.2.7. Propostas de encaminhamento	73
11.2.8. Apêndices e anexos do relatório	74
12. ETAPAS POSTERIORES À ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO	75
12.1 PLANO DE AÇÃO	75
12.2 FOLLOW-UP	75
13. CONSIDERAÇÕES FINAIS	77
13. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	78

edp
[Signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

1. INTRODUÇÃO

O trabalho de auditoria na Controladoria Geral do Município (CGM) é definido como um conjunto de técnicas empregadas com o objetivo de avaliar, por meio de uma amostra, a aplicabilidade dos recursos públicos, confrontando seus processos de trabalho e resultados com referências técnicas e normativas. Em consonância com as disposições contidas no inciso V do artigo 5º, da Lei Municipal nº 1.076, de 21.03.2013 e no artigo 7º, § 1º do Decreto Municipal nº 08, de 18.01.2017, as atividades de auditoria têm como propósitos:

- I - Ser um importante componente de controle dos órgãos e das entidades municipais do Poder Executivo e Legislativo, na busca da otimização dos recursos, atuando para corrigir, de preferência preventivamente, os desperdícios, as impropriedades, as disfunções, a negligência e a omissão, de forma a assistir a Municipalidade na consecução de seus objetivos estratégicos;
- II - A adequação dos Sistemas de Controles Internos (SCI) exercidos nas diversas atividades e processos de trabalho realizados, proporcionando uma razoável garantia de que tais procedimentos funcionam de acordo com o planejado;
- III - Fortalecer a gestão, racionalizar as ações de controle no Município e prestar apoio ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, órgão de Controle Externo do Poder Executivo e Legislativo Municipal;

As normas e procedimentos administrativos introduzidos por este Manual aplicam-se ao Poder Executivo e Legislativo do Município e, a Administração Direta e Indireta. Esse conjunto de normas e procedimentos deve ser observado em todas as etapas dos Processos Administrativos pelos servidores da CGM da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES, bem como a forma que devem ser executados, cujo objetivo é servir como guia para os agentes integrantes do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

2. DO MANUAL

2.1. BASE DE REFERÊNCIA

O Presente Manual fundamenta-se nas Resoluções do TCE ES nº 227/2011; Resoluções do TCE ES nº 257/2013, Resoluções do TCE ES nº 298/2016, Resoluções do TCE ES nº 287/2016, Resoluções do TCE ES nº 233/2012, Instrução Normativa que disciplina a elaboração das demais normas – Norma das Normas, os preceitos legais descritos abaixo e, nas demais legislações descritas nas Normas de Procedimentos deste Manual:

- I - Constituição da República Federativa do Brasil, artigos 31, 70 e 74;
- II - Lei Federal nº 4.320, artigos 76 a 80;
- III - Lei Federal nº 101, artigos 54 e 59;
- IV - Portaria Conjunta STN/SOF nº 01, de 10/12/2014, e Portaria STN nº 700, de 10/12/2012 – (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 6ª edição do Ministério da Fazenda);
- V- Portaria STN nº 637, de 18/10/2012 – (Manual dos Demonstrativos Fiscais, 5ª edição do Ministério da Fazenda – Secretaria do Tesouro Nacional-(Portaria STN nº 637, de 18/10/2012);
- VI - Lei Complementar Estadual nº 621, de 08/03/2012;
- VII - Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy, artigo 52;
- VIII - Lei Municipal nº 1.073/2013;
- IX - Decreto Municipal nº 08/2017.

2.2. CONTROLE INTERNO

A Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno, sendo suas atividades entendidas como qualquer ação, método ou procedimento adotado, compreendendo tanto a alta administração como os níveis gerenciais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

apropriados, relacionado com a eficiência operacional e obediência às diretrizes estratégicas, visando aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas sejam atingidos.

Toda ação adotada pelo gestor no intuito de reforçar o cumprimento das metas e dos objetivos estabelecidos, configura-se como um controle interno, sendo este dividido em:

- I - Preventivos: buscam evitar que fatos indesejáveis ocorram;
- II - Detectivos: para detectar e corrigir fatos indesejáveis já ocorridos; e
- III - Diretivos: para provocar ou encorajar a ocorrência de um fato desejável.

São objetivos dos controles internos:

- I - Salvar os ativos de prejuízos decorrentes de fraudes ou de erros não intencionais;
- II - Antecipar-se preventivamente ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
- III - Assegurar a validade e integridade dos dados financeiros e contábeis que serão utilizados pela gerência para a tomada de decisões;
- IV - Incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às normas internas;
- V - Assegurar a aderência às diretrizes estratégicas, planos, normas e procedimentos do órgão; e
- VI - Propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos.

2.3 PRINCÍPIOS DE CONTROLE INTERNO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

Os princípios de controle interno, usualmente mencionados na literatura especializada, correspondem a medidas que devem ser adotadas em termos de política, sistemas e organização, visando o atingimento dos seguintes objetivos:

- I - **Segurança razoável:** as estruturas de controle interno devem proporcionar uma garantia razoável do cumprimento dos objetivos gerais. A garantia razoável equivale a um nível satisfatório de confiança, considerando o custo, a oportunidade, a utilidade e os riscos;
- II - **Comprometimento:** os dirigentes e os servidores/empregados devem mostrar e manter, em todo momento, uma atitude positiva e de apoio frente aos controles internos;
- III - **Ética, integridade e competência:** os dirigentes e os servidores/empregados devem primar por um comportamento ético, por meio de sua integridade pessoal e profissional;
- IV - **Objetivos do controle:** identificar ou elaborar objetivos específicos do controle para cada atividade da instituição. Estes devem ser adequados, oportunos, completos, razoáveis e estar integrados dentro dos objetivos globais da instituição;
- V - **Análise do custo-benefício:** a implantação e o funcionamento dos controles internos devem apresentar um custo inferior ao benefício gerado;
- VI - **Vigilância dos controles:** os dirigentes devem acompanhar e verificar continuamente suas operações e adotar imediatamente as medidas oportunas frente a qualquer evidência de irregularidade ou de atuação contrária aos princípios de economia, eficiência e eficácia;
- VII - **Documentação:** a estrutura de controle interno e todas as transações e fatos significativos devem estar claramente documentados e a documentação deve estar disponível para verificação. Uma instituição deve ter o registro de sua estrutura de controle interno, incluindo seus objetivos e procedimentos de controle e de todos os aspectos pertinentes das transações e fatos significativos;

804

804



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

VIII - **Registro oportuno e adequado das transações e fatos:** as transações e fatos significativos devem ser registrados imediatamente e classificados devidamente. O registro imediato e pertinente da informação é um fator essencial para assegurar a oportunidade e confiabilidade de toda informação que a instituição maneja em suas operações e na adoção de decisões;

IX - **Autorização e execução das transações e fatos:** as transações e fatos relevantes só poderão ser autorizados e executados por aquelas pessoas que atuem no âmbito de suas competências;

X - **Divisão de tarefas (segregação de funções):** as tarefas e responsabilidades essenciais ligadas à autorização, tratamento, registro e revisão das transações e fatos devem ser designadas a pessoas diferentes. A fim de reduzir o risco de erros, desperdícios ou atos ilícitos, ou a probabilidade de que não sejam detectados estes tipos de problemas, é preciso evitar que todos os aspectos fundamentais de uma transação ou operação se concentrem nas mãos de uma única pessoa ou unidade;

XI - **Supervisão:** deve existir uma supervisão competente para garantir o atendimento aos objetivos de controle interno;

XII - **Acesso aos recursos e registros e responsabilidades frente aos mesmos:** o acesso aos recursos e registros deve ser limitado às pessoas autorizadas para tanto, as quais estão obrigadas a prestar contas da custódia ou utilização dos mesmos.

Carla
[Signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

3. AUDITORIA GOVERNAMENTAL

Nos termos das Normas de Auditoria Governamental (NAG), a auditoria é o exame independente, objetivo e sistemático de dada matéria, baseado em normas técnicas e profissionais, no qual se confronta uma condição com determinado critério com a finalidade de emitir uma opinião ou comentários (NAG 1102).

A auditoria governamental é o exame efetuado em todas as Unidades Gestoras da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e Legislativo do Município de Presidente Kennedy em funções, subfunções, programas, ações (projetos, atividades e operações especiais), áreas, processos, ciclos operacionais, serviços, sistemas e sobre a guarda e aplicação de recursos públicos pelos responsáveis em relação aos aspectos contábeis, orçamentários, financeiros, econômicos, patrimoniais e operacionais, assim como acerca da confiabilidade do Sistema de Controle Interno (NAG 1102.1).

Cabe ressaltar que ela é realizada pelo Auditor Interno, por intermédio de levantamentos de informações, análises imparciais, avaliações independentes e apresentação de informações seguras, devidamente consubstanciadas em evidências, segundo os critérios de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, equidade, ética, transparência e proteção do meio ambiente, além de observar a probidade administrativa e a responsabilidade social dos gestores da coisa pública (NAG 1102.1).

Como um dos principais instrumentos de controle da gestão dos recursos públicos, a auditoria governamental caracteriza-se pela utilização de métodos, técnicas e procedimentos adequados para a consecução dos trabalhos e alcance de sua finalidade, a saber, a de permitir aos auditores expressar opinião ou emitir comentários sobre a adequação da matéria examinada (NAG 4101).

Handwritten signature and initials in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

O objetivo de um exame de auditoria governamental é expressar opinião ou emitir comentários sobre a adequação da matéria examinada e, portanto, não é destinado especificamente a detectar erros, fraudes e outras irregularidades. Entretanto, ao efetuar seus exames e ao expressar sua opinião ou comentários, o profissional de auditoria governamental deve estar alerta à possibilidade da existência de erros, fraudes e outras irregularidades que, em alguns casos, podem ser de tal grandeza que afetem a posição patrimonial, econômica e financeira, assim como as questões operacionais do ente auditado.

3.1. AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna tem por finalidade desenvolver um plano de ação que auxilie a organização a alcançar seus objetivos, adotando uma abordagem sistêmica e disciplinada para a avaliação e melhora da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos com o objetivo de adicionar valor e melhorar as operações e resultados de uma organização.

O objetivo geral da Auditoria Interna é avaliar e prestar assessoramento à alta Administração e desenvolver adequadamente suas atribuições, proporcionando-lhe análises, recomendações e comentários objetivos, acerca das atividades examinadas com base na legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão dos responsáveis pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e Legislativo do Município de Presidente Kennedy.

Para alcançar o cumprimento deste objetivo geral há necessidade de desempenhar atividades tais como: avaliação dos registros; das demonstrações contábeis; das contas governamentais; das operações e dos sistemas financeiros; do cumprimento das disposições legais e regulamentares; dos sistemas de controle interno; da probidade e da correção das decisões administrativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

Além destas atividades, a CGM exerce o acompanhamento e fiscalização de todas as Unidades Gestoras da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e Legislativo do Município de Presidente Kennedy, no que tange:

- I - aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais;
- II - à gestão de pessoal;
- III - aos limites constitucionais e legais;
- IV - ao Sistema de Controle Interno, que determina a avaliação e a segurança do sistema, mediante a coleta, compilação, tabulação, julgamento e análise crítica de dados e informações objeto de atenção da Auditoria Interna. O exame e a avaliação do SCI devem ser realizados de acordo com o tipo de auditoria. O Sistema de Controle Interno consiste nas atividades, planos, métodos e procedimentos utilizados pela própria unidade, de modo a garantir que os seus objetivos institucionais e/ou operacionais sejam alcançados;
- V - à auditoria do Sistema de Controle Interno, que tem por escopo a verificação da correta aplicação dos controles estabelecidos e a identificação de possíveis falhas existentes, no intuito de fortalecer os procedimentos nas unidades executoras com vistas à mitigação dos riscos e atendimento da conformidade;
- VI - a fixação da extensão e da profundidade dos trabalhos previstos no Plano Anual de Auditoria Interna a partir da análise da observância dos procedimentos internos e com vistas à obediência às instruções normativas devidamente aprovadas, com base no risco envolvido na auditoria, a partir do grau de confiança que pode ser depositado nesses controles, evidenciados na matriz de risco.

3.2 TIPOS DE AUDITORIA

De acordo com as Normas de Auditoria Governamental, as auditorias classificam-se em Auditoria de Regularidade e Auditoria de Desempenho Operacional.

edf
edf



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

3.2.1 Auditoria de Regularidade

Nos termos do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (RITCEES), artigo 189, inciso I c/c caput, a auditoria de regularidade é o instrumento de fiscalização utilizado pelo Tribunal para “examinar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos à sua jurisdição, quanto ao aspecto contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, operacional e ambiental”.

Em conceito adotado pelas NAG's, abrange o exame e avaliação dos registros; das demonstrações contábeis; das contas governamentais; das operações e dos sistemas financeiros; do cumprimento das disposições legais e regulamentares; dos sistemas de controle interno; da probidade e da correção das decisões administrativas adotadas pelo ente auditado, com o objetivo de expressar uma opinião (NAG 1102.1.1).

