



Instrução Normativa 01/2024



MANUAL DE AUDITORIA

Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

SECRETÁRIO
JOSÉ ALDÊNIO COSTA FERRO

AUDITOR INTERNO
ERINALDO TELSO DE ARAÚJO

PREFEITO
JOSÉ WELLINGTON CORDEIRO MACIEL



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCITP – N.º 01, DE 22 de julho de 2024.

Dispõe sobre orientação e procedimentos para realização de auditoria interna e inspeção, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Arcoverde, e institui o Manual de Auditoria Interna.

A SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE-PE, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso XII do art. 12, da Lei Complementar Municipal n.º 018 de 20 de julho de 2020, e

CONSIDERANDO que cabe à Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública - SCITP a elaboração do Manual de Auditoria Interna, que especificará os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados,

CONSIDERANDO que esta Instrução Normativa foi submetida à aprovação do Chefe do Executivo Municipal, conforme Portaria n.º 169/2024, em atendimento ao Art. 13 do Decreto Municipal n.º 88/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo estabelecer e divulgar os enfoques de atuação e orientar procedimentos para a realização de auditorias internas nas administrações direta e indireta, assim como nas autarquias e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Arcoverde.

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública - SCITP, como unidade executora das atividades de auditoria interna, e todas as unidades da estrutura organizacional, nas administrações direta e indireta, as quais são sujeitas às auditorias internas, além das autarquias e entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município.

Parágrafo Único. A realização dos procedimentos relativos às auditorias internas no âmbito do Poder Executivo Municipal, por parte da Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública - SCITP, deverão observar as disposições contidas neste Manual de Auditoria Interna – MAI, parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Arcoverde/PE, em 22 de julho de 2024.

José Aldênio Costa Ferro – Mat.: 312323
Secretário de Controle Interno e Transparência Pública



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

Sumário

1. Introdução	6
2. Abordagem Prévia de Controle Interno	6
3. Princípios de Controle Interno	7
4. Conceitos de Auditoria.....	8
4.1. Auditoria Interna	9
4.2. Princípios Fundamentais para a Prática da Atividade de Auditoria Interna Governamental	10
4.2.1. Requisitos Éticos	10
4.2.2. Integridade e Comportamento	10
4.2.3. Autonomia Técnica e Objetividade	11
4.2.4. Sigilo Profissional	12
4.2.5. Proficiência e Zelo Profissional	12
4.2.6. Comunicação Eficaz	14
4.3. Papéis e Responsabilidades na Auditoria Interna Governamental	14
5. Ética e Conduta do Auditor	15
5.1. Prerrogativas do Auditor de Controle Interno	16
5.1.1. Livre Ingresso no Órgão/Entidade Auditado(a).....	16
5.1.2. Proteção.....	17
6. Procedimentos e Técnicas de Auditoria	17
6.1. Técnicas de Auditoria	17
6.2. Detalhamento dos Procedimentos de Auditoria	19
6.2.1. Descrição Detalhada	19
6.2.2. Exemplos Práticos	19
7. Papéis de Trabalho.....	20
7.1 Tipos de Papéis de Trabalho.....	22
7.2. Detalhamento dos Procedimentos de Auditoria	22
7.2.1. Descrição Detalhada	22
7.2.2. Exemplos Práticos	22
7.3 Aspectos a Considerar na Elaboração dos Papéis de Trabalho	23
7.4 Classificação dos Papéis de Trabalho	23
8. Plano Anual de Auditoria Interna	24
8.1. Matriz de Risco.....	25
8.1.1. Materialidade, Relevância e Criticidade.....	25
8.1.2. Avaliação do Risco de Auditoria	25



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

8.1.3. Elaboração da Matriz de Risco.....	26
9. Planejamento da Auditoria.....	26
9.1. Etapas do Planejamento.....	26
9.2. Elaboração da Matriz de Planejamento	27
9.2.1. Etapas da Matriz de Planejamento	27
9.3. Programa de Auditoria	28
9.3.1. Conceitos de Relevância, Materialidade e Risco	28
9.3.2. Definições	28
10. Execução de Auditoria	28
10.1. Processo de Execução	29
10.1.1. Reunião e Comunicação de Auditoria ao Órgão/Entidade Auditado	29
10.1.2. Requisição e Recebimento de Documentos e Informações	29
10.1.3. Execução da Auditoria	29
10.2. Elaboração da Matriz de Achados	30
11. Relatório de Auditoria	33
11.1. Requisitos de Qualidade dos Relatórios.....	33
11.2. Estrutura e Conteúdo do Relatório de Auditoria.....	34
11.2.1. Folha de rosto.....	34
11.2.2. Resumo	34
11.2.3. Sumário	34
11.2.4. Introdução.....	34
11.2.5. Achados de auditoria.....	35
11.2.6. Conclusão	35
11.2.7. Propostas de encaminhamento	35
11.2.8. Apêndices e anexos do relatório.....	35
12. Etapas Posteriores à Elaboração do Relatório	35
12.1. Plano de Ação	35
12.2. Follow-up	36
12.3. Comunicação de Achados	36
12.3.1. Estrutura do Relatório de Auditoria.....	36
12.3.2. Formato do Relatório de Auditoria.....	37
12.3.3. Comunicação dos Achados aos Interessados	38
13. Demais Instrumentos de Auditoria e Controle Interno	38
13.1. Inspeção.....	38



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

13.2. Levantamento	38
13.3. Acompanhamento.....	39
13.4. Checklists e Formulários.....	39
13.4.1. Objetivos dos Checklists e Formulários.....	39
13.4.2. Tipos de Checklists e Formulários	39
13.4.3. Elaboração e Atualização dos Checklists e Formulários	40
13.4.4. Acesso e Utilização.....	40
14. Considerações Finais.....	40

ANEXOS

Anexo I – Modelo de Comunicação Interna	
Anexo II – Modelo de Comunicação Interna de Requisição (Submissão Prévia de Achado)	
Anexo III – Modelo de Relatório de Auditoria	
Anexo IV – Modelo de Nota Técnica	
Anexo V – Modelo Matriz de Planejamento	
Anexo VI – Modelo Matriz dos Achados	
Anexo VII – Modelo de Matriz de Risco	



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

PREFÁCIO

É com grande satisfação que apresentamos este Manual de Auditoria Interna, um documento cuidadosamente elaborado para servir como guia fundamental nas atividades de auditoria interna dentro de nossa organização. Este manual foi desenvolvido visando padronizar procedimentos, assegurar a conformidade com as normas aplicáveis e promover a melhoria contínua de nossos processos internos.

A criação deste manual é um marco significativo em nossos esforços para fortalecer a governança corporativa e garantir a transparência e a responsabilidade em todas as nossas operações. A auditoria interna desempenha um papel crucial na identificação de riscos, na avaliação dos controles internos e na recomendação de melhorias que aumentem a eficiência e a eficácia de nossas atividades.

Este manual foi meticulosamente elaborado pelo servidor Erinaldo Telso de Araújo, Auditor de Controle Interno, cujo conhecimento e experiência foram imprescindíveis para a sua realização. O trabalho de Erinaldo reflete um compromisso inabalável com a excelência e a integridade, valores que são essenciais para o sucesso de qualquer programa de auditoria interna. Seu empenho e dedicação resultaram em um documento robusto que certamente servirá como uma ferramenta valiosa para todos os profissionais da área.

O conteúdo deste manual abrange desde os conceitos básicos de auditoria interna até procedimentos detalhados e exemplos práticos, fornecendo um recurso abrangente para auditores de todos os níveis de experiência. Acreditamos que a implementação das diretrizes aqui apresentadas contribuirá significativamente para a melhoria dos nossos processos internos e para o fortalecimento da nossa estrutura de controle.

Agradecemos profundamente ao Servidor Erinaldo Telso de Araújo por sua contribuição inestimável e pelo esforço dedicado na elaboração deste manual. Estamos confiantes de que este documento servirá como um pilar essencial para nossas atividades de auditoria interna e para a contínua busca pela excelência em nossa organização.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública da Prefeitura Municipal de Arcoverde-PE, no exercício de suas competências legais e conforme a legislação vigente, apresenta a Instrução Normativa IN — N.º 01, de 22 de julho de 2024, que dispõe sobre orientação e procedimentos para realização de auditoria interna e inspeção no âmbito do Poder Executivo Municipal, bem como institui o Manual de Auditoria Interna.

Considerando a necessidade de fortalecer a transparência, a eficiência e a eficácia dos processos administrativos, a presente Instrução Normativa visa estabelecer diretrizes claras e padronizadas para as atividades de auditoria interna, com vistas a promover o controle e a avaliação adequada das operações, programas e sistemas organizacionais.

Nesse sentido, a Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública, como responsável pela gestão e execução das atividades de controle interno, assume o compromisso de implementar uma abordagem técnica e criteriosa, visando a identificação e correção de falhas, bem como o aprimoramento contínuo dos processos administrativos e a mitigação de riscos.

O Manual de Auditoria Interna, parte integrante desta Instrução Normativa, estabelece os procedimentos e a metodologia de trabalho a serem observados pelas unidades da estrutura organizacional, nas administrações direta e indireta, autarquias e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Arcoverde. Dessa forma, busca-se garantir a uniformidade e a efetividade das atividades de auditoria, bem como a adequada aplicação dos recursos públicos, em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Reforça-se, ainda, que a presente Instrução Normativa foi submetida à aprovação do Chefe do Executivo Municipal, conforme as exigências estabelecidas no Decreto Municipal n.º 88/2024, demonstrando o compromisso da Administração Pública em promover a transparência, a accountability e o cumprimento das normas pertinentes.

A Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública reitera seu compromisso com a prestação de contas e com a busca incessante pela excelência na gestão pública, por meio do fortalecimento dos mecanismos de controle e da promoção da ética, transparência e efetividade dos serviços prestados à população de Arcoverde.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

1. Introdução

A presente Instrução Normativa SCITP — N.º 01, de 22 de julho de 2024, emitida pela Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública da Prefeitura Municipal de Arcoverde-PE, tem como finalidade estabelecer as diretrizes e os procedimentos para a realização de auditoria interna e inspeção no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Considerando a importância do controle interno como instrumento de gestão e a necessidade de promover a transparência, a eficiência e a eficácia dos processos administrativos, esta Instrução Normativa fornecerá orientações claras e padronizadas, com base nos princípios constitucionais e nas normas vigentes, para aprimorar a governança e a garantir a adequada aplicação dos recursos públicos.

A auditoria interna é um processo independente e objetivo, que visa avaliar os controles internos, os sistemas de gestão e as práticas operacionais, com o propósito de identificar eventuais falhas, riscos e oportunidades de melhoria. Nesse sentido, a presente Instrução Normativa define as responsabilidades, os procedimentos e a metodologia a serem seguidos pelas unidades da estrutura organizacional, assegurando a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

É importante ressaltar que a presente Instrução Normativa foi elaborada conforme a legislação municipal aplicável, bem como com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos de controle externo, a fim de garantir a conformidade legal, a transparência e a prestação de contas perante a sociedade.

Por fim, a Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública reafirma seu compromisso em promover a ética, a integridade e a efetividade na gestão dos recursos públicos, por meio do fortalecimento dos mecanismos de controle interno e da adoção das melhores práticas de governança.

2. Abordagem Prévia de Controle Interno

A abordagem prévia de controle interno é uma etapa essencial para o planejamento e a execução efetiva das atividades de auditoria interna e inspeção. Nesta fase, são realizadas análises preliminares e avaliações dos controles internos existentes, a fim de identificar os principais riscos, as áreas críticas e os pontos de atenção que requerem uma atuação mais aprofundada.

A presente abordagem baseia-se nos princípios e nas normas de controle interno, bem como nas orientações estabelecidas pelos órgãos de controle externo, de modo a garantir a conformidade legal e a maximização da eficiência e eficácia dos processos administrativos.

Nesse sentido, são considerados os seguintes elementos:

- a) Avaliação dos riscos:** Realiza-se uma análise criteriosa dos riscos inerentes às atividades, processos e sistemas organizacionais, considerando, fatores como a complexidade das operações, a relevância dos ativos envolvidos, a sensibilidade



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

das informações e a possibilidade de ocorrência de fraudes, erros ou irregularidades. Essa avaliação permite direcionar os esforços de auditoria para as áreas de maior exposição aos riscos, contribuindo para a mitigação de potenciais danos e prejuízos.

