



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

	Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	SCI-NP 04
Assunto: AUDITORIA INTERNA			
Versão: 03	Data de elaboração: 14/10/2013 VERSÃO 02 17/08/2022 VERSÃO 03	Data de aprovação: 30/09/2015 versão 02 17/08/2022 versão 03	Data de vigência: 30/09/2015 vs 02 VS 03: A partir da sua publicação
Ato de aprovação: Decreto nº 6.630/15 VS 02 /VS 03		Unidade responsável: Controladoria Geral do Município	
Revisada em: 17/08/2022		Revisada por: CGM	
Anexos: Anexo I - Modelo Plano de Auditoria Anexo II - Modelo Programa de Auditoria Anexo III – Modelo de Ordem de Planejamento Anexo IV – Modelo de Ordem de Serviço de Auditoria-OSA Anexo V –Modelo de Solicitação Técnica Anexo VI – Planejamento de Auditoria Anexo VII – Modelo Comunicado de Auditoria Anexo VIII - Modelo Matriz de Achados Anexo VIII-A - Modelo Plano de Ação Anexo IX - Modelo Extrato de Entrevista Anexo X – Modelo de Constatações Preliminares Anexo XI – Modelo de Nota de Auditoria Anexo XII – Modelo de Relatório de Auditoria Anexo XIII – Modelo de Aprovação de Relatório sem Ressalvas Anexo XIV – Modelo de Aprovação de Relatório de Auditoria com Ressalvas Anexo XV - Fluxograma			

Aprovação:

Carimbo e Assinatura do Secretário (a)

Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do

Município

1. OBJETIVO:

Tem por objetivo estabelecer os procedimentos e metodologia para a realização de auditorias internas, no âmbito da administração direta e indireta ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município da Serra, a serem observados pela Controladoria Geral do Município, bem como pelas unidades executoras do sistema de controle interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

2. ABRANGÊNCIA:

- Subsecretaria de Auditoria Interna e Controle – CGM.
- Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e da administração indireta.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

- 3.1. Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, artigos 31, 70 e 74.
- 3.2. Lei Orgânica do Município de Serra, Art. 190.
- 3.3. Lei Federal nº 4.320/1964, artigos 76, 77, 78, 79 e 80.
- 3.4. Lei Federal Complementar nº 101/2000, artigos 54 e 59.
- 3.5. Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna.
- 3.6. Resolução CFC nº 986/03, alterada pela Resolução CFC nº 1.329/2011, que aprova a Norma Brasileira de Contabilidade - NBC TI 01.
- 3.7. Resolução TC/ES nº 227, de 25 de agosto de 2011.
- 3.8. Lei Municipal nº 4.080/2013 - Institui Sistema de Controle Interno dos poderes Executivos e Legislativo do Município da Serra e dá outras providências.
- 3.9. Lei Municipal nº 4.865/2018 – Altera e consolida a Legislação Orgânica da Controladoria Geral do Município e da outra providência.

4. DEFINIÇÕES:

- 4.1. **Auditoria:** é o processo sistemático, documentado e independente, realizado com a utilização de técnicas de amostragem e metodologia própria para avaliar uma determinada situação ou condição e verificar o atendimento de critérios obtendo evidências e relatando o resultado da avaliação.
- 4.2. **Unidade Auditada:** Unidade da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal e da administração indireta.
- 4.3. **Auditoria Interna:** auditoria Interna é uma atividade de avaliação independente e de assessoramento da administração, voltada para o exame e avaliação da adequação, eficiência e eficácia dos sistemas de controle, bem como da qualidade do desempenho das áreas, em relação às atribuições e aos planos, às metas, aos objetivos e as políticas definidos para as mesmas.
- 4.4. **Auditoria Planejada:** auditoria prevista no Plano Anual de Auditorias - PAAI, para realização ao longo de um exercício.
- 4.5. **Planejamento de Auditoria:** consiste na preparação do escopo da auditoria, no detalhamento das informações a serem requeridas, nos exames preliminares das áreas, atividades, produtos e processos, atos e fatos objetos da auditoria, na representatividade e amplitude, na amostragem, nas questões macro, nos resultados esperados, na legislação aplicável, nos procedimentos e ações da auditoria, nas técnicas de auditoria a serem empregadas, na existência de pendências da unidade auditada com órgãos de controle, devendo abranger todo o exercício a ser auditado no cronograma da auditoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

4.6. Ordem de Planejamento de Auditoria - OPA: é o documento por meio do qual são expedidas determinações para que os auditores/equipe elaborem o planejamento do trabalho de auditoria a ser realizado.