As auditorias de regularidade subdividem-se em:

- I - **Auditorias de cumprimento legal ou conformidade:** com o objetivo de emitir uma opinião que evidencie em que medida foram observadas as leis, os regulamentos, as políticas, os códigos estabelecidos, os contratos, os convênios ou outros acordos firmados, de modo a garantir uma correta avaliação da matéria fiscalizada, a partir de critérios adequados e predeterminados;
- II - **Auditorias contábeis ou financeiras:** com o objetivo de examinar as demonstrações contábeis e outros relatórios financeiros com o objetivo de expressar uma opinião – materializada em um documento denominado relatório de auditoria – sobre a adequação desses demonstrativos em relação às Normas de Auditoria Governamental, aos princípios de contabilidade, às Normas Brasileiras de Contabilidade, sejam elas profissionais ou técnicas e à legislação pertinente. Em uma auditoria contábil o profissional de auditoria governamental deverá verificar se

Edl.
Edl.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

as demonstrações contábeis e outros informes representam uma visão fiel e justa do patrimônio envolvendo questões orçamentárias, financeiras, econômicas e patrimoniais, além dos aspectos de legalidade (NAG 1102.1.1.1).

3.2.2 Auditoria Operacional ou de Desempenho

A auditoria operacional, tratada nas normas internacionais como auditoria de desempenho, compreende o exame de funções, subfunções, programas, ações (projetos, atividades, operações especiais), áreas, processos, ciclos operacionais, serviços e sistemas governamentais com o objetivo de se emitir comentários sobre o desempenho dos órgãos e das entidades da Administração Pública e o resultado das políticas, programas e projetos públicos, pautado em critérios de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, equidade, ética e proteção ao meio ambiente, além dos aspectos de legalidade (NAG 1102.1.2).

EdP



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

4. ÉTICA E CONDUTA DO AUDITOR

4.1 EQUIPE DE AUDITORIA

A Equipe de Auditoria deve ter treinamento técnico e experiência que permita realizar a obtenção das evidências necessárias e formular conclusões e recomendações pertinentes. Para tal, a realização das atividades de auditoria interna serão desempenhadas por servidores efetivos investidos no cargo de "Auditor Municipal" previsto na Lei Municipal nº 546/2001, ou por "Equipe de Auditoria" composta por servidores lotados na Controladoria Geral do Município e que possuam a formação em nível superior equivalente ao exigido no cargo de Auditor Municipal, exceto a especialização, ou por "Auditores Internos" contratados para atender a demanda da Controladoria Geral do Município.

É recomendável que todos dos membros responsáveis pelo planejamento da auditoria participem da Equipe responsável por sua execução. A indicação da Equipe será efetuada pelo Controlador Geral.

A designação da equipe de auditoria será formalizada por meio de Ofício de Comunicação de Apresentação expedida pelo Controlador Geral. O Ofício de Comunicação de Apresentação é o instrumento hábil destinado a apresentar a Equipe de Auditoria ao órgão auditado.

Mediante autorização do Controlador Geral, a qualquer tempo poderá haver acréscimos ou substituições de servidores da Equipe de Auditoria, desde que apresentadas às devidas justificativas.

4.2. ÉTICA

Para efeito deste manual define-se o auditor como o servidor alocado nos trabalhos técnicos da Gerencia de Auditoria. Como servidor público municipal, o auditor está



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

sujeito às normas descritas no Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Presidente Kennedy/ES – Lei nº 03/2009, e Lei nº 1.076/2013.

No exercício de suas funções de controle interno, o auditor interno/servidor designado para realizar a auditoria governamental deverá ter:

I - **Independência:** manter atitude de independência em relação a (o) órgão/entidade auditado (a). O auditor interno não pode estar subordinado ao setor auditado, daí o seu caráter de assessoria ligado à alta administração (Chefe do Poder Executivo). A independência situa-se não apenas no livre e irrestrito acesso a informações, documentos e dependências dos entes, mas, principalmente, na liberdade de programar seu trabalho consoante à sua livre iniciativa, sem quaisquer tipos de interferências, observada a legislação de regência;

II - **Integridade:** a integridade dos auditores internos exige confiança e, assim, representa a base para a confiabilidade em seu julgamento;

III - **Objetividade:** apresentar o mais alto grau de objetividade profissional na coleta, avaliação, comunicação de informações sobre a atividade ou processo em exame. Auditores internos devem gerar uma avaliação equilibrada de todas as circunstâncias relevantes e não são influenciados de forma indevida pelos seus próprios interesses ou por outros, na formulação de julgamentos (opiniões);

IV - **Competência:** aplicar o conhecimento, as habilidades e a experiência necessários na realização de serviços de auditoria interna;

V - **Isenção:** as atividades de auditoria devem ser livres de quaisquer influências, com fito de assegurar a cobertura ampla e imparcial em suas conclusões;

VI - **Serenidade:** manter atitude de serenidade e comportar-se de maneira compatível com o exercício da função pública;

VII - **Imparcialidade:** manter atitude de imparcialidade, de modo a não distorcer os objetivos de seus trabalhos. O auditor interno deve abster-se de avaliar operações pelas quais tenha sido anteriormente responsável. Presume-se prejudicada a imparcialidade quando o auditor interno prestar serviços de avaliação de atividades.

edf
vto



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

para as quais tenha sido previamente responsável durante o período de um ano antes da instauração da auditoria, abstendo-se de emitir opinião preconcebida ou tendenciosa induzida por convicções políticas ou de qualquer outra natureza;

VIII - **Sigilo profissional, princípio da confidencialidade:** é regra mandatária no exercício da auditoria. O auditor interno é obrigado a utilizar os dados e as informações de seu conhecimento exclusivamente na execução dos serviços que lhe forem confiados, não podendo revelá-los a terceiros. Assim, deve guardar sigilo sobre dados e informações de natureza confidencial, cuja divulgação possa comprometer a imagem de pessoas e/ou os resultados dos trabalhos realizados, salvo determinação judicial, sobre dados e informações de natureza confidencial, cuja divulgação possa comprometer a imagem de pessoas e/ou resultados dos trabalhos realizados;

IX - **Educação Continuada:** buscar permanente aprimoramento profissional, mantendo-se atualizado quanto a novas técnicas e instrumentos de trabalho relativos à sua área de atuação. O processo evolutivo do auditor interno deve ser estimulado para que não se torne obsoleto em curto espaço de tempo. Compete à Administração fornecer os instrumentos e recursos necessários à capacitação dos servidores primando pela evolução dos trabalhos de auditoria;

X - **Conhecimento Técnico:** possuir conhecimento da finalidade, extensão e profundidade do trabalho a realizar. Sua atitude deve ser sempre irrepreensível em todos os momentos de sua vida profissional, visando salvaguardar o desenvolvimento de seu trabalho, e possuir Ensino Superior Completo em uma das seguintes áreas específicas: Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito;

XI - **Cordialidade:** ser cortês com o auditado, sem, contudo, abrir mão das prerrogativas da função;

XII - **Consistência:** emitir opiniões sobre documentos ou situações examinadas apoiando-se em fatos e evidências que permitam o convencimento razoável da realidade ou a veracidade dos fatos, afastando dúvidas no decurso dos trabalhos, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

modo a emitir opinião em bases consistentes e transmitir confiança em suas conclusões;

XIII - **Impessoalidade:** os relatórios de auditoria devem ser claros e transparentes. Deve ainda abster-se de emitir opinião preconcebida ou induzida por convicções político-partidárias, religiosas ou ideológicas;

XIV - **Recomendação:** alertar ao (a) órgão/entidade auditado (a), quando necessário, das sanções aplicáveis em virtude da sonegação de processos, documentos, informações ou dados e, da obstrução ao livre exercício das atividades de controle interno.

4.3. PRERROGATIVAS DO AUDITOR PÚBLICO INTERNO

4.3.1. Livre Ingresso no(a) órgão/entidade auditado(a)

O auditor goza de livre ingresso no(a) órgão/entidade auditado(a) e acesso a todos os documentos e informações necessárias à realização de seu trabalho, inclusive, para consulta a sistemas informatizados de processamento de dados, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e Legislativo do Município de Presidente Kennedy/ES, com base nas garantias previstas na Lei Municipal nº 1.076/2013, em seu artigo 12.

4.3.2. Proteção

O auditor interno poderá solicitar proteção, sempre que achar necessário, em caso de ameaças à sua integridade física, decorrentes dos trabalhos de auditoria.

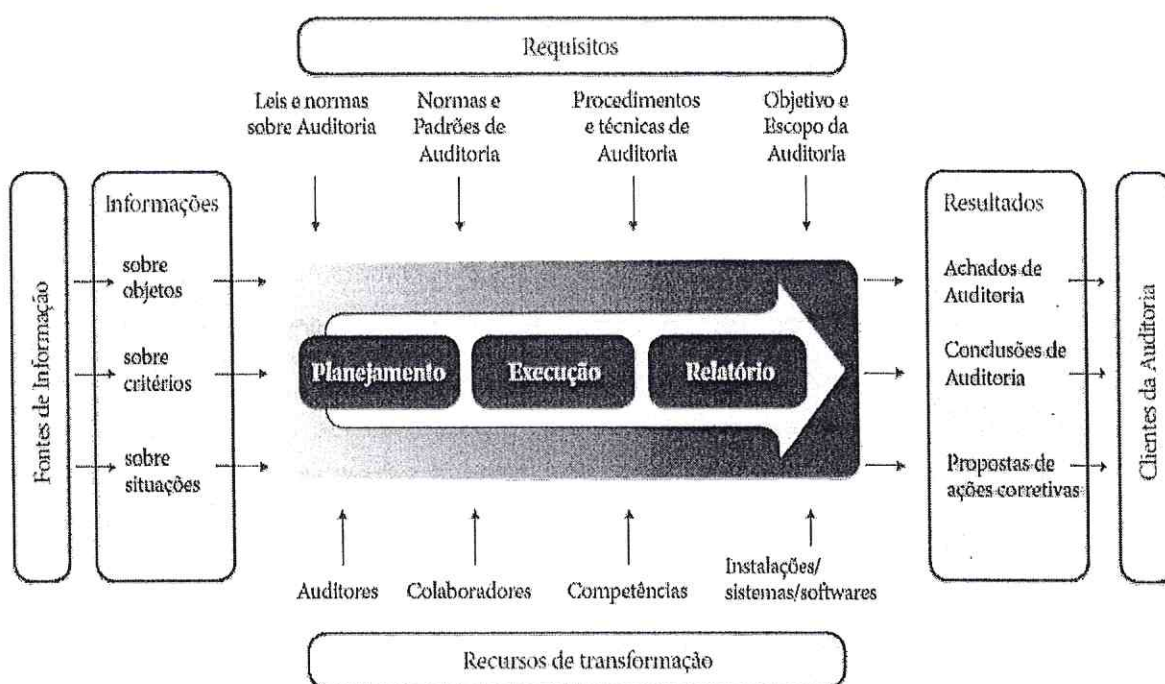
ECP
[assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

5. PROCEDIMENTO DE AUDITORIA

Os procedimentos de auditoria consistem em um conjunto de tarefas a serem levadas a efeito pela equipe de auditoria, com a finalidade de confirmar, ao final, se os critérios de auditoria são atendidos. São as investigações que permitem a formação fundamentada de opinião sobre o assunto auditado.



Fonte: Manual de Conformidade do TCEES

5.1. DESCRIÇÃO DAS TÉCNICAS DE AUDITORIA

As técnicas de auditoria são ferramentas operacionais no qual o auditor interno utiliza para a obtenção de evidências. De modo a evitar o desperdício de recursos humanos e de tempo, é necessário observar a aplicabilidade de cada técnica de auditoria, conforme cada caso. As NAG's enumeram diversos procedimentos básicos que

Edil
[Signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

podem ser utilizados em qualquer auditoria governamental, utilizando-se qualquer meio, manual ou eletrônico (NAG 4402.2), conforme listados a seguir:

I - **Exame físico:** consiste em técnicas de auditoria realizadas *in loco*, permitindo ao auditor interno formar opinião quanto à existência física do objeto ou item a ser examinado. O exame físico possui as seguintes características:

- a) Existência física: comprovação visual da existência do item.
- b) Autenticidade: discernimento da fidedignidade do item.
- c) Quantidade: apuração adequada da quantidade real física.
- d) Qualidade: comprovação visual ou laboratorial de que o objeto examinado permanece em perfeitas condições de uso.