- b) Identificação das áreas críticas:** São identificadas as áreas críticas, aquelas que possuem maior impacto na consecução dos objetivos institucionais e na prestação de serviços à sociedade. Essas áreas podem envolver desde a gestão de recursos financeiros e patrimoniais até a execução de políticas públicas e a conformidade às normas e regulamentos aplicáveis. A análise das áreas críticas permite direcionar os esforços de auditoria para os pontos mais sensíveis e estratégicos da administração, visando aprimorar a governança e assegurar a legalidade e a efetividade das ações governamentais.
- c) Levantamento preliminar de informações:** Realiza-se um levantamento preliminar de informações relevantes, tais como normas, regulamentos, procedimentos, relatórios e registros, para subsidiar a elaboração do plano de auditoria e a definição das atividades a serem realizadas. Essa etapa permite compreender o contexto e o funcionamento das áreas a serem auditadas, bem como identificar eventuais lacunas de controle e oportunidades de melhoria.
- d) Definição de escopo e objetivos:** Com base na análise dos riscos e das áreas críticas, define-se o escopo e os objetivos da auditoria interna ou inspeção. Isso inclui estabelecer quais processos, atividades ou unidades serão abrangidos pela auditoria, bem como quais aspectos serão avaliados, tais como a conformidade legal, a eficiência operacional, o cumprimento de políticas e normas internas, entre outros. A definição clara do escopo e dos objetivos é fundamental para orientar a atuação dos auditores e garantir a abrangência e a profundidade necessárias na análise.

Em suma, a abordagem prévia de controle interno constitui uma fase fundamental para a realização de auditoria interna e inspeção, permitindo a identificação dos riscos, áreas críticas e objetivos a serem alcançados. A partir dessa análise inicial, é possível direcionar as ações de auditoria, de maneira a maximizar a efetividade do controle interno e assegurar a conformidade legal e a eficiência dos processos administrativos.

3. Princípios de Controle Interno

Os princípios de controle interno são fundamentais para o fortalecimento da governança e a garantia da eficácia e eficiência dos processos administrativos. Eles orientam a atuação dos gestores e servidores públicos na busca pela conformidade legal, transparência, integridade e responsabilidade na gestão dos recursos públicos. Nessa perspectiva, destacam-se os seguintes princípios:

- a) Legalidade:** O princípio da legalidade estabelece que todas as atividades da Administração Pública devem estar conforme a legislação vigente. Isso implica na observância das normas legais, regulamentos, políticas e procedimentos estabelecidos, visando garantir a legalidade dos atos administrativos e a proteção dos direitos dos cidadãos.
- b) Impessoalidade:** O princípio da impessoalidade preconiza que a atuação do gestor público deve ser pautada pela imparcialidade, sem favorecimentos ou



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

discriminações injustificadas. Isso significa que as decisões devem ser fundamentadas em critérios objetivos e razoáveis, buscando sempre o interesse público e a igualdade de tratamento aos cidadãos.

- c) **Moralidade:** O princípio da moralidade impõe aos gestores e servidores públicos um comportamento ético e íntegro no exercício de suas funções. Isso envolve a honestidade, a transparência, a probidade e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos, bem como a rejeição de práticas ilegais, corruptas ou imorais.
- d) **Publicidade:** O princípio da publicidade estabelece que os atos e informações produzidos pela Administração Pública devem ser divulgados de forma ampla e acessível aos cidadãos. Isso implica na transparência dos processos decisórios, na disponibilização de documentos e dados relevantes, e na prestação de contas à sociedade.
- e) **Eficiência:** O princípio da eficiência preconiza a obtenção dos melhores resultados possíveis com a utilização dos recursos disponíveis. Isso envolve a adoção de práticas gerenciais eficazes, a melhoria contínua dos processos, a otimização dos recursos humanos e materiais, e a busca pela qualidade e produtividade na prestação dos serviços públicos.

Esses princípios devem ser observados em todas as atividades de controle interno, desde o planejamento até a execução das ações de auditoria interna e inspeção. Além disso, é importante ressaltar que eles estão em consonância com os princípios constitucionais da Administração Pública, estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal.

Cabe destacar que a observância desses princípios é essencial para a conformidade legal, a transparência e a legitimidade da atuação do Poder Público. Por meio deles, busca-se promover uma gestão pública eficiente, ética e responsável, capaz de atender aos interesses da sociedade.

4. Conceitos de Auditoria

Nos termos das Normas de Auditoria Governamental (NAG), auditoria é definida como o exame independente, objetivo e sistemático de determinada matéria, baseado em normas técnicas e profissionais. Esse exame visa confrontar uma condição com um critério estabelecido, visando emitir uma opinião ou comentário.

No contexto da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Arcoverde, a auditoria governamental consiste no exame realizado em todas as Unidades Gestoras da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal. Este exame abrange funções, subfunções, programas, ações (projetos, atividades e operações especiais), áreas, processos, ciclos operacionais, serviços, sistemas, além da guarda e aplicação de recursos públicos pelos responsáveis. A auditoria abrange aspectos contábeis, orçamentários, financeiros, econômicos, patrimoniais e operacionais, bem como a confiabilidade do Sistema de Controle Interno.

Essa auditoria é realizada pelo Auditor de Controle Interno, que utiliza levantamentos de informações, análises imparciais, avaliações independentes e apresentação de informações fundamentadas em evidências. O auditor deve seguir critérios de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, equidade, ética,



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

transparência e proteção do meio ambiente, além de observar a probidade administrativa e a responsabilidade social dos gestores públicos.

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 execução dos trabalhos e alcance de sua finalidade, permitindo ao Auditor de Controle Interno expressar uma opinião ou emitir comentários sobre a adequação da matéria examinada.

O objetivo de uma auditoria governamental é expressar uma opinião ou emitir comentários sobre a adequação da matéria examinada. A auditoria não é destinada especificamente a detectar erros, fraudes e outras irregularidades. Contudo, durante seus exames, o auditor deve estar atento à possibilidade de existência de erros, fraudes e outras irregularidades que possam afetar significativamente a posição patrimonial, econômica, financeira e operacional da entidade auditada.

4.1. Auditoria Interna

A Auditoria Interna tem por finalidade desenvolver um plano de ação que auxilie a organização a alcançar seus objetivos, adotando uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, visando agregar valor e aprimorar as operações e resultados da organização.

O objetivo geral da Auditoria Interna é avaliar e prestar assessoramento à alta administração, auxiliando no desenvolvimento adequado de suas atribuições. Para isso, proporciona análises, recomendações e comentários objetivos sobre as atividades examinadas, com base na legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão dos responsáveis pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Arcoverde.

Para alcançar este objetivo, a Auditoria Interna desempenha atividades como a avaliação dos registros, das demonstrações contábeis, das contas governamentais, das operações e dos sistemas financeiros. Além disso, verifica o cumprimento das disposições legais e regulamentares, os sistemas de controle interno, a probidade e a correção das decisões administrativas.

A Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública (SCITP) exerce o acompanhamento e a fiscalização de todas as Unidades Gestoras da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Arcoverde, abrangendo:

- a) Aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais.
- b) Gestão de pessoal.
- c) Limites constitucionais e legais.
- d) Sistema de Controle Interno: Avaliação e segurança do sistema, mediante a coleta, compilação, tabulação, julgamento e análise crítica de dados e informações relevantes. O exame e a avaliação do Sistema de Controle Interno (SCI) devem ser realizados conforme o tipo de auditoria. O SCI consiste nas atividades, planos,



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

métodos e procedimentos utilizados pela unidade para garantir que seus objetivos institucionais e/ou operacionais sejam alcançados.

- e) Auditoria do Sistema de Controle Interno: Verificação da aplicação correta dos controles estabelecidos e identificação de possíveis falhas, com o intuito de fortalecer os procedimentos nas unidades executoras, visando à mitigação dos riscos e ao cumprimento da conformidade.
- f) Fixação da extensão e profundidade dos trabalhos previstos no Plano Anual de Auditoria Interna, a partir da análise da observância dos procedimentos internos, garantindo a obediência às instruções normativas aprovadas, baseando-se no risco envolvido na auditoria e no grau de confiança depositado nesses controles, evidenciados na matriz de risco.

4.2. Princípios Fundamentais para a Prática da Atividade de Auditoria Interna Governamental

Os princípios fundamentais representam o arcabouço teórico sobre o qual repousam as normas de auditoria. São valores persistentes no tempo e no espaço, que conferem sentido lógico e harmônico à atividade de auditoria interna governamental e lhe proporcionam eficácia.

O Auditor de Controle Interno, servidor efetivo da Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública (SCITP), deve assegurar que a prática da atividade de auditoria interna governamental seja pautada pelos seguintes princípios:

- a) Integridade;
- b) Proficiência e zelo profissional;
- c) Autonomia técnica e objetividade;
- d) Alinhamento às estratégias, objetivos e riscos do órgão/entidade auditado(a);
- e) Atuação respaldada em adequado posicionamento e em recursos apropriados;
- f) Qualidade e melhoria contínua;
- g) Comunicação eficaz.

4.2.1. Requisitos Éticos

Os requisitos éticos representam valores aceitáveis e esperados em relação à conduta do Auditor de Controle Interno e visam promover uma cultura ética e íntegra, na prática da atividade de auditoria interna.

4.2.2. Integridade e Comportamento

É dever do Auditor de Controle Interno:

- a) Servir ao interesse público e honrar a confiança pública, executando seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade, contribuindo para o alcance dos objetivos legítimos e éticos do órgão/entidade auditado(a).
- b) Evitar quaisquer condutas que comprometam a confiança em relação ao seu trabalho e renunciar a quaisquer práticas ilegais ou que desacreditem a sua função,



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

- a Unidade de Auditoria em que atua ou a própria atividade de auditoria interna governamental.
- c) Poder lidar de forma adequada com pressões ou situações que ameacem seus princípios éticos ou que resultem em ganhos pessoais ou organizacionais inadequados, mantendo conduta íntegra e irreparável.
 - d) Comportar-se com cortesia e respeito no trato com as pessoas, mesmo em situações de divergência de opinião, abstendo-se de emitir juízo ou adotar práticas que indiquem qualquer tipo de discriminação ou preconceito.
 - e) Observar a lei e divulgar todas as informações exigidas por lei e pela profissão ao executar suas atividades.

4.2.3. Autonomia Técnica e Objetividade

Os requisitos de autonomia técnica e objetividade estão associados ao posicionamento da Unidade de Auditoria e à atitude do auditor em relação ao órgão/entidade auditado(a), para orientar a condução dos trabalhos e subsidiar a emissão de opinião institucional pela Unidade de Auditoria. Para tanto, presume-se que a Unidade de Auditoria disponha de autonomia técnica e que o auditor seja objetivo.

As ameaças à autonomia técnica e à objetividade devem ser gerenciadas nos níveis da função de auditoria interna governamental, da organização, do trabalho de auditoria e do auditor. Eventuais interferências, de fato ou veladas, devem ser reportadas à alta administração e ao conselho, se houver, e as consequências devem ser adequadamente discutidas e tratadas.

- **Autonomia Técnica**

A autonomia técnica refere-se à capacidade da Unidade de Auditoria de desenvolver trabalhos de maneira imparcial. Nesse sentido, a atividade de auditoria interna governamental deve ser realizada livre de interferências na determinação do escopo, na execução dos procedimentos, no julgamento profissional e na comunicação dos resultados.

O Responsável pela Unidade de Auditoria deve se reportar, se comunicar e interagir com um nível no órgão/entidade auditado(a) que permita à Unidade de Auditoria cumprir com suas responsabilidades, seja a alta administração da organização, seja o conselho, se houver. Caso a independência organizacional da Unidade de Auditoria não esteja assegurada por lei ou regulamento, ela deve ser confirmada junto à administração ou ao conselho, se houver, pelo menos anualmente.