4.7 Ordem de Serviço de Auditoria - OSA: documento de caráter formal utilizado para autorizar a realização dos trabalhos de auditoria a serem executadas pelos **Auditores**.

4.8. Solicitação Técnica: documento formal encaminhado ao responsável pela unidade auditada para requisição de documentos e/ou informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria previstos em Ordem de Serviço.

4.9 Nota de Auditoria: documento por meio do qual a Controladoria comunica ao órgão/entidade auditada, imediatamente após a constatação pela equipe de auditoria, a ocorrência de falha, irregularidade ou situação crítica, que requeira adoção de providências imediatas para reparar, mitigar ou evitar prejuízo maior à instituição auditada e ao erário.

4.10 Matriz de Constatações Preliminares: são achados de auditoria relatados à alta administração da unidade auditada, que indicam a existência de falhas, riscos ou irregularidades, para que a mesma tome conhecimento e se manifeste (esclarecimentos, avaliações ou informações adicionais), de forma a contribuir para que a equipe de auditoria possa confirmar ou rever suas conclusões com maior precisão.

4.11 Plano de Ação: é a proposta a ser apresentada pela unidade auditada para correção das falhas identificadas pelos auditores, indicando as ações a serem implementadas com as recomendações pontuadas no relatório, o (s) respectivos responsável (eis) e o prazo para a execução.

4.12 Subsecretaria de Auditoria Interna e Controle - SAIC: instância de segunda linha de defesa, estabelecida na estrutura organizacional do Órgão Executor do Município da Serra, Controladoria Geral do Município – CGM, para realizar ações de supervisão e monitoramento dos controles internos da gestão, como por exemplo, comissão permanente, unidade administrativa ou assessoria específica, para tratar de riscos, controles internos.

4.13 Diretoria de Fiscalização, Inspeção e Auditoria – DFIA: Órgão de execução de atividades de Controle, conforme disposto na Lei 4.865/2018 da Controladoria Geral do Município.

Classificação (Tipos de Auditoria);

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

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

III. **Auditoria Contábil:** compreende o exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

patrimônio de uma unidade, entidade ou projeto. Objetivam obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas. Tem por objeto, também, verificar a efetividade e a aplicação de recursos externos, oriundos de agentes financeiros e organismos internacionais, por unidades ou entidades públicas executoras de projetos celebrados com aqueles organismos com vistas a emitir opinião sobre a adequação e fidedignidade das demonstrações financeiras.

IV. **Auditoria Operacional:** consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, das unidades ou entidades da administração pública municipal, programas de governo, projetos, atividades, ou segmentos destes, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações, que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial. Este tipo de procedimento de auditoria, consiste numa atividade de assessoramento ao gestor público, com vistas a aprimorar as práticas dos atos e fatos administrativos, sendo desenvolvida de forma tempestiva no contexto do setor público, atuando sobre a gestão, seus programas governamentais e sistemas informatizados.

V. **Auditoria Especial:** é a auditoria não planejada no Plano Anual de Auditorias - PAA, gerada por demanda, por denúncia ou por solicitação específica de autoridade competente, autorizada pelo Controlador Geral, desde que o mesmo considere a demanda relevante e possua disponibilidade para atendê-la, objetiva também o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, e classifica-se nesse tipo os demais trabalhos de auditoria não inseridos em outras classes de atividades.