II - **Conciliação:** põe de acordo ou combina diferentes elementos, por meio de um conjunto de procedimentos técnicos utilizados para comparar uma amostra do universo com diferentes fontes de informações, a fim de certificar-se da igualdade entre ambos e, quando for o caso, identificar as causas das divergências constatadas, avaliando ainda o impacto dessas divergências nas demonstrações e relatórios do ente público. As fontes-base de confirmação podem ser de ordem interna e externa (NAG 4402.2.3)

III - **Exame documental:** consiste em apurar, demonstrar, corroborar e concorrer para provar, acima de qualquer dúvida cabível, a validade e autenticidade de uma situação, documento ou atributo, ou a responsabilidade do universo auditado, por meio de provas obtidas em documentos integrantes dos processos administrativo, orçamentário, financeiro, contábil, operacional, patrimonial ou gerencial do ente público no curso normal de sua atividade e dos quais o auditor interno se vale para evidenciar suas constatações, conclusões e propostas de encaminhamento (NAG 4402.2.4). Por exemplo: exame de notas fiscais, exame dos termos de contrato devidamente assinados.

IV - **Confirmação com terceiros ou circularização:** obtenção de declaração formal e isenta de pessoa independente e estranha ao órgão ou entidade objeto de

Edp
Ju



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

auditoria. Por exemplo: solicitação de saldo de conta bancária, confirmação de bens em poder de terceiros. O pedido de confirmação é feito pela equipe de auditoria ao titular do órgão ou entidade auditada, o qual solicita ao destinatário, em papel timbrado, a remessa dos dados para os auditores.

V - **Recálculo ou conferência de cálculos:** procedimento técnico para verificar a concordância entre os resultados, coerência de cifras e dados no contexto de sua própria natureza, mediante verificação da exatidão das somas, deduções, produtos, divisões, sequências numéricas, adequada aplicação de taxas, entre outras, mesmo quando são processados eletronicamente, refazendo-se, sempre à base de teste, os cálculos efetuados pelos (as) órgãos/entidades auditados (as) (NAG 4402. 2.9).

VI - **Entrevista ou indagação:** ação de consultar pessoas dentro e fora da Administração Pública, utilizando ou não questões estruturadas, objetivando obter, de forma pessoal e direta, informações que possam ser importantes para o auditor interno no processo de exame, compreensão e formação de opinião sobre o objeto da auditoria. É a técnica de coleta de informações junto a pessoas conhecedoras de situações de interesse para o auditor interno.

VII - **Procedimentos de revisão analítica:** são análises de informações das demonstrações contábeis e de outros relatórios financeiros por meio de comparações simples, de aplicação de técnicas estatísticas plausíveis, de exames de flutuações horizontais ou verticais e da utilização de índices de análise de balanços. Os procedimentos de revisão analítica incluem, ainda, as relações entre dados financeiros obtidos e o padrão previsto, bem como com informações relevantes de outras naturezas, como custos com folha de pagamento e número de empregados, impostos arrecadados com número e faixa de contribuintes (NAG 4402.2.12).

VIII - **Amostragem:** é empregada para obter informação sobre um todo (população), quando só seria viável ou recomendável o exame de uma parte dos elementos desse todo (amostra). Em auditoria, comumente são aplicados os métodos da Amostragem

Ednel
[Signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

Estatística (ou Probabilística) e da Amostragem por Julgamento (ou Não Probabilística).

- a) Amostragem Estatística (ou Probabilística): baseia-se em critérios matemáticos e exige que a amostra selecionada apresente um comportamento mensurável em termos das leis de probabilidade. Quando um teste de auditoria é baseado nela, seu resultado pode representar a situação da população da qual foi extraída a amostra, dentro de um grau de confiança estipulado.
- b) Amostragem por Julgamento (ou Não Probabilística): baseia-se em critérios pessoais decorrentes da experiência profissional do auditor interno e do seu conhecimento do setor em exame. A seleção da amostra, por qualquer método, obedece às seguintes fases:
 - i - Quantificação da amostra, dimensionada em função dos controles internos e dos objetivos da auditoria;
 - ii - Seleção e identificação da amostra;
 - iii- Seleção de procedimentos de auditoria aplicáveis à amostra;
 - iv- Avaliação dos resultados da amostra.

IX - Exame de livros e registros auxiliares: técnica para a verificação da fidedignidade dos registros que dão suporte ao registro principal. O uso dessa técnica deve sempre ser conjugado com o de outras que possam comprovar a fidedignidade do registro principal.

X - Correlação entre as informações obtidas: técnica destinada a verificar a correlação entre as informações das diversas áreas de controle do (a) órgão/entidade auditado (a).

XI - Observação direta das atividades: técnica utilizada para identificar, visualmente, erros, problemas ou deficiências em determinado processo ou operação. Observados os sistemas de controle interno, o auditor interno definirá quais procedimentos ou técnicas a serem aplicadas e a extensão do seu trabalho.

Edp

Ata



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

XII - **Avaliação do sistema de controles internos (SCI):** determina a avaliação e a segurança do sistema, mediante a coleta, compilação, tabulação, julgamento e análise crítica de dados e informações objeto de atenção do Auditor. O exame e a avaliação do SCI devem ser realizados de acordo com o tipo de auditoria governamental (NAG 4402.2.1); Nas auditorias de regularidade, os exames e as avaliações devem recair, principalmente, sobre os controles existentes para proteger o patrimônio e os recursos públicos, para garantir a exatidão e a integridade dos registros orçamentários, financeiros e econômicos (NAG 4402.2.1.1); Na observância do cumprimento legal, nas auditorias de regularidade, o estudo e a avaliação devem recair, principalmente, sobre os controles que auxiliam a Administração Pública a cumprir as leis, as normas e os regulamentos (NAG 4402.2.1.3).

5.2. TESTES DE AUDITORIA

Os testes de auditoria que caracterizam os procedimentos de auditoria são classificados em duas espécies:

I - **Testes de observância:** são aqueles destinados a obter razoável segurança de que os controles internos estão funcionando adequadamente; também conhecido como testes de aderência ou de conformidade; e

II - **Testes substantivos:** são os exames que visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

6. PAPÉIS DE TRABALHO

Papéis de trabalho são os documentos que estabelecem o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo auditor interno relacionado à auditoria, contendo o registro das informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões, incluindo a fundamentação e o alcance do planejamento, do trabalho executado e das constatações da auditoria.

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

- I - Confirmar e fundamentar as opiniões e relatórios do auditor;
- II - Aumentar a eficiência e a eficácia da auditoria;
- III - Servir como fonte de informações para preparar relatórios ou para responder a consultas da entidade auditada ou de quaisquer outros interessados;
- IV - Servir como prova da observância às normas de auditoria por parte do auditor;
- V - Facilitar o planejamento e a supervisão;
- VI - Contribuir para o desenvolvimento profissional do auditor;
- VII - Ajudar a garantir a execução satisfatória das tarefas delegadas;
- VIII - Proporcionar provas do trabalho realizado para futuras referências.

Os papéis de trabalho devem ser suficientemente detalhados para permitir ao auditor interno, sem prévio envolvimento na auditoria, verificar, posteriormente, o trabalho realizado para fundamentar as conclusões. Devem ainda ser elaborados e organizados para atender às circunstâncias do trabalho e satisfazer às necessidades do auditor interno para cada auditoria.

gdp

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

São tipos de papéis de trabalho:

- I - Os preparados pelo auditor interno;
- II - Os preparados pelo (a) órgão/entidade auditado (a);
- III - Documentos originais ou cópias;
- IV - Cartas de confirmação de terceiros;
- V – Matriz de Planejamento.

O auditor interno deve levar em consideração os seguintes aspectos quando da elaboração dos papéis de trabalho:

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

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

- I – **Permanentes:** caso sejam utilizados por mais de um período (mantidos em constante atualização nos períodos seguintes) e cujas informações estejam relacionadas com a organização e atividades da entidade. Exemplos: constituição legal, cópias dos principais contratos, Rol de responsáveis e plano de contas.

Edil



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

II – **Correntes:** quando contêm as informações relacionadas com o tipo e a forma de auditoria em execução, devendo sempre conter os objetivos do exame, comentários sobre as falhas, detalhes dos testes efetuados e a conclusão do auditor.

edp

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

7. DA AUDITORIA DE REGULARIDADE

O objetivo principal das auditorias de regularidade realizadas pela Controladoria Geral do Município é examinar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a sua jurisdição, no que tange:

- I - Aos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional;
- II - Aos sistemas de pessoal;
- III - À aplicação das subvenções, e
- IV - À arrecadação ou renúncia de receitas.

Para os efeitos deste manual, adotam-se as seguintes definições:

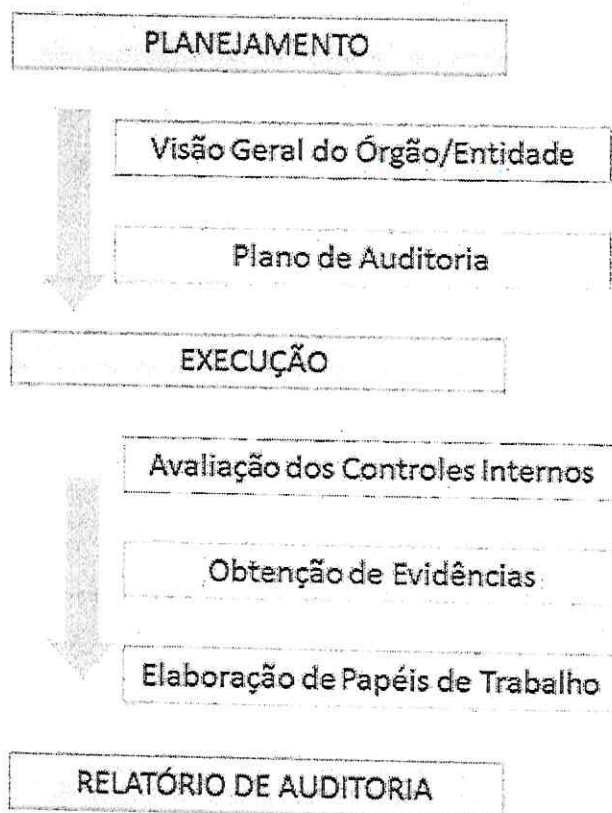
- I - **Economicidade:** capacidade de minimizar custos dos recursos utilizados na consecução de uma atividade sem o comprometimento dos padrões de qualidade;
- II - **Legalidade:** observância ao ordenamento jurídico na aplicação dos recursos públicos;
- III - **Legitimidade:** atendimento ao interesse público e à moralidade administrativa.

7.1. FASES DA AUDITORIA DE REGULARIDADE

O processo de auditoria de regularidade adotado pela CGM compreende as fases de planejamento, execução e elaboração do relatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL



Fonte: Manual de Auditoria Interna Governamental de Domingos Martins

A auditoria interna deve ser planejada obedecendo às etapas sequenciais de forma estratégica a fim de alcançar os resultados com qualidade, eficiência, economia e tempestividade.

Os processos de auditoria devem ser realizados por três fases principais: planejamento, execução e relatórios. Cada fase possui uma relevância específica dos métodos aplicados.

No planejamento são definidas todas as atividades a serem realizadas e os objetivos a serem alcançados em um prazo estabelecido. Na execução utilizam-se técnicas de auditoria para a obtenção de informações que irão comprovar se as atividades desenvolvidas estão sendo realizadas mediante embasamento legal.

Handwritten signature and initials in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

Por fim, os relatórios de auditoria deverão ser redigidos de forma impessoal, clara e objetiva, de forma a permitir a exata compreensão da situação constatada, mencionando as irregularidades, as consequências e o mais importante, propondo ao gestor soluções corretivas por meio das recomendações.

Edle
[Signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

8. PLANEJAMENTO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE

O planejamento da auditoria de conformidade organiza-se nas seguintes etapas:

I - **Visão geral do órgão/entidade:** é obtida por meio de consultas a fontes internas e externas, objetivando o conhecimento do órgão/entidade que será auditada quanto aos objetivos institucionais, à legislação aplicável, às práticas administrativas e contábeis, bem como à determinação dos critérios de auditoria a serem adotados;

II - **Plano de Auditoria:** é o plano de ação detalhado para a auditoria, destinado a orientar adequadamente o trabalho do auditor, permitindo-lhe, ainda, complementá-lo ou alterá-lo quando circunstâncias imprevistas o recomendarem.

A critério da Controladoria Geral do Município poderá ser efetuado levantamento junto ao órgão/entidade a ser auditado(a) objetivando a obtenção de informações mais precisas, que possam subsidiar a elaboração do plano de auditoria.

8.1 ETAPAS DO PLANEJAMENTO

Destacam-se a seguir aspectos importantes no campo de atuação do(a) órgão/entidade auditado(a), para determinar a relevância das questões a serem elaboradas:

I - **Forma e conteúdo:** considerar a forma e o conteúdo dos relatórios de auditoria, para adequar os assuntos;

II - **Objetivos da auditoria:** considerar os objetivos da auditoria e os procedimentos de verificação necessários para alcançá-los, visando o método de auditoria mais adequado;

III - **Sistemas de controle:** identificar os principais sistemas de controle do (a) órgão/entidade, avaliando-os previamente para descobrir seus pontos fortes e fracos.