Nos casos em que o Responsável pela Equipe de Auditoria tenha atribuições de gestão externas à atividade de auditoria interna, ou exista a expectativa de exercer tais atribuições no âmbito do órgão/entidade auditado(a), devem ser adotadas salvaguardas para limitar o prejuízo à autonomia técnica e à objetividade. Caso efetivamente ele detenha tais atribuições, o trabalho de avaliação sobre os processos pelos quais foi responsável deve ser supervisionado por uma unidade externa à auditoria interna.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

- **Objetividade**

Quanto à objetividade, é dever do Auditor de Controle Interno:

- a) Atuar de forma imparcial e isenta, evitando situações de conflito de interesses ou quaisquer outras que afetem sua objetividade, de fato ou na aparência, ou comprometam seu julgamento profissional.
- b) Declarar impedimento nas situações que afetem o desempenho de suas atribuições e, em caso de dúvidas sobre potencial risco para a objetividade, buscar orientação junto aos responsáveis pela supervisão do trabalho ou à comissão de ética, ou instância similar, conforme apropriado na organização.
- c) Abster-se de auditar operações específicas com as quais esteve envolvido nos últimos 24 meses, quer na condição de gestor, quer em decorrência de vínculos profissionais, comerciais, pessoais, familiares ou de outra natureza, mesmo que tenha executado atividades ao nível operacional.

O Auditor de Controle Interno pode prestar serviços de consultoria sobre operações que tenha avaliado anteriormente ou avaliar operações sobre as quais tenha prestado prévio serviço de consultoria, desde que a natureza da consultoria não prejudique a objetividade e que a objetividade individual seja gerenciada na alocação de recursos para o trabalho. Qualquer trabalho deve ser recusado caso existam potenciais prejuízos à autonomia técnica ou à objetividade.

Como pressuposto da objetividade, as comunicações decorrentes dos trabalhos de auditoria devem ser precisas e as conclusões e opiniões sobre os fatos ou situações examinadas devem estar respaldadas por critérios e evidências adequados e suficientes.

4.2.4. Sigilo Profissional

O Auditor de Controle Interno deve manter sigilo e agir com cuidado em relação a dados e informações obtidos no exercício de suas funções. Ao longo da execução dos trabalhos, o sigilo deve ser mantido, mesmo que as informações não estejam diretamente relacionadas ao escopo do trabalho. Não deve também divulgar informações relativas aos trabalhos desenvolvidos ou a serem realizados, ou repassá-las a terceiros sem prévia anuência da autoridade competente.

As comunicações sobre os trabalhos de auditoria devem sempre ser realizadas ao nível institucional e contemplar todos os fatos materiais de conhecimento do auditor que, caso não divulgados, distorçam o relatório apresentado sobre as atividades objeto da avaliação.

4.2.5. Proficiência e Zelo Profissional

Proficiência e zelo profissional estão associados aos conhecimentos, habilidades e cuidados requeridos do auditor de controle interno para proporcionar razoável segurança acerca das opiniões emitidas pela Unidade de Auditoria. Presume-se que a atividade de auditoria deve ser realizada com proficiência e com zelo profissional, conforme este Manual e demais normas aplicáveis.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

- **Proficiência**

A proficiência é um termo coletivo que diz respeito à capacidade do Auditor de Controle Interno de realizar os trabalhos para os quais foi designado. O auditor deve possuir e manter o conhecimento, as habilidades e outras competências necessárias ao desempenho de suas responsabilidades individuais.

Quanto à proficiência, é dever do Auditor de Controle Interno:

- a) Reunir qualificação e conhecimentos necessários para o trabalho. São necessários conhecimentos suficientes sobre técnicas de auditoria; identificação e mitigação de riscos; normas aplicáveis; operações do órgão/entidade auditado(a); compreensão e experiência sobre a auditoria a ser realizada; e habilidade para exercer o julgamento profissional devido.
- b) Possuir conhecimentos suficientes sobre os principais riscos de fraude, sobre riscos e controles de tecnologia da informação e sobre as técnicas de auditoria baseadas em tecnologias disponíveis para a execução dos trabalhos a eles designados.
- c) Zelar pelo aperfeiçoamento de seus conhecimentos, habilidades e outras competências, por meio do desenvolvimento profissional contínuo.

A Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública (SCITP) deve declinar de trabalhos específicos ou solicitar opinião técnica especializada por meio de prestadores de serviços externos, como perícias e pareceres, caso o Auditor de Controle Interno não possua, e não possa obter de forma tempestiva e satisfatória, os conhecimentos, habilidades ou outras competências necessárias à realização de todo ou de parte de um trabalho de auditoria. Os trabalhos desenvolvidos por especialistas externos devem ser apropriadamente supervisionados pela SCITP.

- **Zelo Profissional**

O zelo profissional refere-se à atitude esperada do auditor de controle interno na condução dos trabalhos e nos resultados obtidos. Ele deve deter as habilidades necessárias e adotar o cuidado esperado de um profissional prudente e competente, mantendo postura de ceticismo profissional; agir com atenção; demonstrar diligência e responsabilidade no desempenho das tarefas a ele atribuídas, de modo a reduzir ao mínimo a possibilidade de erros; e buscar atuar de maneira essencialmente preventiva.

Aplica-se a todas as etapas dos trabalhos de avaliação e de consultoria. O planejamento deve considerar a extensão e os objetivos do trabalho, as expectativas do interessado, a complexidade, a materialidade ou a significância relativa dos assuntos sobre os quais os testes serão aplicados, prevendo a utilização de auditoria baseada em tecnologia e outras técnicas de análise adequadas.

O auditor de controle interno deve considerar a adequação e a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos, bem como a possibilidade de erros intencionais ou não, riscos de fraude, atos ilícitos ou ineficiência administrativa.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

Além disso, deve verificar se a equipe da Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública (SCITP) se apropriou de maneira adequada dos resultados dos trabalhos.

Os trabalhos de auditoria interna governamental devem ser conduzidos segundo as normas aplicáveis, que servem de referência mínima de qualidade para a execução dos trabalhos e abrangem o planejamento, a execução, o monitoramento e a comunicação dos resultados.

4.2.6. Comunicação Eficaz

A comunicação eficaz é um componente crucial da prática da auditoria interna governamental, essencial para o fortalecimento da relação com os auditados e para assegurar que os resultados dos trabalhos sejam compreendidos e utilizados para a melhoria contínua da gestão pública.

- **Planejamento da Comunicação**

O planejamento das atividades de comunicação deve considerar:

- a) A clareza e objetividade das informações a serem transmitidas;
- b) O perfil do público-alvo;
- c) O momento oportuno para a comunicação;
- d) A utilização de linguagem acessível e técnica quando necessário.

Relatórios e Informes

Os relatórios de auditoria devem ser objetivos, claros, completos e tempestivos. Devem conter todas as informações relevantes sobre o trabalho realizado, incluindo os achados, as conclusões, as recomendações e os planos de ação acordados com a administração.

4.3. Papéis e Responsabilidades na Auditoria Interna Governamental

A definição clara dos papéis e responsabilidades na auditoria interna governamental é fundamental para assegurar a efetividade dos trabalhos e a conformidade com as normas aplicáveis.

- **Responsável pela Unidade de Auditoria Interna**

O Responsável pela Unidade de Auditoria Interna tem o dever de:

- a) Garantir a autonomia técnica da Unidade de Auditoria;
- b) Supervisionar a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI);
- c) Assegurar que os trabalhos sejam conduzidos conforme as normas aplicáveis;
- d) Reportar os resultados das auditorias à alta administração e ao conselho, se houver;
- e) Monitorar a implementação das recomendações de auditoria.

- **Auditores de Controle Interno**



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

Os Auditores de Controle Interno devem:

- a) Realizar os trabalhos de auditoria consoante as normas aplicáveis;
- b) Manter-se atualizados sobre as técnicas e metodologias de auditoria;
- c) Zelar pela integridade, objetividade, confidencialidade e competência profissional;
- d) Comunicar eficazmente os resultados dos trabalhos de auditoria.

5. Ética e Conduta do Auditor

No exercício de suas funções de controle interno, o Auditor de Controle Interno deve observar os seguintes princípios:

a) Independência

Manter uma atitude de independência em relação ao órgão/entidade auditado(a). O Auditor de Controle Interno não pode estar subordinado ao setor auditado, sendo sua função de assessoria ligada diretamente à alta administração (Chefe do Poder Executivo). A independência implica não apenas o livre e irrestrito acesso a informações, documentos e dependências dos entes, mas, sobretudo, a liberdade para programar seu trabalho conforme sua própria iniciativa, sem quaisquer tipos de interferências, observando a legislação vigente.

b) Integridade

A integridade do Auditor de Controle Interno é fundamental para a confiança pública e representa a base para a confiabilidade de seu julgamento.

c) Objetividade

O Auditor de Controle Interno deve apresentar o mais alto grau de objetividade profissional na coleta, avaliação e comunicação de informações sobre a atividade ou processo em exame. Ele deve proporcionar uma avaliação equilibrada de todas as circunstâncias relevantes e não ser influenciado indevidamente por seus próprios interesses ou por interesses de terceiros na formulação de seus julgamentos.

d) Competência

Aplicar o conhecimento, as habilidades e a experiência necessários na realização de serviços de auditoria interna.

e) Isenção

As atividades de auditoria devem ser livres de quaisquer influências, de forma a assegurar uma cobertura ampla e imparcial em suas conclusões.

f) Serenidade

Manter uma atitude de serenidade e comportar-se de maneira compatível com o exercício da função pública.

g) Imparcialidade



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

Manter uma atitude de imparcialidade, de modo a não distorcer os objetivos de seus trabalhos. O Auditor de Controle Interno deve abster-se de avaliar operações pelas quais tenha sido anteriormente responsável.

h) Sigilo Profissional

O princípio da confidencialidade é mandatório no exercício da auditoria. O Auditor de Controle Interno deve utilizar os dados e as informações de seu conhecimento exclusivamente na execução dos serviços que lhe forem confiados, não podendo revelá-los a terceiros. Ele deve manter sigilo, salvo determinação judicial, sobre dados e informações de natureza confidencial, cuja divulgação comprometa a imagem de pessoas e/ou os resultados dos trabalhos realizados.

i) Educação Continuada

Buscar permanentemente o aprimoramento profissional, mantendo-se atualizado quanto a novas técnicas e instrumentos de trabalho relativos à sua área de atuação. A Administração deve fornecer os instrumentos e recursos necessários à capacitação dos servidores, primando pela evolução dos trabalhos de auditoria.

j) 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.

k) Cordialidade

Ser cortês com o auditado, sem, contudo, prescindir das prerrogativas da função.

l) Consistência

Emitir opiniões sobre documentos ou situações examinadas com base em fatos e evidências que permitam o convencimento razoável da realidade ou veracidade dos fatos, eliminando dúvidas ao longo dos trabalhos, de modo a emitir opinião em bases consistentes e transmitir confiança em suas conclusões.

m) Impessoalidade

Os relatórios de auditoria devem ser claros e transparentes. O Auditor de Controle Interno deve abster-se de emitir opiniões preconcebidas ou induzidas por convicções político-partidárias, religiosas ou ideológicas.

n) Recomendação

Alertar o órgão/entidade auditado(a), quando necessário, sobre as sanções aplicáveis em virtude da sonegação de processos, documentos, informações ou dados, bem como da obstrução ao livre exercício das atividades de controle interno.

5.1. Prerrogativas do Auditor de Controle Interno

5.1.1. Livre Ingresso no Órgão/Entidade Auditado(a)



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

O Auditor de Controle Interno tem direito a livre ingresso no órgão/entidade auditado(a) e acesso a todos os documentos e informações necessários 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 do Município de Arcoverde, conforme as garantias previstas na Lei Complementar Municipal n.º 018/2020.

5.1.2. Proteção

O Auditor de Controle Interno pode solicitar proteção sempre que necessário, em caso de ameaças à sua integridade física decorrentes dos trabalhos de auditoria.

Esses princípios e prerrogativas são essenciais para assegurar a integridade, a objetividade e a eficácia da auditoria interna, promovendo a transparência e a responsabilidade na gestão pública do Município de Arcoverde.

6. Procedimentos e Técnicas de Auditoria

Os procedimentos de auditoria consistem em verificações previstas no Plano Anual de Auditoria Interna, bem como evidenciadas na Matriz de Planejamento, visando obter evidências ou provas suficientes e adequadas quanto ao atendimento dos critérios de auditoria. Eles podem abranger testes de observância e testes substantivos:

a) Testes de Observância

Os testes de observância visam determinar o grau de confiança do Sistema de Controle Interno no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Arcoverde, verificando o seu adequado funcionamento.

b) Testes Substantivos

Os testes substantivos têm o objetivo de comprovar a validade dos dados produzidos pelos sistemas contábil e/ou administrativos do órgão/entidade, tomando como referência os critérios aplicáveis ao objeto auditado.