COH
ADU



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

IV - **Monitoramento:** realizar um exame para verificar se foram adotadas providências adequadas com relação a constatações e recomendações de auditoria e ou inspeções comunicadas anteriormente;

V - **Documentação apropriada:** reunir a documentação apropriada referente ao programa de auditoria proposto;

VI - **Abrangência:** considerar a amplitude do objeto a ser auditado, convocando o apoio de outros (as) órgãos/entidades e ou servidores sempre que necessário;

VII - **Cronograma:** disponibilizar tempo suficiente para a fase de planejamento, sendo que o tempo de execução deve ser suficiente para a consecução dos objetivos, garantindo, em especial:

- a) **Discriminação:** nivelar o detalhamento, suficientemente, de modo a maximizar os benefícios da auditoria;
- b) **Analisar as informações disponíveis:** obter a análise das informações disponíveis e necessárias sobre o objeto auditado, inclusive quanto aos sistemas informatizados e aos controles internos a ele associados;
- c) **Definição do escopo, procedimentos e técnicas:** discutir de maneira suficiente, no âmbito da Unidade Central de Controle Interno e/ou da Equipe de Auditoria, a respeito da definição do escopo, dos procedimentos e técnicas a serem utilizadas;
- d) **Obtenção de evidências:** buscar obter evidências necessárias para fundamentar a opinião dos auditores internos.

8.2 ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE PLANEJAMENTO

A matriz de planejamento é o papel de trabalho, elaborado na fase de planejamento, em que são registrados os passos e procedimentos a serem realizados na fase de execução para que o objetivo da auditoria seja alcançado. Ela esquematiza as informações relevantes do planejamento e dos procedimentos de uma auditoria, com o propósito de orientar a equipe ou o auditor interno na fase de execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

8.2.1 Etapas da Matriz De Planejamento

I - **Objetivo:** o objetivo de auditoria é o passo inicial na elaboração da matriz de planejamento. Assim, com base nos levantamentos prévios e no conhecimento preliminar do objeto, definem-se a (s) área (s) que merecem uma maior atenção da auditoria. O objetivo geral deve ser entendido como a questão fundamental de auditoria a ser respondida, sendo apresentado de forma declarativa, com inclusão de um verbo de ação e não sob a forma de um questionamento;

II - **Questões de Auditoria:** determinar os objetivos específicos da auditoria transformando-os em questões a serem respondidas, isto é, o desdobramento do objetivo em perguntas que abordem os diferentes aspectos do escopo da auditoria para satisfação de seu objetivo, ao mesmo tempo em que se discute onde se quer chegar com os questionamentos (“possíveis achados”). As questões de auditoria devem ser elaboradas de forma a estabelecer com clareza o foco da investigação e os limites e dimensões que devem ser observados durante a execução dos trabalhos. O enunciado da questão não deve extrapolar o objetivo definido, de forma a não ampliar o escopo previsto para a auditoria. Deve englobar, porém, todos os itens que se quer verificar. Deve-se ter cuidado, no detalhamento da questão, quanto ao adequado dimensionamento e à disponibilidade de informações requeridas e fontes de informações em nível suficiente para respondê-la. Por outro lado, não se devem prever informações requeridas ou conclusões (possíveis achados) que estejam fora do delimitado na questão.

III - **Possíveis Achados:** os possíveis achados são a outra face das questões de auditoria, ou seja, são as constatações (respostas), que poderão ser obtidas a partir das análises relacionadas às questões de auditoria. Na descrição dos possíveis achados, na elaboração da matriz de planejamento, são necessárias concisão e objetividade, limitando-se basicamente a descrever a “manchete” do possível achado. É importante ressaltar que os possíveis achados devem limitar-se ao escopo

Handwritten signature in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

da questão de auditoria e com ela guardar coerência. Quando necessário, deve-se ampliar o escopo da questão, incluir outra ou limitar os possíveis achados. Os possíveis achados devem descrever exatamente o que se espera como resposta ao questionamento, evitando generalizações como "desobediência à norma aplicável".

IV - Informações Requeridas: nessa etapa procede-se à identificação das informações necessárias, de suas respectivas fontes e das tarefas (procedimentos) que deverão ser realizadas para buscá-las, por quem e quando. Isso permitirá concluir se as questões de auditoria têm condições de serem respondidas, ou seja, se, a princípio, há informações suficientes e disponíveis, se a equipe domina as técnicas para coleta e tratamento dessas informações e se as limitações encontradas são contornáveis. Na coluna "informações requeridas" devem ser previstas e especificadas todas as informações para responder a questão de auditoria.

V - Fonte de Informação: a cada informação necessária apresentada deve ser indicada pelo menos uma fonte. Da mesma forma, cada fonte de informação apresentada deve estar associada a pelo menos uma informação requerida.

VI - Procedimentos: os procedimentos são as atividades realizadas para a obtenção dos produtos das "informações requeridas" da matriz de planejamento para consecução do objetivo específico da matriz. Portanto, devem ser detalhados em tarefas descritas de forma clara, de modo a não gerar dúvidas ao auditor interno e esclarecer os aspectos a serem abordados, bem como expressar as técnicas a serem utilizadas. Assim, devem ser evitados procedimentos sem o necessário detalhamento.

VII - Auditor Responsável e Período: a indicação do período e do membro responsável é fundamental para que possa ser documentada o procedimento como será conduzida a auditoria. O período de execução deve ser indicado para cada um dos procedimentos. O auditor interno deve atentar que o objetivo da indicação não é o de firmar com exatidão a data em que o procedimento será executado, mas sim, delimitar um período para a execução de cada procedimento ou de cada questão de auditoria a fim de estimar qual seria o período total necessário para a fase de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

execução, ou, quando a quantidade de dias de execução já está pré-determinada, avaliar se todas as questões inicialmente previstas são possíveis de serem realizadas.

8.3 PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNO - PAAI

O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) tem como objetivo o planejamento e o dimensionamento das auditorias a serem realizadas anualmente, visando priorizar a atuação preventiva e o atendimento aos padrões e diretrizes indicados pela legislação correlata. Requer, também, especial atenção às normas decorrentes do entendimento do Tribunal de Contas, buscando privilegiar o fortalecimento da estrutura da Controladoria Geral.

Na elaboração do PAAI, observado o conceito de Auditoria Baseada em Risco, devem ser consideradas variáveis como materialidade, relevância e criticidade, a fim de que seja apurado o risco com relação às unidades/setores ou áreas a serem auditadas, tornando o planejamento em um documento calçado na objetividade e revestindo-o de impessoalidade.

A CGM deverá elaborar o PAAI e dar ciência ao Chefe do Poder Executivo, através de formalização de processo administrativo. No PAAI deverão ser abordados os seguintes aspectos:

- I - Áreas de exames e análises prioritárias;
- II - Enfoque de rotação de ênfase para determinados programas de Auditoria;
- III - Determinação do alcance de Auditoria em determinadas áreas e unidades;
- IV - Previsão de tempo para execução dos trabalhos programados para o ano calendário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

No planejamento da auditoria devem ser definidas as prioridades na execução dos trabalhos, tomando como base:

I - O exame de determinados atos ou a avaliação de determinadas atividades da Administração sobre os quais já têm conhecimento de problemas relevantes, seja por meio das constatações de auditorias anteriores ou por outras informações obtidas.

II - Os trabalhos de auditoria podem ser resultantes de demandas legais, que são denominadas auditorias mandatórias, no caso, conforme procedimentos descritos nas Instruções Normativas vigentes do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES que são procedimentos de auditoria a serem realizados em pontos de controle destacados nestas IN's para elaboração dos Pareceres e Relatórios conclusivos (parte integrante da Prestação de Contas Anual – PCA), como também resultantes de auditorias por determinação expressa do Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Ministério Público Estadual.

III - O conceito de auditoria baseada no risco, elaborando a matriz de risco para identificar os pontos mais urgentes que precisam de auditoria.

O planejamento está sujeito a reavaliações periódicas em função de mudanças nas atividades ou prioridades em decorrência de fatores internos ou externos à Administração Direta e Indireta do Poder Executivo E Legislativo do Município de Presidente Kennedy.

8.4 MATRIZ DE RISCO

A Matriz de Risco é uma ferramenta utilizada com o objetivo de filtrar as áreas/atividades que mais necessitam de auditoria. Essa opção tem como escopo os exames das operações e transações de natureza operacional, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, com o objetivo de emitir uma opinião sobre a adequação dos controles internos tomados em conjunto, assim como verificar o atendimento às leis, normas e regulamentos aplicáveis, além dos aspectos de moralidade e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

legitimidade dos atos administrativos, com foco em eventos futuros e não em processos passados.

Para elaboração da Matriz de Risco, devem ser observados as variáveis baseadas na materialidade, relevância e criticidade.

8.4.1 Materialidade, Relevância e Criticidade

As variáveis básicas utilizadas para estabelecer o grau de priorização dos trabalhos de auditoria, usando a filosofia do risco, são a materialidade, relevância e criticidade.

I - **Materialidade:** importância relativa ou representatividade do valor ou do volume dos recursos envolvidos, isoladamente, ou em determinado contexto.

II - **Relevância:** aspecto ou fato considerado importante, ainda que não seja economicamente significativo para o alcance dos objetivos do (a) órgão/entidade.

III - **Criticidade:** representa a composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos latentes. É condição imprópria por ilegalidade, ineficácia ou por ineficiência de uma situação gerencial.

8.4.2 Avaliação do Risco de Auditoria

Como instrumentos de apoio na elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), poderão ser utilizadas avaliações de risco. As ações de controle visam cobrir as áreas em que os riscos são considerados os mais elevados, permitindo, no entanto, uma cobertura equilibrada e contínua do âmbito da ação de controle, com o objetivo de reduzir o risco a um nível aceitavelmente baixo.

edp

ata



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

Dessa forma, a análise do risco de auditoria é um processo que acompanha o auditor ao longo de todo seu trabalho, devendo este ser conduzido, não no sentido da sua eliminação, mas sim no sentido de reduzi-lo a níveis aceitáveis.

O conceito de risco de auditoria deve contemplar os efeitos conjugados dos diversos fatores que afetam, de forma direta e significativa, a qualidade da informação em apreço, bem como outras contingências e incertezas que resultem da impossibilidade de reconstituição integral de todas as operações a controlar.

A metodologia e os critérios para avaliação de riscos estão definidos na Matriz de Risco, pautada em critérios objetivos e impessoais, mediante levantamento geral de informações, consideradas a materialidade, relevância e risco.

8.4.3 Elaboração da Matriz de Risco

O mapeamento dos riscos classificam os(as) órgãos/entidades auditáveis de acordo com o grau de exposição destas ao risco e não por elas serem em si mesmas um risco à Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e Legislativo do Município de Presidente Kennedy/ES.

As análises de identificação de risco dos (as) órgãos/entidades devem ser por meio de procedimentos e processos administrativos auditáveis a serem selecionados considerando a prioridade e complexidade envolvidas.

Logo, assim que selecionados os procedimentos e processos administrativos a serem auditados, o auditor interno definirá objetivos, extensão, metodologia, procedimentos de análise, recursos a serem utilizados e prazo para a realização dos trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

8.5 EXECUÇÃO DE AUDITORIA

A execução é a fase do processo de auditoria governamental na qual as evidências são coletadas e examinadas, de modo a fundamentar os comentários e opiniões. Essa fase envolve o exame de registros e documentos, assim como a avaliação de processos e sistemas orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais, com vistas a informar sobre a confiabilidade do sistema de controles internos (SCI), a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade e publicidade dos atos, a regularidade das contas, o desempenho da gestão e os resultados das políticas, programas e projetos públicos (NAG 4400).

Segundo as Normas de Auditoria Governamental (NAG), subsidiariamente aplicável a este Manual, a execução dos trabalhos de auditoria governamental deve incluir:

- I - A avaliação de controles, eventos, operações e transações.
- II - O exame de registros e documentos, a realização de provas e a documentação das informações em meio eletrônico ou físico (NAG 4407.1).
- III - O desenvolvimento dos achados de auditoria encontrados durante os exames, mediante análise de critérios, causas e efeitos (NAG 4407.2).
- IV - A obtenção da opinião do (a) órgão/entidade auditado (a) (NAG 4407.3).
- V - O desenvolvimento de conclusões e recomendações (NAG 4407.4).

Os indícios apurados, entretanto, devem ser confirmados, por documentação idônea e completa, obtida junto ao(à) órgão/entidade auditado(a), conforme item 9.1.2. A matriz de planejamento elaborada deve nortear os procedimentos de auditoria. Os exames, as provas seletivas, as entrevistas, a aplicação de questionários, os testes e as amostragens devem seguir o cronograma e o encadeamento lógico, estipulados na matriz, considerados os riscos envolvidos, o escopo dos trabalhos necessários à obtenção dos elementos probatórios, as evidências de auditoria (NAG 4402).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

As auditorias serão realizadas no horário de funcionamento da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Presidente Kennedy, podendo a realização se dar em período diverso, desde que haja a aquiescência entre auditores internos e auditados e o motivo seja importante para o alcance do objetivo da auditoria.