6.1. Técnicas de Auditoria

As técnicas de auditoria são ferramentas operacionais que servem ao Auditor de Controle Interno para a obtenção de evidências. É fundamental observar a aplicabilidade de cada técnica de auditoria conforme cada caso, visando evitar o desperdício de recursos humanos e de tempo.

a) Exame Físico

Consiste em técnicas de auditoria realizadas in loco, permitindo ao Auditor de Controle Interno formar opinião quanto à existência física do objeto ou item a ser examinado. Características do exame físico:

- ✓ Existência Física: Comprovação visual da existência do item.
- ✓ Autenticidade: Discernimento da fidedignidade do item.
- ✓ Quantidade: Apuração adequada da quantidade real física.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

- ✓ Qualidade: Comprovação visual ou laboratorial de que o objeto examinado permanece em perfeitas condições de uso.

b) Conciliação

Procedimento que põe de acordo ou combina diferentes elementos por meio de técnicas utilizadas para comparar uma amostra do universo com diferentes fontes de informações, a fim de se certificar da igualdade entre ambos, identificando as causas das divergências constatadas e avaliando o impacto nas demonstrações e relatórios do ente público.

c) Exame Documental

Consiste em apurar, demonstrar, corroborar e provar, acima de qualquer dúvida cabível, a validade e autenticidade de uma situação, documento ou atributo, ou a responsabilidade do universo auditado. Exemplos incluem exame de notas fiscais e termos de contrato devidamente assinados.

d) Confirmação com Terceiros ou Circularização

Técnica utilizada para a obtenção de declaração formal e independente de pessoas não ligadas à entidade ou órgão auditado.

e) Recálculo ou Conferência de Cálculos

Procedimento técnico para verificar a concordância entre resultados, coerência de cifras e dados, refazendo os cálculos efetuados pelos órgãos/entidades auditados.

f) Entrevista ou Indagação

Ação de consultar pessoas dentro e fora da Administração Pública, objetivando obter informações relevantes para a auditoria.

g) Procedimentos de Revisão Analítica

Análises de informações das demonstrações contábeis e de outros relatórios financeiros por meio de comparações simples, técnicas estatísticas, exames de flutuações e utilização de índices de análise de balanços.

h) Amostragem

Empregada para obter informação sobre um todo (população) através do exame de uma amostra. Métodos incluem Amostragem Estatística ou Probabilística e Amostragem por Julgamento ou Não Probabilística. Fases:

- ✓ Quantificação da amostra.
- ✓ Seleção e identificação da amostra.
- ✓ Seleção de procedimentos de auditoria aplicáveis à amostra.
- ✓ Avaliação dos resultados da amostra.

i) Corte das Operações (Cut-off)

Representa o momento chave de um processo, apurando, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento.

j) Exame de Livros e Registros Auxiliares



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

Verificação da fidedignidade dos registros que dão suporte ao registro principal, conjugada com outras técnicas que comprovem a fidedignidade.

k) Correlação entre as Informações Obtidas

Técnica destinada a verificar a correlação entre as informações das diversas áreas de controle do órgão/entidade auditado.

l) 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 de Controle Interno definirá os procedimentos ou técnicas a serem aplicadas e a extensão do seu trabalho.

Estes procedimentos e técnicas são essenciais para garantir uma auditoria interna eficiente e eficaz, promovendo a transparência e a responsabilidade na gestão pública do Município de Arcoverde.

6.2. Detalhamento dos Procedimentos de Auditoria

6.2.1. Descrição Detalhada

Este item inclui uma explicação minuciosa de cada etapa do processo de auditoria, desde o planejamento até a elaboração do relatório final. Os seguintes aspectos são abordados:

a. Planejamento da Auditoria:

- **Definição do escopo:** Identificação das áreas a serem auditadas.
- **Identificação de áreas de risco:** Avaliação dos fatores que podem impactar negativamente a organização.
- **Elaboração do programa de auditoria:** Planejamento das atividades a serem realizadas.

b. Execução da Auditoria:

- **Coleta de evidências:** Reunião de documentos, registros e outras informações relevantes.
- **Análise de dados:** Avaliação das informações coletadas para identificar desvios ou não conformidades.
- **Entrevistas e inspeções:** Realização de entrevistas com funcionários e inspeções físicas quando necessário.

c. Elaboração do Relatório Final:

- **Documentação dos achados:** Registro detalhado das observações e conclusões da auditoria.
- **Elaboração de recomendações:** Sugestões para correção de desvios identificados.
- **Revisão e aprovação:** Avaliação do relatório por superiores e partes interessadas.

6.2.2. Exemplos Práticos



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

Incluir casos práticos que ilustrem a aplicação dos procedimentos de auditoria em situações do cotidiano. Esses exemplos auxiliam os auditores a compreender melhor como aplicar os conceitos teóricos, na prática. Alguns exemplos incluem:

a. Auditoria de Conformidade:

- **Cenário:** Verificação da conformidade de um departamento com as políticas internas de compras.
- **Procedimentos:** Revisão de documentos de compra, entrevistas com o pessoal responsável e comparação com as normas estabelecidas.
- **Achados:** Identificação de compras realizadas sem a devida autorização.
- **Recomendações:** Implementação de controles adicionais para garantir a conformidade.

b. Auditoria Operacional:

- **Cenário:** Avaliação da eficiência operacional de um processo de produção.
- **Procedimentos:** Análise de dados de produção, observação direta do processo e entrevistas com operadores.
- **Achados:** Identificação de gargalos no processo que reduzem a eficiência.
- **Recomendações:** Sugestões para otimização do fluxo de trabalho.

c. Auditoria Financeira:

- **Cenário:** Revisão das demonstrações financeiras de um departamento.
- **Procedimentos:** Verificação de registros contábeis, reconciliações bancárias e entrevistas com o pessoal financeiro.
- **Achados:** Detecção de discrepâncias entre os registros contábeis e os saldos bancários.
- **Recomendações:** Ajustes nas práticas contábeis e melhorias nos controles financeiros.

7. Papéis de Trabalho

Os papéis de trabalho são documentos essenciais que sustentam todo o trabalho realizado pelo auditor de controle interno durante uma auditoria. Eles registram as informações utilizadas, as verificações realizadas e as conclusões alcançadas, incluindo a fundamentação e o alcance do planejamento, do trabalho executado e das constatações da auditoria.

Não devem ser confundidos com simples cópias de documentos. É imprescindível que as cópias contenham observações, anotações, demonstrações, vistos e outros elementos que facilitem sua correlação com o relatório e sua pronta localização nos arquivos, para serem considerados papéis de trabalho.

Os papéis de trabalho têm as seguintes finalidades:

- a. Confirmar e fundamentar as opiniões e os relatórios do auditor.
- b. Aumentar a eficiência e a eficácia da auditoria.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

- c. Servir como fonte de informações para preparar relatórios ou responder a consultas da entidade auditada, ou de quaisquer outros interessados.
- d. Provar a observância às normas de auditoria por parte do auditor.
- e. Facilitar o planejamento e a supervisão das atividades de auditoria.
- f. Contribuir para o desenvolvimento profissional do auditor.
- g. Garantir a execução satisfatória das tarefas delegadas.
- h. Proporcionar provas do trabalho realizado para futuras referências.

Os papéis de trabalho devem ser detalhados o suficiente para permitir que um auditor de controle interno experiente, sem envolvimento prévio na auditoria, verifique o trabalho realizado e fundamentar as conclusões. Devem ser elaborados e organizados conforme as circunstâncias do trabalho e as necessidades específicas do auditor de controle interno para cada auditoria.

Tipos de Papéis de Trabalho

Os papéis de trabalho podem ser dos seguintes tipos:

- a. **Preparados pelo auditor de controle interno.**
- b. **Preparados pelo órgão/entidade auditada.**
- c. **Documentos originais ou cópias.**
- d. **Cartas de confirmação de terceiros.**

Aspectos a Considerar na Elaboração dos Papéis de Trabalho

Ao elaborar os papéis de trabalho, o auditor de controle interno deve considerar os seguintes aspectos:

- a. **Concisão:** Devem transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras.
- b. **Objetividade:** Devem focar no que é relevante e suficiente para transmitir a ideia.
- c. **Lógica:** Devem ser apresentados de forma lógica, seguindo uma ordem de raciocínio que conduza a uma conclusão.
- d. **Integralidade:** Devem conter todas as informações necessárias para fundamentar a opinião do auditor, no desenvolvimento do relatório e na sua conclusão.

Classificação dos Papéis de Trabalho

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

- a. **Permanentes:** Utilizados por mais de um período, mantidos em constante atualização nos períodos seguintes, e relacionados com a organização e atividades da entidade. Exemplos incluem a constituição legal, cópias dos principais contratos, rol de responsáveis e plano de contas.
- b. **Correntes:** Contêm informações relacionadas com o tipo e a forma de auditoria em execução, devendo sempre incluir os objetivos do exame, comentários sobre as falhas, detalhes dos testes efetuados e a conclusão do auditor.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

Esses elementos garantem que os papéis de trabalho sejam ferramentas eficazes e eficientes para o auditor de controle interno, assegurando a qualidade e a credibilidade do trabalho de auditoria.

7.1 Tipos de Papéis de Trabalho

Os papéis de trabalho podem ser dos seguintes tipos:

- a. Preparados pelo auditor de controle interno.
- b. Preparados pelo órgão/entidade auditada.
- c. Documentos originais ou cópias.
- d. Cartas de confirmação de terceiros.

7.2. Detalhamento dos Procedimentos de Auditoria

7.2.1. Descrição Detalhada

Este item inclui uma explicação minuciosa de cada etapa do processo de auditoria, desde o planejamento até a elaboração do relatório final. Os seguintes aspectos são abordados:

- a. **Planejamento da Auditoria:**
 - **Definição do escopo:** Identificação das áreas a serem auditadas.
 - **Identificação de áreas de risco:** Avaliação dos fatores que podem impactar negativamente a organização.
 - **Elaboração do programa de auditoria:** Planejamento das atividades a serem realizadas.
- b. **Execução da Auditoria:**
 - **Coleta de evidências:** Reunião de documentos, registros e outras informações relevantes.
 - **Análise de dados:** Avaliação das informações coletadas para identificar desvios ou não conformidades.
 - **Entrevistas e inspeções:** Realização de entrevistas com funcionários e inspeções físicas quando necessário.
- c. **Elaboração do Relatório Final:**
 - **Documentação dos achados:** Registro detalhado das observações e conclusões da auditoria.
 - **Elaboração de recomendações:** Sugestões para correção de desvios identificados.
 - **Revisão e aprovação:** Avaliação do relatório por superiores e partes interessadas.

7.2.2. Exemplos Práticos

Incluir casos práticos que ilustrem a aplicação dos procedimentos de auditoria em situações do cotidiano. Esses exemplos auxiliam os auditores a compreender melhor como aplicar os conceitos teóricos, na prática. Alguns exemplos incluem:

- a. **Auditoria de Conformidade:**



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

- **Cenário:** Verificação da conformidade de um departamento com as políticas internas de compras.
- **Procedimentos:** Revisão de documentos de compra, entrevistas com o pessoal responsável e comparação com as normas estabelecidas.
- **Achados:** Identificação de compras realizadas sem a devida autorização.
- **Recomendações:** Implementação de controles adicionais para garantir a conformidade.

b. Auditoria Operacional:

- **Cenário:** Avaliação da eficiência operacional de um processo de produção.
- **Procedimentos:** Análise de dados de produção, observação direta do processo e entrevistas com operadores.
- **Achados:** Identificação de gargalos no processo que reduzem a eficiência.
- **Recomendações:** Sugestões para otimização do fluxo de trabalho.

c. Auditoria Financeira:

- **Cenário:** Revisão das demonstrações financeiras de um departamento.
- **Procedimentos:** Verificação de registros contábeis, reconciliações bancárias e entrevistas com o pessoal financeiro.
- **Achados:** Detecção de discrepâncias entre os registros contábeis e os saldos bancários.
- **Recomendações:** Ajustes nas práticas contábeis e melhorias nos controles financeiros.