Importa destacar que, a qualquer momento que demandar a necessidade de realização de uma auditoria não prevista no PAAI, mas que atenda as variáveis de materialidade, relevância e criticidade, o Controlador Geral do Município, em posse do PAAI aprovado, avaliará a conveniência e oportunidade para realização das referidas auditorias.

8.5.1 Início do Processo de Execução

8.5.1.1 Reunião e Comunicação de Auditoria ao(a) órgão/entidade auditado(a)

A reunião visa apresentar ao(a) órgão/entidade auditado(a), em linhas gerais, o objetivo do trabalho a ser executado e solicitar o apoio necessário ao bom desempenho das atividades que serão desenvolvidas, ocasião em que será entregue a Comunicação Interna de Apresentação ao responsável pelo (a) órgão/entidade auditado (a). Deve constar da Comunicação Interna de Apresentação a informação de que o(a) órgão/entidade encontra-se sob fiscalização.

8.5.1.2 Requisição e Recebimento de Documentos e Informações

Na reunião de apresentação, o Ofício ou Comunicação Interna já abrangerá todos os documentos que deverão ser entregues dentro do prazo estipulado, para não comprometer o período de execução da auditoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

O auditor deverá correlacionar os documentos recebidos aos itens solicitados se certificando de todos terem sido entregues pelo(a) órgão/entidade auditado(a). Quando do recebimento dos documentos, o auditor deverá verificar:

- I - Tratando-se de cópias, se estão legíveis e autenticadas (carimbo confere com original devidamente assinado por servidor responsável);
- II - Tratando-se de documentos originais, se estão legíveis, datados e assinados;
- III - Conforme a natureza dos documentos fornecidos, a assinatura e a autenticação a que se refere o item anterior poderão ser substituídas por rubrica feita de maneira aleatória pelo auditado, mas sempre de forma e quantidade razoáveis, objetivando demonstrar a autenticidade de toda a documentação apresentada;
- IV - Os documentos e informações que forem entregues por meios não impressos (CD-ROM, PEN DRIVE, DVD-ROM, entre outros) deverão ser acompanhados de Ofício ou Comunicação Interna, detalhando suficientemente o seu conteúdo, o que não dispensa a rubrica nos próprios CD-ROM e DVD-ROM, que deverão ser entregues finalizados/fechados.

8.5.1.3 Elaboração da Matriz de Achados

A matriz de achados é uma forma de organizar as informações correspondentes aos achados de auditoria. É um documento de auditoria elaborado pelo auditor interno que o auxilia na organização das informações correspondentes aos achados de auditoria verificados na fase de execução e deve guardar relação de pertinência com a matriz de planejamento.

O desenvolvimento dos achados de auditoria consiste em levantar evidências suficientes para a emissão de juízo sobre o objeto da auditoria, por meio da comparação entre a situação encontrada e os critérios fixados. Como atributos dos achados de auditoria (NAG 4407.2), pode-se listar:

Edy
[assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

- I - **Condição:** a situação encontrada (o que é?);
- II - **Critério de auditoria:** parâmetro ou grandeza com a qual se fazem comparações para avaliar e emitir opinião (o que deveria ser?);
- III - **Causa:** origem da diferença referida no item anterior. Deve-se procurar conhecer as causas do desvio identificado (por que ocorreu?);
- IV - **Efeito:** são as consequências geradas pelo achado de auditoria (o resultado).

A matriz de achados deve ser preenchida durante a fase de execução da auditoria, à medida que os achados são constatados. As irregularidades ou impropriedades verificadas devem ser relatadas de forma estruturada, por achado, destacando-se, pelo menos, os seguintes aspectos ou atributos:

I - **Achados de Auditoria:** no campo achado de auditoria deve ser descrito basicamente o título da irregularidade ou impropriedade, com um enunciado conciso e objetivo da ocorrência. Deverá ser a descrição genérica do fato tido como irregular e poderá contemplar uma ou mais irregularidades. Portanto, é a "manchete" da irregularidade ou impropriedade.

II - **Situação Encontrada/ Constatação:**

a) **Descrição da Situação Encontrada:** a situação encontrada deve ser clara o suficiente para que o leitor entenda a ocorrência, pormenorizando a situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria. Dessa forma, apesar de alguns atributos ou aspectos do achado (objetos, critérios, evidências, causas e efeitos) terem destaque em títulos específicos, não há impedimento de que integrem, na profundidade necessária, também, o corpo do texto da situação encontrada a fim de que o fato constatado fique devidamente caracterizado em toda a sua extensão.

b) **Período de Ocorrência dos Fatos:** o período de ocorrência e de referência dos fatos irregulares devem ser indicados na descrição da situação encontrada. Quando se tratar de pagamentos indevidos, por exemplo, é necessário indicar



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

o período em que os pagamentos foram efetuados (mês/ano), bem como o período a que se referem (mês/ano). A fim de que não restem dúvidas, tal período deve ser mencionado ainda que coincida com o período total sob exame. A menção do período é fundamental por dois motivos, a saber, vinculação às contas (se for o caso) e associação dos fatos aos responsáveis.

III – **Objetos:** devem ser indicados todos os objetos nos quais o achado foi constatado. A indicação dos objetos deve conter, sempre que possível: o número, o ano e uma breve descrição do assunto a que este se refere. Nas situações em que a quantidade de objetos, nos quais o achado foi constatado, seja excessiva, uma relação com a identificação dos objetos deve ser colocada como apêndice do relatório. No corpo do relatório, no aspecto “Objetos”, deve ser feita menção à referida relação.

IV – **Critérios:** são os instrumentos utilizados para aferir o grau de conformidade pelo qual o (a) órgão/entidade auditado (a) cumpre as responsabilidades que lhe foram determinadas, representando a base de avaliação dos sistemas. Os critérios utilizados refletem como a gestão deveria ser, sendo esses critérios ou práticas de administração aceitos e estipulados em leis, resoluções, instruções normativas, decretos, opinião de especialistas, desempenho obtido em anos anteriores, desempenho de órgãos/entidades similares, normas e princípios de contabilidade e qualquer outro que tenha fundamento legal.

V – **Evidências:** é o conjunto de elementos devidamente coletados e registrados ao longo da auditoria, por meio de observações, inspeções, entrevistas, exames de documentos, dentre outros procedimentos de auditoria, que se constituem em material probante dos achados (NAG 1113). São os elementos que comprovam que a situação encontrada (condição) está em desacordo com os critérios (NAG 4409). Para dar sustentação aos achados de auditoria, esses elementos devem atender aos requisitos básicos dos achados. As evidências devem ter validade, confiabilidade, relevância e suficiência (NAG's 4409.2.1, 4409.1 e 4409.3), podendo ser:

edp
edp



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

- a) Evidência Física: são objetos e materiais palpáveis, que provam determinadas constatações. A amostra física, para ter valor, não pode ser reduzida a um arquivo eletrônico.
- b) Evidência Documental: é o tipo mais comum de evidência. São os documentos internos e externos ao (à) órgão/entidade auditado (a), como ofícios, cartas, memorandos, ordens bancárias, comunicação interna, circulares e outros que comprovam as operações.
- c) Evidência Testemunhal: é obtida por intermédio de entrevista ou questionários. Esse tipo tem valor limitado como prova, pois a técnica de entrevista ou mesmo os questionários escritos são utilizados para a obtenção de pistas, opiniões, indícios de determinadas operações. A evidência testemunhal deve ser corroborada por outras evidências.
- d) Evidência Analítica: é obtida por meio de cálculos amostrais, fórmulas matemáticas, comparações, raciocínio lógico, gráficos, tabelas ou demonstrativos que permitam ao auditor interno chegar a conclusões. Nestes casos, como critério de seleção amostral, é recomendável que se dê a preferência pela utilização da Lei Matemática de Newcomb-Benford (NB-Lei), que apresenta um cálculo de probabilidade, com valor específico, para cada dígito. Assim, a probabilidade de ocorrer o primeiro dígito 1 é maior que a probabilidade de ocorrer o primeiro dígito 2, que é maior, por sua vez, do que a probabilidade de ocorrer o primeiro dígito 3, e assim sucessivamente. Para a utilização da NB-Lei, é necessária a aplicação de testes estatísticos de significância apropriados.

Quando for conveniente, o auditor interno deve escolher cuidadosamente as técnicas de compilação de dados e de amostragem. Quando os dados obtidos por meio de sistemas computadorizados constituírem parte importante da auditoria e sua confiabilidade for essencial para o alcance dos objetivos pretendidos, os auditores internos precisam certificar-se de sua fidedignidade e pertinência.

Edvaldo
[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

Nas evidências devem constar as causas, consideradas as identificações das razões que levaram a ocorrência dos fatos. Representam os motivos pelos quais ocorreu um desempenho inadequado ou não. Da correta identificação das causas depende a correta elaboração das recomendações de forma construtiva.

A causa de um achado é a razão da discrepância entre a condição e o critério. É, pois, o ato, o fato ou o comportamento que contribuiu significativamente para a divergência entre a situação encontrada e o critério.

A investigação das causas deve ser feita para dar consistência às propostas de encaminhamento, já que é pelas causas que se identificam as ações corretivas necessárias para a solução de um problema, seja pela aplicação de penalidades ou para que o Auditor delibere sobre medidas que evitem ocorrências similares.

A “causa” está intimamente relacionada à imputação de responsabilidades em relação aos fatos encontrados na auditoria. As causas do achado negativo conduzem a equipe a identificar os responsáveis pelo ocorrido. Elas podem ser objetivas (omissões, vulnerabilidades em função de deficiências ou inexistência de controles internos, riscos mal gerenciados que se materializaram) e/ou subjetivas (negligência, imprudência, imperícia).

É importante que a causa seja conclusiva, para que possa atender aos seus principais objetivos, quais sejam, os de fornecer elementos para que sejam imputadas, ou não, responsabilidades aos responsáveis (causas subjetivas) e fornecer elementos para que o auditor interno possa determinar medidas para minimizar a possibilidade de que a irregularidade volte a ocorrer (causas objetivas). Dessa forma, deve-se evitar a apresentação como causa de “possível interesse [...]” ou “possível inadequação [...]”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

As causas não devem ser confundidas com o fato irregular em si. Desse modo, por exemplo, não são causas o descumprimento de normativos, a inobservância da legislação ou de entendimentos firmados pelo TCEES, a utilização de critérios subjetivos e a nomeação de servidores, não integrantes da carreira, para ocupação de cargos comissionados. As causas seriam os fatores que levaram ao descumprimento, à inobservância, à utilização de critérios subjetivos ou à nomeação. As informações prestadas pelo responsável podem, na realidade, não significar as verdadeiras causas de um achado. Portanto, o auditor interno deve firmar sua convicção buscando evidências das causas.

Além das causas, nas evidências também devem constar os efeitos de um achado, que são as consequências para o (a) órgão/entidade, para o erário ou para a sociedade, resultantes da divergência entre a situação encontrada e o critério. São efeitos dos achados, não das causas.

Na descrição dos efeitos deve-se levar em consideração que as causas e os efeitos estão relacionados. A relação causa e efeito deve estar clara para que o auditor interno possa elaborar propostas de encaminhamento práticas e significativas no sentido de efetivamente colaborar com a boa gestão. Os efeitos podem estar circunscritos a setores isolados ou atuar de forma mais abrangente, constituir fatos isolados ou interferir no sistema como um todo, podem, inclusive, ultrapassar a área sob análise.

Na matriz de achados, devem ser consignadas, como propostas de encaminhamento, as oitivas, determinações e recomendações pugnadas pela equipe de auditoria para a regularização da situação inadequada, quando aplicável. Tais proposições correspondem às ações demandadas do gestor para compatibilizar a situação encontrada aos critérios estipulados e se baseia na relação de causa e

Edu
JP



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

efeito apontada no desenvolvimento do achado. Deve ser elaborada para suprimir as causas do achado de auditoria e eventualmente reparar os efeitos.

Todas as propostas de encaminhamento apresentadas na seção "Proposta de Encaminhamento" do relatório devem estar elencadas na matriz de achados, assim como propostas para o mesmo tipo de achado devem ter o mesmo encaminhamento nas matrizes e na seção "Proposta de Encaminhamento" do relatório.

Nesse sentido, as matrizes de achados estão vinculadas à seção "Proposta de Encaminhamento" do relatório, de modo que não há prejuízo de que alguns textos sejam exatamente idênticos, ou de que o texto preenchido nas matrizes seja o esboço do texto da seção "Proposta de Encaminhamento" do relatório. Ao final da elaboração das matrizes, a comparação da "Situação Encontrada" com as "Propostas de Encaminhamento" diminui a possibilidade de eventuais achados sem respectivas propostas de encaminhamento.

8.6 RELATÓRIO PRELIMINAR

Refere-se ao momento em que a equipe e/ou auditor interno deve apresentar a Matriz de Achados, por meio de Relatório Preliminar ao responsável para que este possa se manifestar e tecer seus comentários, no prazo definido pelo auditor/equipe de auditoria.

Na execução dos trabalhos de auditoria, deve-se incluir a obtenção da opinião do (a) órgão/entidade auditado (a) (NAG 4407.3), salvo nos casos em que represente risco à equipe ou à consecução do objetivo da fiscalização.

8.6.1 Normas Relativas à Comunicação de Resultado – Painel de Referência



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

Com o objetivo principal de contribuir para a garantia de qualidade, para a análise e interpretação de dados e para fortalecer o processo de *accountability* de desempenho no processo de auditoria, é recomendado que a equipe de auditoria, conceda aos responsáveis a oportunidade de fazer comentários ou de dar explicações sobre os achados (de modo a esclarecer circunstâncias e fatores que contribuíram para sua ocorrência), deve colher por escrito os esclarecimentos dos responsáveis acerca dos achados de auditoria, evitando-se mal entendidos e minimizando o recolhimento de informações posteriores.

Deve ser requerido à entidade auditada que informe se concorda ou não com cada achado, assim como os esclarecimentos e justificativas que entenda pertinentes, sobre os achados, anexando, em caso de discordância, documentação comprobatória.

Deve ficar claro para que a obtenção dos referidos esclarecimentos não supre a eventual necessidade de realização de citação, conforme previsto na Lei Orgânica e no Regimento Interno do TCEES. Com a adoção desse procedimento, ao fim da fase de execução da auditoria, a equipe de auditoria terá em mãos os esclarecimentos prestados formalmente pela auditada, acerca dos pontos importantes a serem contemplados no relatório.

Os comentários dos responsáveis devem, sempre que possível, ser incorporados, de forma resumida, no relato dos achados e serão analisados pela equipe juntamente com os demais fatos. O documento encaminhado pelo gestor se constituirá em papel de trabalho da auditoria.

Com a adoção desse procedimento, ao fim da fase de execução da auditoria, a equipe de auditoria terá em mãos os esclarecimentos prestados formalmente pelo (a) órgão/entidade auditado (a), acerca dos pontos importantes a serem contemplados no relatório.

Edu
[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

Os comentários dos responsáveis devem, sempre que possível, ser incorporados de forma resumida no relato dos achados e serão analisados pela equipe juntamente com os demais fatos. O documento encaminhado pelo responsável se constituirá em papel de trabalho da auditoria.

Os comentários devem ser analisados e registrados pelo auditor interno e, ainda, incorporados à Matriz de Achados Definitiva, complementando-a ou mesmo corrigindo-a.

Após a coleta da opinião do responsável do (a) órgão/entidade auditado (a) acerca dos achados de auditoria, referidos acima, o (s) auditor (es) interno (s), considerando os esclarecimentos apresentados (NAG 4110.3.5), devem desenvolver as conclusões relativas às questões de auditoria e as propostas de encaminhamento relacionadas a cada achado de auditoria, orientando-se pelas matrizes de achados e pelas validações e encaminhamentos decorrentes da realização do Painel de Referência.

Os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser comunicados na forma de nota técnica e relatório conclusivo de auditoria.

8.7 RELATÓRIO CONCLUSIVO

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

É destinada a alertar o gestor do (a) órgão/entidade auditado (a), no decorrer do processo de auditoria, sobre a possibilidade de ocorrência causadora de prejuízo ao erário, de situação potencialmente irregular ou erros formais que podem ser sanados de imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

O Relatório Conclusivo deve conter a origem da demanda, a fundamentação e o entendimento da auditoria interna sobre dado assunto, nos moldes do item 11 deste manual.

Eduel
[Signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

9. DA AUDITORIA OPERACIONAL

9.1. ASPECTOS GERAIS

As auditorias operacionais realizadas pela CGM abrangem duas modalidades:

- I - Auditoria de desempenho operacional, e
- II - Avaliação de programa.

A auditoria operacional tem por finalidade avaliar as funções, subfunções, programas, ações (projetos, atividades, operações especiais), áreas, processos, ciclos operacionais, serviços e sistemas governamentais com o objetivo de se emitir comentários sobre o desempenho dos órgãos e das entidades que integram a Administração Pública estadual e municipal e o resultado das políticas, programas e projetos públicos, pautado em critérios de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, equidade, ética e proteção ao meio ambiente, além dos aspectos de legalidade.

O objetivo predominante da auditoria de desempenho operacional é examinar a ação governamental quanto aos aspectos da economicidade, eficiência e eficácia, bem como, eventualmente, aos aspectos de equidade, transparência, participação social e/ou sustentabilidade. A auditoria de desempenho operacional focaliza o processo de gestão.

Nas auditorias de desempenho operacional, investiga-se o funcionamento dos programas e projetos e o cumprimento de metas quantificáveis em relação ao previsto nos planos de governo ou na legislação específica, por exemplo:

- I - O número de escolas construídas;
- II - O número de vacinas aplicadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

III - O número de servidores treinados, ou

IV - O número de estradas recuperadas.

A auditoria de desempenho operacional examina os múltiplos aspectos da ação governamental, tais como planejamento, organização, procedimentos operacionais e acompanhamento gerencial, buscando:

I - Identificar como os órgãos e entidades públicas adquirem, protegem e utilizam seus recursos;

II - Identificar as causas de práticas antieconômicas e ineficientes;

III - Avaliar o cumprimento das metas previstas, ou

IV - Avaliar a obediência aos dispositivos legais aplicáveis aos aspectos da economicidade, eficiência e eficácia da gestão.

A auditoria de desempenho operacional utilizará três abordagens, de acordo com o problema e as questões que se pretende examinar, e envolverá os seguintes aspectos, a saber:

I - Análise da estratégia organizacional:

- a) O cumprimento da missão definida em lei;
- b) A adequação dos objetivos estratégicos às prioridades de Governo;
- c) A identificação dos principais produtos, indicadores de desempenho e metas organizacionais;
- d) A identificação dos pontos fortes e fracos da organização, e das oportunidades e ameaças ao desenvolvimento organizacional, e/ou
- e) A existência de superposição e duplicação de funções.

II - Análise da gestão:

- a) A adequação da estrutura organizacional aos objetivos do órgão ou entidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

- b) A existência de sistemas de controle adequados destinados a monitorar, com base em indicadores de desempenho válidos e confiáveis, aspectos ligados à economicidade, à eficiência e à eficácia;
- c) O uso adequado dos recursos humanos, instalações e equipamentos voltados para a produção e prestação de bens e serviços na proporção, qualidade e prazos requeridos, e/ou
- d) A extensão do cumprimento das metas previstas pela administração ou legislação pertinente.

III - Análise dos procedimentos operacionais:

- a) A existência de rotinas e procedimentos de trabalho documentados e atualizados;
- b) O cumprimento das práticas recomendadas pela legislação para aquisição de bens e serviços;
- c) A adequação das aquisições no que se refere aos prazos, à quantidade, ao tipo, à qualidade e aos preços, e/ou
- d) A guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis.

O objetivo predominante da avaliação de programa é examinar a efetividade dos programas e projetos governamentais. A avaliação de programa busca apurar em que medida as ações implementadas lograram produzir os efeitos pretendidos pela administração. Entre os aspectos dos programas a serem examinados nas avaliações de programas realizadas pela Controladoria Geral do Município destacam-se:

I - A sua concepção lógica;

II - A adequação e a relevância de seus objetivos, declarados ou não, e a consistência entre esses e as necessidades previamente identificadas;

III - A consistência entre as ações desenvolvidas e os objetivos estabelecidos;

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

- IV - As consequências globais para a sociedade;
- V - Os efeitos não incluídos explicitamente nos seus objetivos;
- VI - A relação de causalidade entre os efeitos observados e política proposta;
- VII - Os fatores inibidores do seu desempenho;
- VIII - A qualidade dos efeitos alcançados;
- IX - A existência de outras alternativas de ação, consideradas ou não pela administração, e os respectivos custos envolvidos (análise de custo-efetividade), e/ou
- X- O cumprimento de dispositivos legais aplicáveis à sua natureza, aos seus objetivos e à população-alvo.

Nas avaliações de programa, devem-se agregar à análise dimensões que permitam à Equipe pronunciar-se, por exemplo, sobre:

- I - A redução da evasão escolar;
- II - A erradicação de doenças contagiosas;
- III - A qualidade dos serviços prestados pela administração, e
- IV - A redução dos índices de acidentes no trânsito.

A auditoria de desempenho operacional e a avaliação de programa, embora sejam realizadas independentemente uma da outra, podem produzir informações complementares entre si. Para os efeitos deste manual, adotam-se as seguintes definições:

- I - **Eficiência:** capacidade de otimizar determinado processo visando ao menor uso de recursos na execução de uma atividade ou tarefa em determinado período de tempo;
- II - **Eficácia:** diz respeito ao grau de alcance das metas programadas, num determinado período de tempo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

III - **Efetividade:** relação entre os resultados de uma intervenção ou programa, em termos de efeitos sobre a população-alvo (efeitos e impactos obtidos) e os objetivos pretendidos (efeitos e impactos esperados);

IV - **Equidade:** capacidade de garantir-se condições de acesso de todos aos seus direitos civis (liberdade de expressão, de acesso à informação, de associação, de voto, igualdade entre gêneros), políticos e sociais (saúde, educação, moradia, segurança);

V - **Participação popular:** verificação da existência de mecanismos de participação social que canalizem as reivindicações de beneficiários e usuários de programas e serviços públicos;

VI - **Sustentabilidade:** capacidade dos resultados alcançados por uma intervenção governamental permanecerem após o encerramento das atividades do programa ou projeto, e

VII - **Transparência:** capacidade de garantir-se acessibilidade geral às informações, e que estas sejam suficientes e claras para que grupos interessados possam compreender e monitorar, de forma direta, a atuação governamental.

9.2. FASES DA AUDITORIA OPERACIONAL

A auditoria operacional processa-se de acordo com as seguintes fases:

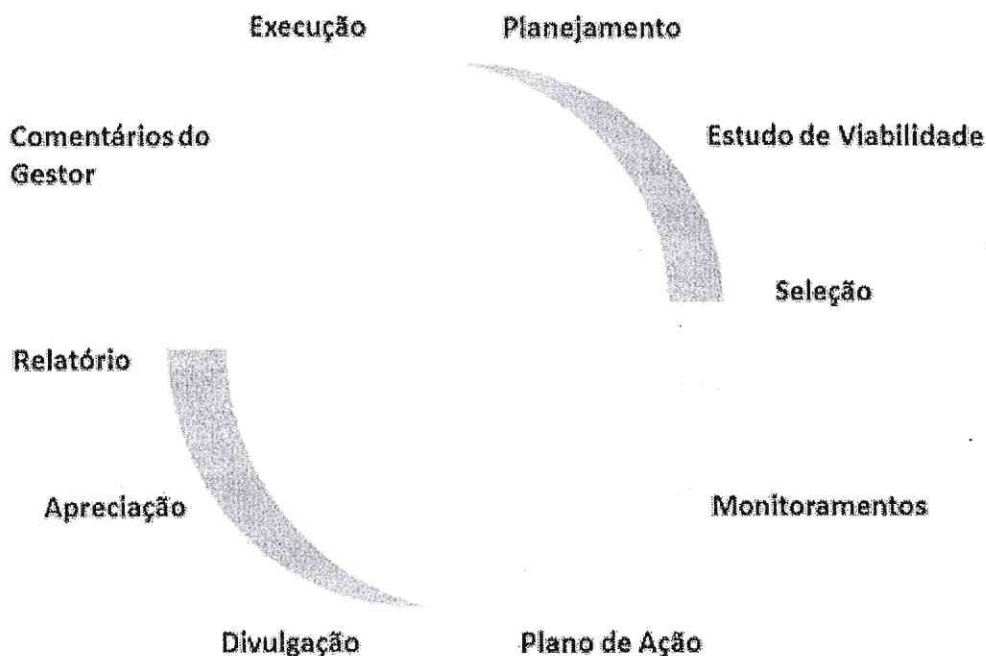
- I - Seleção;
- II - Estudo de Viabilidade;
- III - Planejamento;
- IV - Execução;
- V - Comentários do Gestor;
- VI - Relatório de Auditoria;
- VII - Apreciação;
- VIII - Divulgação;
- IX - Plano de Ação, e

EdP
[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

X - Monitoramento.