A inclusão desses exemplos práticos no manual permitirá aos auditores visualizar a aplicação dos procedimentos teóricos em situações reais, facilitando a compreensão e a execução das auditorias.

7.3 Aspectos a Considerar na Elaboração dos Papéis de Trabalho

Ao elaborar os papéis de trabalho, o auditor de controle interno deve considerar os seguintes aspectos:

- a. **Concisão:** Devem transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras.
- b. **Objetividade:** Devem focar no que é relevante e suficiente para transmitir a ideia.
- c. **Lógica:** Devem ser apresentados de forma lógica, seguindo uma ordem de raciocínio que conduza a uma conclusão.
- d. **Integralidade:** Devem conter todas as informações necessárias para fundamentar a opinião do auditor, no desenvolvimento do relatório e na sua conclusão.

7.4 Classificação dos Papéis de Trabalho

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



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

- a. **Permanentes:** Utilizados por mais de um período, mantidos em constante atualização nos períodos seguintes, e relacionados com a organização e atividades da entidade. Exemplos incluem a constituição legal, cópias dos principais contratos, rol de responsáveis e plano de contas.
- b. **Correntes:** Contêm informações relacionadas com o tipo e a forma de auditoria em execução, devendo sempre incluir os objetivos do exame, comentários sobre as falhas, detalhes dos testes efetuados e a conclusão do auditor.

Esses elementos garantem que os papéis de trabalho sejam ferramentas eficazes e eficientes para o auditor de controle interno, assegurando a qualidade e a credibilidade do trabalho de auditoria.

8. Plano Anual de Auditoria Interna

O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) é um instrumento fundamental para o planejamento e dimensionamento das auditorias a serem realizadas ao longo do ano. Seu objetivo é priorizar a atuação preventiva e garantir o cumprimento dos padrões e diretrizes estabelecidos pela legislação pertinente. Além disso, o PAAI deve considerar as normas e entendimentos do Tribunal de Contas, visando fortalecer a estrutura do controle interno da entidade.

Na elaboração do PAAI, com base no conceito de Auditoria Baseada em Risco, devem ser consideradas variáveis como materialidade, relevância e criticidade. Essas variáveis permitem avaliar os riscos associados às unidades, setores ou áreas a serem auditadas, conferindo ao planejamento objetividade e impessoalidade.

A Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública (SCITP) é responsável pela elaboração do PAAI e deve comunicar o Chefe do Poder Executivo sobre seu conteúdo.

O PAAI deve abordar os seguintes aspectos:

- a. **Áreas de exame e análise prioritárias:** identificação das áreas críticas e de maior impacto estratégico que necessitam de auditoria.
- b. **Enfoque de rotação de ênfase para determinados programas de auditoria:** definição de programas de auditoria que serão periodicamente revisados para assegurar cobertura equilibrada.
- c. **Determinação do alcance da auditoria em determinadas áreas e unidades:** especificação dos limites e extensão das auditorias planejadas, considerando a profundidade necessária de análise.
- d. **Previsão de tempo para execução dos trabalhos programados para o ano calendário:** estimativa dos prazos necessários para cada auditoria, garantindo a realização eficiente das atividades planejadas.
- e. **Critérios de seleção de áreas auditáveis:** estabelecimento de critérios claros para a seleção das áreas a serem auditadas, considerando a relevância estratégica, o impacto financeiro e operacional, e a exposição ao risco.
- f. **Métodos e técnicas de auditoria a serem aplicados:** definição das metodologias específicas, incluindo entrevistas, revisão documental, análise de dados, entre outras técnicas adequadas à natureza das áreas auditadas.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

- g. **Integração com outras avaliações e auditorias externas:** coordenação das atividades de auditoria interna com avaliações externas realizadas por órgãos como o Tribunal de Contas e auditorias externas contratadas pela entidade.
- h. **Acompanhamento das recomendações de auditorias anteriores:** verificação da implementação das recomendações emitidas em auditorias anteriores, assegurando a efetividade das medidas corretivas adotadas.
- i. **Comunicação dos resultados e relatórios de auditoria:** definição dos formatos e prazos para a comunicação dos resultados das auditorias aos gestores responsáveis e à alta administração.
- j. **Revisão e atualização contínua do PAAI:** provisão para revisões periódicas do PAAI, considerando mudanças nas condições operacionais, regulatórias e de risco da entidade.

O planejamento da auditoria deve ser reavaliado periodicamente em função de mudanças nas atividades ou prioridades decorrentes de fatores internos, ou externos à Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Arcoverde.

8.1. Matriz de Risco

A Matriz de Risco é uma ferramenta utilizada para identificar as áreas e atividades que mais necessitam de auditoria. Ela abrange exames operacionais, contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais, visando emitir uma opinião sobre a adequação dos controles internos, o cumprimento das leis, normas e regulamentos aplicáveis, além de avaliar a moralidade e legitimidade dos atos administrativos com foco em eventos futuros.

O risco é definido como qualquer evento que possa impedir ou dificultar o alcance de um objetivo. A auditoria baseada em risco exige que o auditor de controle interno adapte seu perfil e foco, utilizando técnicas não tradicionais, como planejamento, orçamento, sistemas de informações e indicadores.

8.1.1. Materialidade, Relevância e Criticidade

As variáveis básicas para estabelecer o grau de priorização dos trabalhos de auditoria são:

- a. **Materialidade:** Importância relativa ou representatividade do valor, ou volume dos recursos envolvidos.
- b. **Relevância:** Aspecto ou fato importante para o alcance dos objetivos do órgão ou entidade, ainda que não seja economicamente significativo.
- c. **Criticidade:** Composição dos elementos de vulnerabilidade, fraquezas e pontos de controle com riscos latentes, indicando ilegalidade, ineficácia ou ineficiência de uma situação gerencial.

8.1.2. Avaliação do Risco de Auditoria

A avaliação de risco é um instrumento de apoio na elaboração do PAAI, permitindo que as ações de controle cubram as áreas com maiores riscos. O objetivo é reduzir os riscos a níveis aceitáveis, garantindo uma cobertura equilibrada e contínua das atividades de controle.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

A análise de risco de auditoria deve considerar os efeitos combinados dos diversos fatores que afetam a qualidade da informação, bem como as contingências e incertezas resultantes da impossibilidade de reconstituição integral das operações a controlar.

8.1.3. Elaboração da Matriz de Risco

O mapeamento dos riscos classifica os órgãos ou entidades auditáveis conforme seu grau de exposição ao risco. As análises de identificação de risco devem considerar procedimentos e processos administrativos auditáveis, selecionados com base na prioridade e complexidade envolvidas.

Após a seleção dos procedimentos e processos a serem auditados, o auditor de controle interno definirá os objetivos, a extensão, a metodologia, os procedimentos de análise, os recursos a serem utilizados e o prazo para a realização dos trabalhos.

Essa abordagem assegura que o PAAI seja um documento robusto, objetivo e alinhado às melhores práticas de auditoria interna, promovendo a eficiência e a eficácia das atividades de controle interno.

9. Planejamento da Auditoria

O Planejamento da Auditoria é uma função administrativa essencial que estabelece antecipadamente os objetivos a serem alcançados e os métodos a serem utilizados, com o intuito de garantir sua realização eficaz.

Durante a etapa de Planejamento, são definidos o escopo da Auditoria, a metodologia a ser aplicada, os critérios utilizados, o Auditor de Controle Interno, além do tempo e dos recursos necessários. Esse processo visa assegurar que as atividades, processos, sistemas e controles mais importantes sejam contemplados.

Esta etapa é crucial para o sucesso do trabalho do Auditor de Controle Interno, sendo indispensável que um tempo adequado seja dedicado à sua execução. A Auditoria Interna do Município de Arcoverde deve estar alinhada às prioridades institucionais.

Conforme as normas vigentes, o Planejamento deve ser documentado e estruturado como um guia e meio de controle da execução do trabalho, com revisões e atualizações conforme as circunstâncias exigirem.

9.1. Etapas do Planejamento

A seguir, são destacados aspectos importantes no campo de atuação do órgão/entidade auditado para determinar a relevância das questões a serem elaboradas:

- a. Forma e Conteúdo:** Considerar a forma e o conteúdo dos relatórios de auditoria para adequar os assuntos abordados.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

- b. Objetivos da Auditoria:** Definir os objetivos da auditoria e os procedimentos de verificação necessários, visando o método mais adequado.
- c. Sistemas de Controle:** Identificar e avaliar previamente os principais sistemas de controle do órgão/entidade para descobrir seus pontos fortes e fracos.
- d. Monitoramento:** Verificar se providências adequadas foram adotadas em relação a constatações e recomendações de auditorias e inspeções anteriores.
- e. Documentação Adequada:** Reunir a documentação pertinente referente ao programa de auditoria proposto.
- f. Abrangência:** Avaliar a amplitude do objeto a ser auditado e, se necessário, convocar o apoio de outros órgãos/entidades ou servidores.
- g. Cronograma:** Disponibilizar tempo suficiente para a fase de planejamento e execução, garantindo:
- h. Discriminação:** Nivelar detalhamentos para maximizar os benefícios da auditoria.
- i. Análise de Informações:** Obter e analisar informações necessárias sobre o objeto auditado, inclusive sistemas informatizados e controles internos.
- j. Definição do Escopo, Procedimentos e Técnicas:** Discutir adequadamente no âmbito da Unidade Central de Controle Interno e/ou da Equipe de Auditoria.
- k. Obtenção de Evidências:** Buscar evidências necessárias para fundamentar a opinião do Auditor de Controle Interno.
- l. Matriz de Planejamento e PAI:** Produzir a Matriz de Planejamento e/ou o Programa de Auditoria Interna (PAI) para delimitar e estabelecer o escopo das auditorias.

9.2. Elaboração da Matriz de Planejamento

A Matriz de Planejamento é um documento elaborado na fase de planejamento, onde são registrados os passos e procedimentos a serem realizados na fase de execução para alcançar o objetivo da auditoria. Ela organiza as informações relevantes do planejamento e dos procedimentos de auditoria, orientando a equipe ou o auditor de controle interno.

9.2.1. Etapas da Matriz de Planejamento

- a. Objetivo:** Definir o objetivo de auditoria com base nos levantamentos prévios e no conhecimento preliminar do objeto, apresentando-o declarativamente.
- b. Questões de Auditoria:** Transformar os objetivos específicos em questões claras e objetivas que abordem diferentes aspectos do escopo da auditoria.
- c. Possíveis Achados:** Descrever concisamente as constatações esperadas a partir das análises relacionadas às questões de auditoria.
- d. Informações Requeridas:** Identificar as informações necessárias, suas fontes e os procedimentos para obtê-las.
- e. Fonte de Informação:** Associar cada informação necessária a pelo menos uma fonte de informação.
- f. Procedimentos:** Detalhar as atividades necessárias para obter as informações previstas na Matriz de Planejamento.
- g. Objetos:** Indicar os objetos nos quais cada procedimento será aplicado, contendo detalhes específicos.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

- h. Auditor Responsável e Período:** Indicar o período de execução e o membro responsável por cada procedimento.

9.3. Programa de Auditoria

O Programa de Auditoria é um plano de ação detalhado que orienta o trabalho do Auditor de Controle Interno, permitindo ajustes conforme necessário. Poderá ser dispensável com a apresentação da Matriz de Planejamento.

O Programa de Auditoria deve incluir:

- a.** Objetivo da Auditoria.
- b.** Período de Realização.
- c.** Alcance do Exame.
- d.** Questões de Auditoria.
- e.** Critérios de Comparação.
- f.** Julgamento e Apreciação de Desempenhos (se aplicável).
- g.** Técnicas e Procedimentos.
- h.** Pessoal Técnico Envolvido.
- i.** Material Necessário.
- j.** Etapas e Cronogramas.

A seleção de informações deve considerar a potencial contribuição da auditoria para a melhoria institucional, pautando-se em critérios técnicos como Relevância, Materialidade e Risco.

9.3.1. Conceitos de Relevância, Materialidade e Risco

- ✓ **Relevância:** Áreas estratégicas ou prioritárias nos instrumentos de planejamento da Gestão.
- ✓ **Materialidade:** Importância relativa ou representatividade dos recursos envolvidos.
- ✓ **Risco:** Probabilidade de eventos futuros incertos que influenciem os objetivos da Instituição.