Fonte: Manual de Auditoria Governamental de Domingos Martins

9.2.1. Seleção

A fase de seleção refere-se ao processo de escolha da área temática (por exemplo: saúde, educação, obras públicas, segurança, etc.) e do objeto (tema, órgão ou programa) a ser avaliado. A seleção deve considerar, principalmente, a potencial contribuição da auditoria para a melhoria do funcionamento da administração pública (efetividade da auditoria). A seleção deverá pautar-se, preferencialmente nos critérios técnicos de relevância, materialidade e risco.

Para os efeitos deste manual, adotam-se as seguintes definições:

I - **Relevância:** áreas consideradas estratégicas ou prioritárias nos instrumentos de planejamento governamental;

Colme
[Signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

II - **Materialidade:** importância relativa ou representatividade do valor ou do volume de recursos envolvidos;

III - **Risco:** probabilidade de ocorrência de eventos futuros incertos com potencial para influenciar o alcance dos objetivos de uma organização.

Quanto à sua origem, a seleção pode ser:

I - Interna, quando decorrente de:

- a) Auditorias e experiências anteriores;
- b) Áreas de atuação da Controladoria Geral do Município;
- c) Diretrizes do planejamento institucional, ou
- d) Iniciativa do Controlador Interno.

II - Externa, quando decorrente de:

- a) Solicitação de gestores;
- b) Solicitação de membros dos Poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário;
- c) Solicitação de membro do Ministério Público;
- d) Solicitação de segmentos da sociedade civil, ou
- e) Exposição na mídia.

Selecionado o tema, órgão ou programa, a Equipe de Auditoria deve descrever em um relatório sucinto, ou Relatório de Seleção, as razões e os critérios que determinaram a escolha; e tal relatório apresentado ao Controlador(a) Geral.

9.2.2. Estudo de Viabilidade

A fase de estudo de viabilidade refere-se ao levantamento de informações sobre o tema, órgão ou programa a ser auditado, especificamente sobre as ações finalísticas, a fim de verificar a viabilidade da realização de auditoria operacional.

ELP
cto



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

São condições recomendadas para subsidiar o estudo de viabilidade:

- I - A importância do tema;
- II - A existência de objetivos e ações previamente definidas para o órgão ou programa;
- III - A clareza da legislação pertinente;
- IV - A identificação dos responsáveis pelo órgão ou programa;
- V - A materialidade;
- VI - As formas de execução das ações, como os principais processos e produtos.

O levantamento em auditoria operacional compreende as seguintes atividades:

- I - **Leitura:** atividade de assimilação de conhecimentos orientada, principalmente, para os seguintes instrumentos: estudo de viabilidade; documentação do objeto da auditoria; legislação pertinente;
- II - **Identificação:** atividade de definição dos objetivos da auditoria com exploração de dados orçamentários, bibliográficos, trabalhos acadêmicos e outras auditorias realizadas;
- III - **Simulações:** atividades de mapeamento com aplicação das principais técnicas de auditoria aplicadas com a finalidade precípua de identificar o problema de auditoria e de definir as questões de auditoria;
- IV - **Reuniões:** atividades exploratórias de validação do problema a serem realizadas, sempre que possível, com o gestor, com especialistas e com as Equipes Técnicas envolvidas.

Para os efeitos deste manual, adotam-se as seguintes definições:

- I - **Problema de auditoria:** condição existente no objeto da auditoria que se encontra com seu desempenho comprometido ou ameaçado.

Edne
José



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

II - **Questão de auditoria:** variável com potencial influência no objeto da auditoria e que terá seu funcionamento avaliado.

III - **Subquestão de auditoria:** eventualmente, para uma melhor exploração da questão de auditoria, pode ser recomendável a elaboração de subquestões de auditoria.

9.2.3. Planejamento

A fase do planejamento consiste na consolidação das informações levantadas no estudo de viabilidade, a qual procederá a elaboração da Matriz de Planejamento.

A Matriz de Planejamento em auditoria operacional é específica para cada auditoria e, em virtude da flexibilidade do trabalho, pode ser revista e adaptada à medida que se desenvolvem os trabalhos de campo.

A preparação para a coleta de dados é a fase do planejamento destinada à elaboração dos instrumentos de coleta de dados (questionários, entrevistas, etc.), à realização de teste-piloto para ajuste dos instrumentos de coleta e à definição e seleção da amostra.

A conclusão da fase de planejamento configura-se no Relatório de Planejamento que deverá ser apresentado ao supervisor da auditoria, juntamente com o Relatório de Seleção e de Viabilidade, caso estes ainda não tenham sido apresentados.

9.2.4. Execução

A fase de execução da auditoria operacional destina-se ao desenvolvimento dos trabalhos de campo baseados na Matriz de Planejamento.

Para fins didáticos, a fase de execução subdivide-se em duas etapas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

I - Coleta de dados:

- a) À aplicação de questionários e realização de entrevistas;
- b) Ao processamento dos dados primários;
- c) À observação de rotinas de trabalho;
- d) À solicitação da documentação complementar.

II - Consolidação.

- a) À realização de reuniões;
- b) Ao preenchimento da matriz de achados preliminar, através do Relatório Preliminar;
- c) À realização do painel da matriz de achados.

9.2.5. Comentários do Gestor

A fase dos comentários do gestor refere-se ao momento em que a Equipe de Auditoria deve apresentar o relatório preliminar ao gestor para que este possa se manifestar e tecer seus comentários, no prazo previamente definido pela Equipe de Auditoria.

Os comentários devem ser analisados e registrados pela Equipe e, ainda, incorporados à Matriz de Achados definitiva, complementando-a, ou mesmo corrigindo-a, sempre que houver a concordância da Equipe.

9.2.6. Relatório de Auditoria

O relatório de auditoria operacional é o documento que consolida as informações da auditoria realizada, nos moldes do item 11 deste manual.

9.2.7. Apreciação

E. A. L.
[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

A fase de apreciação é o momento em que, após análise pelas instâncias administrativas competentes, o relatório da auditoria é encaminhado à apreciação do Corpo Deliberativo.

9.2.8. Divulgação

A função da fase de divulgação é apresentar, após a apreciação pela Controladoria Geral do Município, documento que contenha informações resumidas dos trabalhos realizados para fins de distribuição para órgãos públicos, organismos internacionais, bibliotecas, parlamentares, organizações não governamentais, mídia e outras entidades relacionadas com os programas/ações auditados.

O documento deverá ser divulgado no Portal da Controladoria Geral do Município.

9.2.9. Plano de Ação

O plano de ação contém o elenco das determinações e recomendações efetuadas pela Controladoria Geral do Município (o que fazer), cabendo ao gestor ou gestores dos(as) órgãos/entidades auditados indicar, em cada caso:

- I - O detalhamento das medidas que serão adotadas (como será feito);
- II - Os responsáveis pela implantação das medidas (quem irá fazer), e
- III - O prazo previsto para implantação (quando será feito).

Após a ciência do gestor acerca da determinação sobre a necessidade de se elaborar um plano de ação, é recomendável que a Equipe de Auditoria realize uma reunião com o gestor com o objetivo de esclarecer eventuais dúvidas sobre o conteúdo e objetivo das determinações.

9.2.10. Monitoramento

EdP
[assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

O monitoramento em auditoria operacional é o processo de retorno da Controladoria Geral do Município ao programa/órgão com o objetivo de aferir se o Plano de Ação está sendo implementado.

O prazo para a realização do primeiro monitoramento deve ser avaliado pela Equipe de Auditoria, levando em consideração o cronograma definido pelo gestor no Plano de Ação.

Coil
[Signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

10. DEMAIS INSTRUMENTOS

10.1. INSPEÇÃO

Poderão ser realizadas inspeções sempre que for necessária a utilização de procedimento de fiscalização para a apuração, in loco, de situações específicas.

Consiste em ato físico de verificação, atento e minucioso do objeto (ex.: bens móveis e imóveis) sob exame, dentro ou fora das instalações da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e Legislativo do Município de Presidente Kennedy, observando-o no seu aspecto estrutural, com o objetivo precípuo de constatar a sua existência, características ou condições físicas (NAG 4402.2.6).

O resultado da inspeção realizada será materializado através de Relatório de Inspeção, documento em que a Equipe de Inspeção apresentará os seus comentários e conclusões sobre os trabalhos realizados, apontando, quando for o caso, todas as falhas e irregularidades observadas e, ainda, sugerindo as medidas corretivas cabíveis.

10.2. LEVANTAMENTO

Poderão ser realizados levantamentos, in loco nos órgãos/entidades, não condicionados, necessariamente, à realização de auditoria, inspeção ou acompanhamento posterior, mediante a necessária aprovação do Controlador Interno.

O resultado do levantamento será materializado através de Relatório de Levantamento, documento em que a Equipe apresentará os seus comentários e conclusões sobre os trabalhos realizados.

O levantamento deverá ser realizado, estritamente, para o cumprimento de seu objetivo regimental, não sendo o instrumento próprio para a verificação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

determinações plenárias ou de outras irregularidades identificadas pela Controladoria Geral.

10.3. MONITORAMENTO

O monitoramento do cumprimento das recomendações e/ou determinações da Controladoria Geral do Município, a critério do Controlador Interno, pode ser realizado mediante verificação específica, in loco, ou mediante verificação na auditoria ordinária subsequente.

A verificação do cumprimento das determinações e/ou recomendações não dispensam o auditado de encaminhar à Controladoria Geral do Município, sempre que solicitado, documentos e informações por essa consideradas importantes, com o fim de possibilitar o exercício do controle preventivo, concomitante e posterior.

O resultado do monitoramento será materializado em Relatório de Monitoramento, documento em que a Equipe de Auditoria apresentará os seus comentários e conclusões sobre os trabalhos realizados, apontando as providências adotadas pelo órgão/entidade para o cumprimento das decisões.

Constatada a não implementação das medidas sugeridas, e não sendo apresentadas justificativas razoáveis para o não atendimento das recomendações ou determinações no prazo previsto, poderá a Controladoria Geral do Município solicitar o afastamento dos envolvidos, sugerindo à autoridade máxima do município a aplicação das sanções cabíveis, conforme a gravidade do descumprimento, nos termos da legislação em vigor.

Edel
[Signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

11. RELATÓRIO DE AUDITORIA

Os trabalhos de auditoria governamental, quando concluídos, devem ser comunicados e divulgados formalmente aos usuários por meio de um Relatório de Auditoria (NAG 4700 e NAG 4702.1). Ele é o elemento final após a execução dos trabalhos (NAG 4700) e o produto mais importante do processo de auditoria.

O relatório de auditoria é o documento pelo qual a CGM transmitirá ao Chefe do Poder Executivo ou do (a) órgão/entidade, depois de atendidos os procedimentos, o resultado dos trabalhos de auditoria e as recomendações julgadas relevantes e oportunas, permitindo-lhe manifestar-se sobre o conteúdo apresentado.

O relatório de auditoria deve ser uma expressão inequívoca da auditoria governamental realizada, evidenciando as constatações, análises, opiniões, conclusões e propostas de encaminhamento pertinentes e o seu conteúdo variará segundo a natureza, tamanho e complexidade de cada auditoria executada (NAG 4705).

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

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

11.1 REQUISITOS DE QUALIDADE DOS RELATÓRIOS

EdP
[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

O relatório de auditoria deve ser redigido de forma simples, com objetividade e imparcialidade, expressando claramente os resultados dos trabalhos realizados, bem como suas constatações e recomendações. Sua redação deve ser:

- I - **Clara:** a informação deve ser revelada de forma lógica, bem ordenada, possibilitando a qualquer pessoa entendê-la, ainda que não versada na matéria (NAG 4703.1.1);
- II - **Precisa:** a informação deve ser isenta de incertezas ou ambiguidades, não deve expor dúvidas ou obscuridades que possam causar várias interpretações, devendo ser exata, correta e pormenorizada (NAG 4703.1.2);
- III - **Oportuna:** a informação deve ser divulgada em tempo hábil para que a adoção de medidas ou seus efeitos possam ser tempestivos e efetivos (NAG 4703.1.3 e NAG 4715);
- IV - **Imparcial:** a informação deve ser fiel aos fatos, focando-os como verdadeiramente aconteceram, com neutralidade, conforme as provas evidenciadas e sem a emissão de juízo de valor (NAG 4703.1.4);
- V - **Objetiva:** a informação deve ser direta, útil, sem distorções, de fácil entendimento e correspondente ao exame ou avaliação realizada (NAG 4703.1.5);
- VI - **Concisa:** a informação deve ser breve, escrita sem detalhes desnecessários, mas de forma precisa e de fácil entendimento por todos, sem necessidade de explicações adicionais (NAG 4703.1.6);
- VII - **Completa:** a informação, embora concisa, deve ser descrita de forma inteira, acabada, terminativa, sem omissões ou supressões, sem faltar nenhum conteúdo ou significado (NAG 4703.1.7);
- VIII - **Conclusiva:** a informação revelada deve permitir a formação de opinião sobre os trabalhos realizados (NAG 4703.1.8);
- IX - **Construtiva:** a informação deve expressar formas de auxílio, quanto às medidas corretivas e às providências que se fizerem necessárias. Não se devem utilizar

Edel
[Signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

expressões duras, ofensivas, adjetivadas, comentários desnecessários, inoportunos ou depreciativos (NAG 4703.1.9);

X - **Simples:** a informação deve ser descrita de forma natural, em linguagem de fácil compreensão e interpretação, sem termos complexos, técnicos ou embaraçantes. Quando for necessária a utilização de termos técnicos, esses devem ser explicados em notas de rodapé (NAG 4703.1.10);

XI - **Impessoal:** a informação deve ser relatada mediante linguagem impessoal e razões pessoais não devem influir na apresentação de quaisquer fatos (NAG 4703.1.11).