9.3.2. Definições

- ✓ **Erro:** Ato não intencional resultante de omissão, desconhecimento ou desatenção, sem intenção de causar dano.
- ✓ **Fraude:** Ato intencional de manipulação de transações ou documentos, com a intenção de causar dano.

Esta abordagem garante que o Planejamento da Auditoria seja conduzido de maneira profissional e eficiente, permitindo uma execução bem-sucedida e alinhada aos objetivos institucionais.

10. Execução de Auditoria



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

A execução é a fase do processo de auditoria governamental na qual as evidências são coletadas e examinadas, fundamentando os comentários e opiniões. Esta fase abrange o exame de registros e documentos, assim como a avaliação de processos e sistemas orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais. O objetivo é 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.

10.1. Processo de Execução

10.1.1. Reunião e Comunicação de Auditoria ao Órgão/Entidade Auditado

A reunião tem por objetivo apresentar ao órgão/entidade auditado, de forma geral, o propósito do trabalho a ser executado e solicitar o apoio necessário para o bom desempenho das atividades. Nessa ocasião, será entregue a competente Comunicação Interna de apresentação ao responsável pelo órgão/entidade auditado.

A Comunicação Interna de apresentação deve informar que o órgão/entidade está sob fiscalização.

10.1.2. Requisição e Recebimento de Documentos e Informações

Durante a reunião de apresentação, o Ofício ou Comunicação Interna incluirá todos os documentos que devem ser entregues no prazo estipulado, para não comprometer o período de execução da auditoria.

O auditor de controle interno deve correlacionar os documentos recebidos com os itens solicitados, assegurando-se de que todos foram entregues pelo órgão/entidade auditado.

Ao receber os documentos, o auditor de controle interno deve verificar:

- ✓ **Cópias:** Se estão legíveis e autenticadas (carimbo confere com original devidamente assinado por servidor responsável).
- ✓ **Documentos originais:** Se estão legíveis, datados e assinados.
- ✓ **Natureza dos documentos fornecidos:** A assinatura e a autenticação podem ser substituídas por rubrica feita de maneira aleatória pelo auditado, mas sempre de forma e quantidade razoáveis, para demonstrar a autenticidade de toda a documentação apresentada.
- ✓ **Documentos em formato digital:** enviados por meio de e-mail institucional (auditoria@arcoverde.pe.gov.br ou outro indicado pelo Auditor de Controle Interno) devem ser acompanhados de uma mensagem formal detalhada, descrevendo claramente o seu conteúdo e finalidade.

10.1.3. Execução da Auditoria

A execução da auditoria é a fase do processo na qual as evidências são coletadas e examinadas, fundamentando os comentários e opiniões do auditor.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

Essa fase envolve o exame de registros e documentos, bem como a avaliação de processos e sistemas orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais, visando informar sobre a confiabilidade do sistema de controles internos, a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade e publicidade dos atos, a regularidade das contas e o desempenho da gestão.

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

- ✓ Avaliação de controles, eventos, operações e transações.
- ✓ Exame de registros e documentos, realização de provas e documentação das informações em meio eletrônico ou físico.
- ✓ Desenvolvimento dos achados de auditoria encontrados durante os exames, mediante análise de critérios, causas e efeitos.
- ✓ Obtenção da opinião do órgão/entidade auditado.
- ✓ Desenvolvimento de conclusões e recomendações.

Os indícios apurados devem ser confirmados por documentação idônea e completa, obtida junto ao órgão/entidade auditado (conforme item 10.1.2).

A matriz de planejamento elaborada deve nortear os procedimentos de auditoria. Os exames, provas seletivas, entrevistas, aplicação de questionários, testes e amostragens devem seguir o cronograma e o encadeamento lógico estipulados na matriz, considerando os riscos envolvidos, o escopo dos trabalhos necessários à obtenção dos elementos probatórios e as evidências de auditoria.

As auditorias serão realizadas durante o horário de funcionamento da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Arcoverde, podendo ocorrer em períodos diversos, caso haja concordância entre o auditor de controle interno e os auditados, e o motivo seja relevante para o alcance do objetivo da auditoria.

10.2. Elaboração da Matriz de Achados

A matriz de achados é uma ferramenta para organizar as informações correspondentes aos achados de auditoria. Este documento é elaborado pelo auditor de controle interno e auxilia na organização das informações verificadas na fase de execução, mantendo pertinência com a matriz de planejamento.

O desenvolvimento dos achados de auditoria consiste em levantar evidências suficientes para a emissão de um juízo sobre o objeto da auditoria, por meio da comparação entre a situação encontrada e os critérios estabelecidos.

Os atributos dos achados de auditoria incluem:

- ✓ **Condição:** A situação encontrada (o que é?).
- ✓ **Critério de auditoria:** Parâmetro ou grandeza com a qual se fazem comparações para avaliar e emitir opinião (o que deveria ser?).



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

- ✓ **Causa:** Origem da diferença referida no item anterior. Deve-se procurar conhecer as causas do desvio identificado (por que ocorreu?).
- ✓ **Efeito:** As situações indesejadas desencadeadas pela inadequação da situação considerada em desacordo com os critérios. 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:

- ✓ **Descrição:** Título ou enunciado do achado.
- ✓ **Situação encontrada.**
- ✓ **Evidências.**
- ✓ **Objetos nos quais o achado foi constatado.**
- ✓ **Critérios de auditoria.**
- ✓ **Causas da ocorrência.**
- ✓ **Efeitos.**
- ✓ **Propostas de encaminhamento.**

Nas seções seguintes, serão detalhados os passos para a elaboração da matriz de achados.

a) Achados de Auditoria

No campo "Achados de Auditoria", deve ser descrito, de forma concisa e objetiva, o título da irregularidade ou impropriedade. Essa descrição deve ser genérica e pode abranger uma ou mais irregularidades. Em resumo, trata-se da “manchete” da irregularidade ou impropriedade.

b) Situação Encontrada

Descrição da Situação Encontrada:

A situação encontrada deve ser descrita de maneira clara, permitindo ao leitor compreender a ocorrência. É necessário detalhar a situação identificada e documentada durante a execução da auditoria. Mesmo que alguns aspectos do achado (objetos, critérios, evidências, causas e efeitos) sejam destacados em seções específicas, eles também podem ser integrados ao corpo da descrição, conforme necessário, para caracterizar completamente o fato constatado.

Períodos de Ocorrência dos Fatos:

Os períodos de ocorrência e de referência dos fatos irregulares devem ser indicados na descrição da situação encontrada. Por exemplo, no caso de pagamentos indevidos, é essencial especificar o período dos pagamentos (mês/ano) e o período a que se referem (mês/ano). Essa indicação é fundamental para vincular os fatos às contas e associá-los aos responsáveis.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

c) Objetos

Devem ser identificados todos os objetos nos quais o achado foi constatado, incluindo, sempre que possível, o número, o ano e uma breve descrição do assunto. Se a quantidade de objetos for excessiva, deve-se incluir uma lista detalhada como apêndice do relatório, mencionando essa relação no corpo do relatório na seção “Objetos”.

d) Critérios

Os critérios são os instrumentos utilizados para aferir o grau de conformidade do órgão ou entidade auditada com suas responsabilidades. Eles representam a base de avaliação dos sistemas e refletem como a gestão deveria ser, baseando-se em leis, resoluções, instruções normativas, decretos, opiniões de especialistas, desempenho de anos anteriores, desempenho de órgãos similares, normas e princípios de contabilidade, entre outros fundamentos legais.

e) Evidências

Evidências são elementos coletados e registrados durante a auditoria, mediante observações, inspeções, entrevistas, análises de documentos, entre outros procedimentos. Esses elementos comprovam que a situação encontrada está em desacordo com os critérios estabelecidos. As evidências devem ser válidas, confiáveis, relevantes e suficientes, podendo ser classificadas como:

Evidência Física: Objetos e materiais palpáveis que comprovam constatações.

Evidência Documental: Documentos internos e externos que comprovam operações, como ofícios, cartas, memorandos, ordens bancárias, entre outros.

Evidência Testemunhal: Obtida por entrevistas ou questionários, com valor limitado como prova e necessitando de corroboração.

Evidência Analítica: Obtida por cálculos amostrais, fórmulas matemáticas, comparações, gráficos, tabelas ou demonstrativos.

O auditor deve escolher cuidadosamente as técnicas de compilação de dados e de amostragem, garantindo a fidedignidade e pertinência dos dados obtidos, especialmente quando provenientes de sistemas computadorizados.

f) Causas

As causas são as razões que levaram à ocorrência dos fatos, identificando os motivos do desempenho inadequado. A correta identificação das causas é crucial para elaborar recomendações construtivas. A causa de um achado representa a discrepância entre a condição e o critério, sendo o ato, fato ou comportamento que contribuiu significativamente para a divergência.

A investigação das causas é essencial para fundamentar as propostas de encaminhamento, identificando ações corretivas necessárias. As causas podem ser objetivas (omissões, deficiências de controle interno) ou subjetivas (negligência, imprudência, imperícia).



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

g) Efeitos

Os efeitos são as consequências para o órgão, entidade, erário ou sociedade, resultantes da divergência entre a situação encontrada e o critério. Eles podem ser reais (concretos) ou potenciais (riscos) e devem ser dimensionados para avaliar a relevância e gravidade do achado.

h) Recomendação/Proposta de Encaminhamento

São sugestões propostas pelo auditor para regularizar a situação encontrada. As propostas de encaminhamento incluem medidas preventivas, corretivas, processuais ou materiais que a equipe de auditoria considera necessárias para compatibilizar a situação encontrada com os critérios estipulados.

Na matriz de achados, as propostas de encaminhamento devem ser detalhadas, listando as ações demandadas do gestor para suprimir as causas do achado e, eventualmente, reparar os efeitos.

i) Benefícios Esperados

Neste elemento, registra-se o que se espera como consequência do acolhimento das proposições da equipe de auditoria. Os benefícios esperados incluem as alterações específicas na situação encontrada, decorrentes da intervenção recomendada, e os produtos objetivamente avaliáveis gerados pela implementação das propostas de encaminhamento.

No desenvolvimento do achado de auditoria, é importante diferenciar claramente entre causa e consequência, assegurando que cada condição tenha sua respectiva causa e consequência analisadas adequadamente.

11. Relatório de Auditoria

Concluídos os trabalhos de auditoria governamental, os resultados devem ser comunicados formalmente aos usuários por meio de um relatório de auditoria. Este documento é o produto final mais importante do processo de auditoria, transmitindo ao Chefe do Poder ou ao responsável pelo órgão/entidade os resultados e recomendações relevantes.

O relatório deve expressar claramente as constatações, análises, opiniões, conclusões e propostas de encaminhamento, variando conforme a natureza e complexidade de cada auditoria. Ele deve ser um instrumento de comunicação claro, objetivo e imparcial, visando contribuir para a tomada de decisões e providências cabíveis.

11.1. Requisitos de Qualidade dos Relatórios

O relatório de auditoria deve ser redigido de forma clara, objetiva e imparcial, evitando rebuscamento. Sua redação deve atender aos seguintes critérios:



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

- ✓ **Clara:** Informações apresentadas de forma lógica e bem ordenada.
- ✓ **Precisa:** Livre de incertezas ou ambiguidades.
- ✓ **Oportuna:** Divulgada em tempo hábil.
- ✓ **Imparcial:** Fiel aos fatos e evidências.
- ✓ **Objetiva:** Direta e útil, sem distorções.
- ✓ **Concisa:** Breve, sem detalhes desnecessários.
- ✓ **Completa:** Descrição completa e sem omissões.
- ✓ **Conclusiva:** Permite a formação de opinião clara.
- ✓ **Construtiva:** Oferece sugestões de medidas corretivas.
- ✓ **Simples:** Linguagem de fácil compreensão.
- ✓ **Imparcial:** Relatada sem influências pessoais.

11.2. Estrutura e Conteúdo do Relatório de Auditoria

O relatório de auditoria representa o pilar central do processo, consolidando a comunicação clara e completa dos objetivos, metodologia adotada, descobertas, conclusões e recomendações. Sua estrutura é meticulosamente elaborada com base na matriz de achados, priorizando a concisão ao relatar ocorrências que não conduzem a recomendações específicas.

11.2.1. Folha de rosto

A folha de rosto é o ponto inicial de apresentação do relatório de auditoria, contendo de maneira concisa e precisa as informações identificadoras do trabalho de auditoria realizado. Este elemento proporciona uma visão inicial clara sobre o escopo, os responsáveis, e o contexto do processo de auditoria em questão.

11.2.2. Resumo

O resumo é uma síntese estratégica que enfatiza o objetivo da auditoria, as questões investigadas, a metodologia empregada, os achados mais significativos, o escopo do volume de recursos fiscalizados, os potenciais benefícios decorrentes, além das conclusões cruciais e das recomendações estratégicas para encaminhamento.

11.2.3. Sumário

O sumário compreende a listagem dos títulos e subtítulos das seções seguintes, acompanhados pela indicação precisa das respectivas páginas onde podem ser encontrados. Este recurso facilita a navegação pelo documento, permitindo um acesso rápido e eficiente aos temas abordados e suas localizações específicas no relatório de auditoria.

11.2.4. Introdução

A introdução contextualiza o trabalho de auditoria ao abordar seus antecedentes relevantes, o objetivo específico que direcionou a realização da auditoria, o escopo detalhado que delimita sua abrangência, a estratégia metodológica adotada para a coleta



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

e análise de dados, além da estrutura organizacional do relatório que guia a apresentação sistemática dos resultados e conclusões alcançadas.

11.2.5. Achados de auditoria

Devem ser estruturados de forma abrangente, abordando descrição detalhada da situação encontrada, critérios de auditoria aplicados, evidências coletadas, análise das causas raiz, efeitos identificados, conclusões derivadas e propostas de encaminhamento. Esses documentos devem descrever claramente a natureza e a extensão dos eventos examinados, assim como o escopo do trabalho realizado.

11.2.6. Conclusão

Sintetiza os fatos investigados, fornecendo uma resposta clara à questão fundamental da auditoria e abordando as respostas para as questões específicas delineadas no escopo do trabalho de auditoria. Ele condensa as descobertas de forma concisa e precisa, garantindo uma compreensão abrangente dos resultados obtidos e das conclusões alcançadas.

11.2.7. Propostas de encaminhamento

Este item registra propostas específicas para resolver os problemas identificados, fundamentadas na análise de causa e efeito dos achados. As sugestões devem ser concretas e evitar generalizações, abrangendo todas as recomendações elaboradas para cada achado individualmente.

11.2.8. Apêndices e anexos do relatório

Documentos relacionados aos temas tratados, porém não essenciais para a compreensão principal do relatório, devem ser anexados como apêndices ou anexos. Isso pode incluir memórias de cálculo, protocolos de teste detalhados e descrições adicionais, contribuindo para manter a concisão do relatório sem comprometer o entendimento do leitor.

12. Etapas Posteriores à Elaboração do Relatório

12.1. Plano de Ação

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

Uma vez pactuado o Plano de Ação, o monitoramento das ações deve ser realizado em sintonia com o servidor ou agente responsável.

O Plano de Ação deve conter as determinações e recomendações efetuadas pela SCITP (o que deve ser feito), cabendo aos responsáveis pelos órgãos ou entidades auditados indicar, em cada caso:



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

- ✓ **Detalhamento das medidas a serem adotadas** (como será feito);
- ✓ **Responsáveis pela implementação das medidas** (quem irá fazer);
- ✓ **Prazo previsto para a implementação** (quando será feito).

12.2. Follow-up

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

- ✓ **Implementada;**
- ✓ **Não implementada;**
- ✓ **Dependente de outros órgãos ou entidades** (quando todas as ações no âmbito do órgão ou entidade foram tomadas, mas ainda restam ações por parte de outros órgãos ou entidades, internos ou externos);
- ✓ **Ausência de fato similar** (quando não ocorreram fatos que permitissem a implementação da recomendação).

O auditor de controle interno ou a equipe de trabalho da auditoria analisa as informações contidas no follow-up, podendo aceitar ou não a classificação feita pelo órgão ou entidade auditados. Caso entenda que a fragilidade não foi sanada, é feita a reclassificação do seu status.

12.3. Comunicação de Achados

Estabelecer diretrizes claras sobre como comunicar os achados da auditoria é essencial para garantir a transparência e a eficácia do processo de auditoria. A comunicação eficaz dos achados envolve a elaboração de relatórios bem estruturados e formatados de maneira consistente. A seguir, são apresentadas as diretrizes para a comunicação de achados de auditoria:

12.3.1. Estrutura do Relatório de Auditoria

A estrutura do relatório de auditoria deve seguir um formato padronizado que facilite a compreensão e a análise dos achados. A estrutura recomendada é a seguinte:

- a) Folha de Rosto:**
 - Título do Relatório
 - Identificação do Órgão/Entidade Auditado
 - Data da Auditoria
 - Nome e Cargo dos Auditores Responsáveis
- b) Resumo Executivo:**
 - Visão geral dos principais achados e recomendações
 - Objetivo e escopo da auditoria



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

- Principais conclusões
- c) **Sumário:**
 - Lista de seções e subseções do relatório com números de página
- d) **Introdução:**
 - Contexto e justificativa da auditoria
 - Objetivos específicos
 - Metodologia utilizada
- e) **Achados de Auditoria:**
 - Descrição detalhada dos achados
 - Evidências coletadas
 - Análise e interpretação dos dados
 - Referências a normas e regulamentos aplicáveis
- f) **Conclusões:**
 - Resumo das principais conclusões baseadas nos achados
 - Impacto dos achados na organização
- g) **Recomendações:**
 - Sugestões específicas para correção dos desvios identificados
 - Prioridade e prazo para implementação
- h) **Plano de Ação:**
 - Ações propostas pelo órgão/entidade auditado para resolver os achados
 - Responsáveis pela implementação
 - Prazos estabelecidos
- i) **Apêndices e Anexos:**
 - Documentos de suporte, tabelas, gráficos e outras informações relevantes

12.3.2. Formato do Relatório de Auditoria

O formato do relatório deve ser claro e profissional, facilitando a leitura e a interpretação das informações. As seguintes diretrizes de formatação são recomendadas:

- ✓ **Fonte e Tamanho:** Utilizar uma fonte legível (como Arial ou Times New Roman) em tamanho 12 para o texto principal.
- ✓ **Cabeçalhos:** Utilizar cabeçalhos e sub cabeçalhos para estruturar o conteúdo e facilitar a navegação.
- ✓ **Numeração de Páginas:** Numerar todas as páginas do relatório.
- ✓ **Espaçamento:** Utilizar espaçamento adequado entre linhas e parágrafos para melhorar a legibilidade.
- ✓ **Tabelas e Gráficos:** Incluir tabelas e gráficos para ilustrar dados quantitativos, garantindo que estejam bem rotulados e explicados.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

- ✓ **Referências e Citações:** Incluir referências a normas, regulamentos e outras fontes de informação utilizadas na auditoria.

12.3.3. Comunicação dos Achados aos Interessados

A comunicação dos achados deve ser feita de maneira clara e objetiva, garantindo que todas as partes interessadas compreendam as implicações e as ações necessárias. As seguintes etapas são recomendadas:

a) Reunião de Apresentação:

- ✓ Realizar uma reunião com o órgão/entidade auditado para apresentar os achados e discussões preliminares.
- ✓ Permitir que o auditado forneça feedback e esclarecimentos.

b) Distribuição do Relatório:

- ✓ Enviar o relatório final aos gestores e responsáveis pelo órgão/entidade auditado.
- ✓ Garantir que todas as partes interessadas relevantes recebam uma cópia do relatório.

c) Follow-up:

- ✓ Estabelecer um cronograma de follow-up para monitorar a implementação das recomendações.
- ✓ Realizar revisões periódicas e atualizações conforme necessário.

A adoção dessas diretrizes garantirá que os achados da auditoria sejam comunicados de maneira eficaz, contribuindo para a melhoria contínua dos processos e controles internos da organização.

13. Demais Instrumentos de Auditoria e Controle Interno

13.1. Inspeção

Inspeções podem ser realizadas sempre que a utilização de procedimentos de fiscalização for necessária para a apuração, in loco, de situações específicas.

A inspeção consiste em um ato físico de verificação atento e minucioso do objeto em exame (por exemplo, bens móveis e imóveis), dentro ou fora das instalações da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Arcoverde. O objetivo principal é constatar a existência, características ou condições físicas do objeto sob inspeção.

O resultado da inspeção será documentado em um Relatório de Inspeção, onde o auditor de controle interno ou a equipe de inspeção apresentará seus comentários e conclusões sobre os trabalhos realizados. Serão apontadas todas as falhas e irregularidades observadas, e sugeridas as medidas corretivas cabíveis.

13.2. Levantamento



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

Levantamentos podem ser realizados in loco nos órgãos ou entidades, independentemente da realização de auditoria, inspeção ou acompanhamento posterior.

O resultado do levantamento será documentado em um Relatório de Levantamento, onde o auditor de controle interno ou a equipe apresentará seus comentários e conclusões sobre os trabalhos realizados.

O levantamento deve ser realizado estritamente para o cumprimento de seu objetivo.

13.3. Acompanhamento

O resultado do acompanhamento será documentado em Relatórios de Acompanhamento, os quais são documentos periódicos nos quais o auditor de controle interno ou a equipe apresentará seus comentários e conclusões sobre os trabalhos realizados no período em que o instrumento de fiscalização foi utilizado.

13.4. Checklists e Formulários

Disponibilizar checklists e formulários padronizados para auxiliar os auditores na coleta de informações de forma estruturada e organizada é uma prática fundamental para garantir a consistência e a eficiência do processo de auditoria. A seguir, são apresentadas as diretrizes para a utilização e a elaboração desses documentos:

13.4.1. Objetivos dos Checklists e Formulários

Os checklists e formulários visam:

- **Padronizar a Coleta de Dados:** Garantir que todas as informações relevantes sejam coletadas de maneira uniforme.
- **Facilitar a Documentação:** Auxiliar os auditores a registrar suas observações e achados concisamente.
- **Apoiar a Análise:** Proporcionar uma base estruturada para a análise das informações coletadas.
- **Melhorar a Eficiência:** Reduzir o tempo necessário para a coleta e organização de dados.

13.4.2. Tipos de Checklists e Formulários

Os principais tipos de checklists e formulários utilizados no processo de auditoria são:

- a. **Checklist de Preparação da Auditoria:**
 - Itens a serem verificados antes do início da auditoria, como a definição do escopo, a revisão de documentos preliminares e a comunicação com as partes interessadas.
- b. **Checklist de Coleta de Dados:**
 - Lista de documentos e informações a serem coletados durante a auditoria, categorizados por área ou tema.
- c. **Formulário de Entrevista:**



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

- Estrutura padronizada para a condução de entrevistas com funcionários, incluindo perguntas específicas e espaço para anotações.
- d. **Formulário de Observação:**
 - Documento para registrar observações feitas durante inspeções físicas ou visitas aos locais auditados.
- e. **Checklist de Verificação de Conformidade:**
 - Lista de critérios e normas a serem verificadas para avaliar a conformidade com regulamentos e políticas internas.
- f. **Formulário de Relatório de Achados:**
 - Modelo para documentar os achados da auditoria, incluindo descrição, evidências, impacto e recomendações.

13.4.3. Elaboração e Atualização dos Checklists e Formulários

Para garantir a eficácia dos checklists e formulários, é importante seguir as seguintes diretrizes:

- **Clareza e Objetividade:** Utilizar linguagem clara e objetiva, evitando ambiguidades.
- **Relevância:** Incluir apenas itens e questões pertinentes ao escopo da auditoria.
- **Flexibilidade:** Permitir espaço para anotações adicionais e observações específicas do auditor.
- **Revisão e Atualização:** Revisar periodicamente os checklists e formulários para garantir que estejam atualizados e conforme as mudanças nas normas e procedimentos.

13.4.4. Acesso e Utilização

Os checklists e formulários padronizados devem estar facilmente acessíveis a todos os auditores. Recomenda-se:

- **Disponibilização Digital:** Armazenar os documentos em formato digital em um repositório acessível, como uma intranet ou um sistema de gestão de documentos.
- **Treinamento:** Fornecer treinamento aos auditores sobre o uso correto dos checklists e formulários.
- **Feedback:** Incentivar os auditores a fornecerem feedback sobre a usabilidade e a eficácia dos documentos, para contínua melhoria.