11.2. ESTRUTURA E CONTEÚDO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA

O Relatório é o principal produto da auditoria. É o instrumento formal e técnico por intermédio do qual o auditor interno e/ou equipe de auditoria comunica aos responsáveis/gestor: o objetivo e as questões de auditoria; a metodologia utilizada; os achados de auditoria; as conclusões; e as propostas de encaminhamento (NAG 4701). A matriz de achados constitui como a base para a estruturação e organização do relatório.

Como regra, ocorrências que não geram conclusões ou propostas de encaminhamento não devem constar do corpo do relatório de auditoria. Entretanto, há situações em que o relato dos fatos deve ser feito, seja pela avaliação do auditor interno e/ou equipe ou pela natureza da questão.

Nesses casos, porém, o relato deve ser feito de forma resumida. É importante considerar que o relatório é o produto final do processo de auditoria, mas nem todos os registros necessitam ser feitos nele de forma detalhada. Há informações cujo registro é mais adequado em papéis de trabalho da fiscalização realizada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

Há ainda registros que não precisam ser feitos no corpo do relatório, mas sim nos apêndices ou anexos do relatório, conforme tenham sido elaboradas pelo auditor interno/equipe de auditoria ou por terceiros. Assim:

I - No caso de pagamentos irregulares na área de pessoal que tenham dispensa de ressarcimento, ou de ocorrências que não gerem determinações, audiências ou conversão em Tomada de Contas Especial para fins de citação: deve constar de relatório apenas uma consolidação dos fatos, necessária ao entendimento da irregularidade ocorrida. A memória de cálculo dos valores, as tabelas e a descrição ano a ano devem estar registradas em papéis de trabalhos. Tais papéis, que constituem registros do trabalho executado, não comporão o processo de fiscalização, ficando arquivados na Controladoria Geral do Município;

II - No caso de achados sanados durante a auditoria: os achados sanados durante a auditoria devem ser descritos na seção "Achados de Auditoria" e na seção "Propostas de Encaminhamento" indicar a não necessidade desta;

III - No caso de não detecção de achados: a descrição de ocorrências não caracterizadas como achados, ou seja, a descrição da não detecção de achados, somente deve ser feita em casos excepcionais, em que o auditor interno/equipe avalie que o fato precise constar do corpo do relatório e, ainda assim, o relato deve ser feito de forma resumida na "Conclusão". Exemplos: i) No caso da apuração de denúncias cujas irregularidades apontadas não foram constatadas, deve-se fazer breve relato na Conclusão; ii) No caso de não identificação de impropriedades para as questões apontadas, não há necessidade de relato. Se o auditor interno/equipe julgar relevante, deve fazê-lo de forma resumida na "Conclusão". O registro dos fatos levantados durante o trabalho, por exemplo, a situação de execução físico-financeira de um determinado convênio sem impropriedades ou o desenrolar de determinado processo licitatório sem impropriedades, deve ser feito em papéis de trabalho que



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

não comporão o processo de fiscalização, ficando arquivados na Controladoria Geral do Município;

IV - Histórico/descrição dos fatos que envolvem os processos analisados não relacionados aos achados: na descrição da metodologia utilizada deve ser feita remissão ao apêndice em que conste a relação dos atos, contratos ou processos incluídos na amostra auditada. O histórico/descrição dos fatos será feito em papel de trabalho que não comporá o processo de fiscalização.

11.2.1 Folha de rosto

Folha de Rosto destina-se a apresentar, de forma sucinta, os dados relativos à identificação do trabalho de auditoria realizado.

11.2.2 Resumo

Apresentação concisa e seletiva da auditoria, que ressalta o objetivo e as questões de auditoria, a metodologia utilizada, os achados de auditoria mais relevantes, o volume de recursos fiscalizados, os benefícios potenciais, as conclusões e as propostas de encaminhamento mais importantes. Pode ser feito por meio de ementa.

11.2.3 Sumário

O sumário deve incluir os títulos e subtítulos das partes que lhe sucedem com indicação do número da página na qual estão contidos.

11.2.4 Introdução

Parte destinada aos antecedentes relacionados à auditoria, à visão geral de seu objeto, ao objetivo e escopo dos trabalhos, à estratégia metodológica e à forma de organização do relatório. A introdução deve conter o relato de informações que visem



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

a contextualizar o trabalho realizado, mencionando especificidades ou características peculiares da fiscalização.

11.2.5 Achados de auditoria

Os achados de auditoria, que devem ser desenvolvidos na fase de execução utilizando a matriz de achados (papel de trabalho que estrutura esse desenvolvimento), devem ser relatados de forma estruturada (NAG 4706.1), por achado, destacando-se, pelo menos, os seguintes aspectos/atributos: descrição (título ou enunciado do achado), situação encontrada, objetos nos quais o achado foi constatado, critérios de auditoria, evidências, causas da ocorrência, efeitos, conclusão do auditor interno/equipe e propostas de encaminhamento.

Os achados devem ser relatados numa perspectiva de descrever a natureza e a extensão dos fatos e do trabalho realizado que resultou na conclusão. A situação encontrada, quando aplicável, deve indicar a população ou número de casos examinados e quantificar os resultados em termos de valor monetário ou de outras medidas, conforme o caso, para dar ao leitor uma base para avaliar a importância e as consequências dos achados.

Caso não possam fazer essas mensurações, o auditor interno ou equipe de auditoria devem limitar adequadamente suas conclusões. Observe-se que para cada achado de auditoria haverá uma conclusão e, pelo menos, uma proposta de encaminhamento.

11.2.6 Conclusão

A conclusão deve sintetizar os fatos apurados no trabalho realizado. Logo no início, deve-se trazer resposta à questão fundamental da auditoria, constante do enunciado do seu objetivo. Em seguida, é necessário abordar as respostas dadas às questões

Calvo
[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

formuladas para compor o escopo da auditoria com vistas à satisfação de seu objetivo. Portanto, a conclusão deve expressar o posicionamento do auditor interno/equipe quanto à conformidade do objetivo da auditoria.

Sendo possível quantificar, na conclusão, também devem ser registrados os impactos dos achados nas contas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e Legislativo do Município de Presidente Kennedy e os benefícios das propostas de encaminhamento com menção, se houver, ao montante dos benefícios quantificáveis.

11.2.7. Propostas de encaminhamento

Destina-se ao registro das sugestões pertinentes aos problemas abordados. As propostas devem balizar-se na análise de causa e efeito dos achados. A causa, sendo o elemento indutor da discrepância entre o critério e a situação encontrada, é o alvo das medidas propostas. O efeito indica a gravidade da situação encontrada e determina a intensidade das medidas a serem propostas.

Não devem constar das propostas de encaminhamento determinações genéricas do tipo “adoção de medidas saneadoras para eliminação das falhas encontradas” sem que sejam mencionadas que providências devem ser adotadas ou ainda “observância à legislação em vigor”, uma vez que tais propostas não são efetivas e, ainda, são de difícil monitoramento.

Na seção “Propostas de Encaminhamento”, devem ser reunidas todas as proposições formuladas para cada achado de auditoria. No caso de haver propostas de medidas saneadoras (notificação) juntamente com outras propostas (determinação, recomendação, encaminhamento de documentos ou informações, entre outras) e o auditor interno/equipe de auditoria entender ser oportuno adotar

Edp
Auto



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

apenas as medidas saneadoras naquele momento, as outras também devem ser transcritas como medidas a serem oportunamente propostas.

Evita-se, desse modo, o risco de algumas dessas propostas não serem consideradas no futuro por não estarem reunidas na seção apropriada, mas dispersas no corpo do relatório, pois nem sempre membros da equipe participam das fases instrutórias subsequentes do relatório de auditoria.

Na redação das propostas de notificação, os responsáveis devem estar devidamente identificados, com a indicação inclusive do período de exercício no cargo.

11.2.8. Apêndices e anexos do relatório

Os documentos que, embora diretamente relacionados aos assuntos tratados no relatório, não sejam essenciais à compreensão deste, tais como, memórias de cálculo, protocolos de teste e descrições detalhadas, devem ser tratados como apêndices ou anexos, conforme sejam produzidos, respectivamente, pela equipe de auditoria.

A separação dos citados documentos visa tornar o relatório conciso, entretanto, não deve causar prejuízo ao entendimento do leitor, cabendo ao auditor interno/equipe avaliar cada caso. Devem ainda ser colocados em apêndices, aqueles documentos que por seu tamanho ou disposição gráfica não possam constar do corpo do relatório, tais como, tabelas, gráficos e fotografias.

Edel
[Signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

12. ETAPAS POSTERIORES À ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

12.1 PLANO DE AÇÃO

O acompanhamento das ações propostas no Plano de Ação é medida indispensável para verificar se as recomendações estão sendo efetivamente implementadas e constituem-se em metas a serem alcançadas pelas unidades executoras de controle interno.

Pactuado o Plano de Ação, o monitoramento das ações deverá ser realizado em sintonia com o servidor/agente responsável do(a) órgão/entidade auditada.

O plano de ação contém o elenco das determinações e recomendações efetuadas pela Controladoria Geral do Município (o que fazer), cabendo aos responsáveis pelos (as) órgãos/entidades auditados (as) indicar, em cada caso:

- I - O detalhamento das medidas que serão adotadas (como será feito);
- II - Os responsáveis pela implantação das medidas (quem irá fazer);
- III - O prazo previsto para implantação (quando será feito).

12.2 FOLLOW-UP

O termo *follow-up*, segundo o dicionário Michaelis, significa “manutenção de contato, lembrete, acompanhamento de assunto, acompanhar uma ação a fim de verificar seus resultados”. Em auditoria, o termo *follow-up* significa verificar se a fragilidade (ou achado) ainda persiste após algum tempo da emissão do relatório. Os (as) órgãos/entidades ao preenchê-lo, descrevem e assumem as ações adotadas durante o exercício e classificam a fragilidade em:

- I – Implementada;
- II - Não implementada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

III - Dependente de outros (as) órgãos/entidades (quando todas as ações no âmbito do (a) órgão/entidade foram tomadas e que para sanar a fragilidade ainda restam ações por parte de outros órgãos/entidades, internos ou externos);

IV - Ausência de fato similar (quando não ocorreram fatos que permitissem a implementação da recomendação). O auditor interno ou equipe de trabalho da auditoria analisa as informações ali contidas, podendo aceitar ou não a classificação feita pelo (a) órgão/entidade auditado (a). Caso entenda que a fragilidade não foi sanada, é feita a reclassificação do seu status.

Edu
[Signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os trabalhos da Unidade Central de Controle Interno – Controladoria Geral do Município da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e Legislativo do Município de Presidente Kennedy/ES, devem seguir a metodologia adotada neste Manual de Auditoria Interna, cabendo à mesma a realização de atualizações, devendo assegurar-lhe a amplitude e a atualidade necessárias.

Escp
[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

13. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Painel de referência em auditorias / Tribunal de Contas da União. – Brasília: TCU, Segecex, Secretaria de Métodos Aplicados e Suporte à Auditoria (Seaud), 2013. 23 p.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO. Manual de Auditoria Interna. Brasil, 2008. 47p.

ESPIRITO SANTO. Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011. Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública, aprova o “Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, estabelece prazos e dá outras providências. Vitória: TCEES, 2011.

ESPIRITO SANTO. Resolução TC n. 287, de 08 de maio de 2015. Aprova o Manual de Auditoria de Conformidade do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Vitória: TCEES, 2015. Disponível em: <<http://www.tce.es.gov.br>>. Acesso em: 20 mar. 2018.

INSTITUTO RUI BARBOSA. Normas de auditoria governamental (NAG): aplicáveis ao controle externo brasileiro. Tocantins: IRB, 2011. 88p.

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. Instrução Normativa nº 3, de 09 de junho de 2017. Aprova o Referencial Técnico de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. Brasília, 2017. Disponível em <<http://www.cgu.gov.br/noticias/2017/06/cgu-publica-novo-referencialtecnico-de-auditoria-interna-governamental>>. Acesso em: 22 mai. 2018.

Edw
[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

RIO DE JANEIRO. Manual de Auditoria Governamental do Tribunal de Contas
Doestado do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro: TCE-RJ, 2010, 42 p.

Handwritten signature