A adoção de checklists e formulários padronizados contribuirá para a condução de auditorias mais organizadas, eficientes e eficazes, assegurando a qualidade e a consistência dos processos de auditoria.

14. Considerações Finais

Os trabalhos da Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública (SCITP) da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Arcoverde devem seguir rigorosamente a metodologia estabelecida neste Manual de Auditoria Interna. A



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

SCITP é responsável pela realização de atualizações no manual, garantindo que ele permaneça abrangente e atualizado conforme as necessidades e diretrizes vigentes.

Além de assegurar a conformidade com as normas e procedimentos delineados, a SCITP deve promover a capacitação contínua dos auditores e demais profissionais envolvidos, visando aprimorar suas habilidades e conhecimentos. Isso inclui a realização de treinamentos periódicos, workshops e seminários sobre as melhores práticas de auditoria e controle interno, adaptando-se às evoluções tecnológicas e mudanças regulatórias.

Outro aspecto crucial é a transparência e a comunicação eficaz dos resultados das auditorias. A SCITP deve manter um canal de comunicação aberto com todos os stakeholders, incluindo gestores, servidores e a sociedade em geral, divulgando os achados e recomendações de maneira clara e acessível. Este compromisso com a transparência fortalece a confiança pública nas instituições e promove uma cultura de responsabilidade e melhoria contínua no município.

A SCITP deve, ainda, implementar mecanismos de monitoramento e avaliação contínuos, permitindo a detecção precoce de desvios e a correção oportuna de falhas. Essa abordagem proativa contribui para a eficácia das ações de controle interno e assegura que os recursos públicos sejam geridos de maneira eficiente e eficaz, em benefício de toda a comunidade.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

ANEXO

Anexo I – Modelo de Comunicação Interna

Ao (à) Senhor(a) [Nome do Destinatário] [Cargo do Destinatário]

Assunto: [Descrever o objetivo pretendido]

A Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública do Município, órgão responsável pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo de Arcoverde realizará Auditoria Interna neste (a) órgão/entidade, conforme estabelecido no Plano Anual de Auditoria Interna para o presente exercício.

A Matriz de Planejamento, anexa a este documento, detalha todos os aspectos da auditoria, incluindo potenciais achados, informações requeridas, procedimentos adotados e o cronograma de execução.

Conforme o § 4º do art. 17 da Lei Complementar Municipal nº 018/2020, solicitamos as seguintes informações:

1. [Descrever os Processos, Documentos ou Informações]
2. [Descrever os Processos, Documentos ou Informações]
3. [Descrever os Processos, Documentos ou Informações]

Ressaltamos a importância de atender aos prazos estabelecidos, com a data limite de DD/MM/AAAA para a resposta. Caso haja impossibilidade de cumprimento, solicitamos justificativa formalizada até a referida data.

Agradecemos antecipadamente a colaboração, garantindo livre acesso às instalações e documentos necessários para a condução dos trabalhos.

Atenciosamente,

Arcoverde/PE, DD de MM de AAAA.

[Nome do Responsável pela Secretaria] [Cargo] [Matrícula e Rubrica]



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

Anexo II – Modelo de Comunicação Interna de Requisição (Submissão Prévia de Achado)

Ao (à) Senhor(a) [Nome do Destinatário] [Cargo do Destinatário],

Conforme o disposto no artigo 8º da Lei Complementar Municipal nº 018/2020 e considerando o Processo nº NNN/AAAA, a Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública solicita sua avaliação sobre os seguintes achados de auditoria:

1. [Descrição detalhada do achado, incluindo situação encontrada, objetos auditados, critérios, evidências, causas, efeitos e proposta de encaminhamento]
2. [Descrição detalhada do achado, incluindo situação encontrada, objetos auditados, critérios, evidências, causas, efeitos e proposta de encaminhamento]
3. [Descrição detalhada do achado, incluindo situação encontrada, objetos auditados, critérios, evidências, causas, efeitos e proposta de encaminhamento]
4. [Descrição detalhada do achado, incluindo situação encontrada, objetos auditados, critérios, evidências, causas, efeitos e proposta de encaminhamento]

Solicitamos que cada achado seja analisado quanto à necessidade de esclarecimentos ou justificativas, anexando documentação comprobatória, se necessário.

Além disso, solicitamos sua manifestação sobre as propostas apresentadas pela equipe de auditoria interna, indicando prazos estimados para implementação das medidas sugeridas, com a possibilidade de propor alternativas viáveis.

Atendendo aos prazos estipulados, solicitamos resposta até DD/MM/AAAA. Em caso de impossibilidade, solicitamos justificativa fundamentada até esta data.

Atenciosamente,

Arcoverde/PE, DD de MM de AAAA.

[Nome do Auditor] [Cargo] [Matrícula e Rubrica]



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

Anexo III – Modelo de Relatório de Auditoria

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº XXX/AAAA – PROCESSO Nº XXXX/AAAA

Nome do Órgão/Entidade Auditada: [Nome do Órgão/Entidade] Período de Realização: [Data de Início] a [Data de Término]

Resumo

Este relatório apresenta os resultados da auditoria interna realizada no [Nome do Órgão/Entidade], conforme estabelecido no processo mencionado acima. O relatório inclui uma visão geral do trabalho realizado, sem detalhamento dos fatos, abrangendo os objetivos e questões de auditoria, metodologia utilizada, volume de recursos fiscalizados, benefícios estimados e os principais achados, conclusões e propostas de encaminhamento.

Sumário

1. **Introdução** 1.1 Deliberação que originou o trabalho 1.2 Visão geral do objeto auditado 1.3 Objetivo e questões de auditoria 1.4 Metodologia utilizada e limitações 1.5 Volume de recursos fiscalizados 1.6 Benefícios estimados da auditoria 1.7 Área de responsabilidade
2. **Achados de Auditoria** 2.1 Achado 1 - Descrição do achado - Situação encontrada - Objetos auditados - Critérios aplicados - Evidências coletadas - Causas identificadas - Efeitos observados - Conclusões - Propostas de encaminhamento 2.2 Achado 2 - Descrição do achado - Situação encontrada - Objetos auditados - Critérios aplicados - Evidências coletadas - Causas identificadas - Efeitos observados - Conclusões - Propostas de encaminhamento [Incluir outros achados conforme necessário]
3. **Conclusão**
4. **Proposta de Encaminhamento**

Registramos as medidas que a Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública deve propor ao gestor ou unidade responsável. Incluem-se todas as propostas, tanto para a correção dos achados quanto para melhorias adicionais. Responsáveis pelos achados devem ser claramente identificados.

Arcoverde/PE, DD de MM de AAAA.

[Nome do Auditor] [Cargo] [Matrícula e Rubrica]

Anexos:

São documentos complementares relacionados aos assuntos tratados neste relatório, tais como memórias de cálculo, protocolos de testes e descrições detalhadas, que não são essenciais para a compreensão principal do relatório, mas estão disponíveis para referência.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

Anexo IV – Modelo de Nota Técnica

Nota Técnica nº: Processo administrativo nº: Interessado: Assunto:

1. Origem da Demanda

Descrever brevemente o contexto que originou a necessidade desta nota técnica.

2. Fundamentação

Apresentar os fundamentos legais, normativos ou técnicos que embasam a análise realizada.

3. Entendimento da Auditoria Interna

Incluir a análise realizada pela auditoria interna, detalhando os principais pontos abordados, conclusões alcançadas e recomendações pertinentes.

Arcoverde - PE, DD de MM de AAAA.

[Nome do Auditor] [Cargo] [Matrícula e Rubrica]

Obs.: Este modelo de nota técnica serve para documentar e formalizar o entendimento da auditoria interna sobre questões específicas, proporcionando uma base sólida para futuras decisões e ações corretivas.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

Anexo V – Matriz de Planejamento

Unidade:

Objetivo:

Auditor de Controle Interno:

Matriz de Planejamento

ID	Área ou Processo	Objetivo da Auditoria	Metodologia	Período	Responsável Técnico

Instruções:

1. **ID:** Número único atribuído a cada auditoria para referência e acompanhamento dentro do sistema de gestão de auditoria da organização.
2. **Área ou Processo:** Indicação clara da área funcional ou departamento específico que será auditado, para direcionar a auditoria para a parte relevante da organização.
3. **Objetivo da Auditoria:** Definição clara do propósito principal da auditoria, descrevendo o que será avaliado, como conformidade com normas, identificação de oportunidades de melhoria, ou avaliação da eficácia de controles.
4. **Metodologia:** Especificação da abordagem metodológica a ser utilizada na auditoria, incluindo técnicas como entrevistas, revisão documental e observação no local, para garantir consistência e rigor na condução da auditoria.
5. **Período:** Indicação do intervalo de tempo planejado para a auditoria, com datas de início e término, para programação e coordenação eficazes dos recursos necessários.
6. **Responsável Técnico:** Identificação da pessoa ou equipe responsável pela condução técnica da auditoria, assegurando clareza sobre quem é responsável pela execução e pelos relatórios da auditoria.

Ao preencher todas essas colunas de forma completa e precisa, a Matriz de Planejamento de Auditoria se torna uma ferramenta eficaz para organizar e guiar o processo de auditoria, garantindo que todos os aspectos importantes sejam considerados e documentados adequadamente.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

Anexo VI – Matriz dos Achados

Unidade:

Objetivo:

Auditor de Controle Interno:

Matriz dos Achados

ID	Achado	Causa	Efeito	Recomendação	Status

Instruções:

1. **ID:** Esta coluna deve conter um número ou código único que identifica cada achado de auditoria de forma exclusiva. Isso facilita o acompanhamento e a referência aos achados.
2. **Achado:** Nesta coluna, deve-se descrever de forma clara e concisa o problema, a não conformidade ou a oportunidade de melhoria identificada durante a auditoria. O achado deve ser redigido de forma objetiva, evitando opiniões ou julgamentos.
3. **Causa:** Nesta coluna, deve-se analisar e identificar a(s) causa(s) raiz que originaram o achado. A análise de causa é fundamental para determinar as ações corretivas e preventivas adequadas.
4. **Efeito:** Nesta coluna, deve-se descrever os impactos, as consequências ou os riscos associados ao achado de auditoria. Essa informação ajuda a priorizar a resolução dos achados com base em seu nível de criticidade.
5. **Recomendação:** Nesta coluna, devem-se registrar as sugestões e propostas de ação para resolver ou mitigar o achado de auditoria. As recomendações devem ser claras, objetivas e factíveis.
6. **Status:** Nesta coluna, deve-se indicar a situação atual do tratamento do achado. Alguns possíveis status podem ser: "Pendente", "Em andamento", "Concluído" ou "Cancelado".

Essa estrutura de coluna fornece uma visão geral e detalhada dos achados de auditoria, facilitando o acompanhamento, a priorização e a implementação das ações corretivas e preventivas necessárias.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

Anexo VII – Modelo de Matriz de Risco

Órgão ou Entidade Auditável	Materialidade	Relevância	Criticidade	Risco de Auditoria
[Nome do Órgão/Entidade]	[Alta/Média/Baixa]	[Alta/Média/Baixa]	[Alta/Média/Baixa]	[Alto/Médio/Baixo]
...

Explicações das Colunas:

- **Órgão ou Entidade Auditável:** Nome da área, departamento ou processo que está sendo avaliado.
- **Materialidade:** Grau de importância relativa ou representatividade do valor, ou volume dos recursos envolvidos.
- **Relevância:** Aspecto ou fato importante para o alcance dos objetivos do órgão ou entidade, independentemente de ser economicamente significativo.
- **Criticidade:** Combinação de vulnerabilidades, fraquezas e pontos de controle com riscos latentes, indicando possíveis problemas de legalidade, eficácia ou eficiência.
- **Risco de Auditoria:** Avaliação do risco geral associado à área auditável, com base na materialidade, relevância e criticidade.

Observações:

- **Materialidade:** Pode ser classificada como Alta, Média ou Baixa, dependendo da magnitude dos recursos envolvidos.
- **Relevância e Criticidade:** Também podem ser classificadas como Alta, Média ou Baixa, indicando a importância e o nível de risco percebido nas áreas auditáveis.
- **Risco de Auditoria:** Resultado da análise combinada de materialidade, relevância e criticidade, determinando a priorização das atividades de auditoria.

Este modelo permite uma estrutura clara para classificar e priorizar as áreas de maior risco na organização, facilitando a elaboração de um Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAAI) robusto e eficaz.