- **Achado de Auditoria** - Qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, constituído de quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório. O achado pode ser negativo (quando revela impropriedade ou irregularidade) ou positivo (quando aponta boas práticas de gestão).
- **Evidências** - Informações obtidas durante a auditoria no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe, podendo ser classificadas como físicas, orais, documentais e analíticas.
- **Controle Interno** - Processo integrado efetuado pela direção e corpo de funcionários, estruturado para enfrentar os riscos e fornecer segurança aos procedimentos realizados pela administração municipal.
- **Controles internos administrativos** - Ações, métodos ou procedimentos adotados pela Prefeitura Municipal ou por um de seus órgãos, compreendendo a administração com seus diversos níveis gerenciais, relacionados com a eficiência operacional e obediência às diretrizes estratégicas, para possibilitar a realização de objetivos e metas estabelecidas.
- **Sistema de controles internos** - Conjunto integrado de componentes de controle de atividades utilizados pela Prefeitura Municipal, reduzindo os riscos e possibilitando um acompanhamento permanente dessas ações.
- **Procedimentos e Técnicas de Auditoria** - Constituem na aplicação de um conjunto de métodos e técnicas por parte do auditor, que lhe permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para fundamentar sua opinião e conclusões.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- **Amostragem** - É o procedimento pelo qual se obtém informação sobre um todo (população), examinando-se apenas uma parte do mesmo (amostra), a amostra deve ser representativa da população auditada, para uma amostra ser representativa, cada item da população deve ter a mesma chance de ser selecionado, ou seja, de ser incluído na amostra.
- **Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI** – Documento contendo a programação dos trabalhos de auditoria nas atividades da administração direta e indireta do Município de Serra, para o período de um ano.
- **Programa de Auditoria - PA** - É um programa de trabalho detalhado que se destina a orientar adequadamente o trabalho da equipe de auditoria, ao qual deverá: indicar a área auditada; definir os objetivos, definir o escopo, elaborar o cronograma de execução, definir os recursos humanos envolvidos (horas/homem), e; elaborar o roteiro de execução dos trabalhos. Configura-se a base dos procedimentos para a identificação, análise, avaliação e registro da informação durante a execução dos trabalhos.
- **Papéis de Trabalho** - É o conjunto de documentos e apontamentos com informações e provas reunidas pelo auditor, preparados de forma manual, por meios eletrônicos ou por outros meios, que constituem a evidência do trabalho executado e o fundamento de sua opinião.
- **Monitoramento** - Verificação posterior do cumprimento de ações implementadas sobre os pontos das recomendações realizadas nas auditorias executadas.
- **Análise Preliminar do Objeto de Auditoria** - Compreende o levantamento de todas as fontes de informações e a obtenção de dados dos quais serão extraídos os elementos necessários à compreensão da entidade e/ou do objeto a ser auditado.

5. Competência e Responsabilidades:

5.1 - Compete à Subsecretaria de Auditoria Interna e Controle:

5.1.1 cumprir as determinações da Instrução Normativa, quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das auditorias internas;

5.1.2 prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

5.1.3 revisar e divulgar a Norma de Procedimento Instrução Normativa junto a todas as unidades da estrutura organizacional das administrações direta e indireta, que ficam sujeitas às auditorias internas;

5.1.4 manter a Instrução Normativa devidamente atualizada.

5.2 - Compete às Unidades Sujeitas às Auditorias Internas:

5.2.1 consultar à **Subsecretaria de Auditoria Interna e Controle**, por escrito, sobre os procedimentos a serem adotados, sempre que surgirem situações relacionadas à atividade de auditoria interna, que não estejam contempladas ou adequadamente esclarecidas na Instrução Normativa;

5.2.2 manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, quanto às obrigações das unidades sujeitas às auditorias internas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6. Procedimentos:

PLANEJAMENTO DA AUDITORIA

6.1 - Gabinete da Controladoria Geral do Município - CGM/GAB

6.1.1 - Realiza os exames preliminares das áreas, atividades, produtos e processos, para definir a amplitude e a época do trabalho a ser realizado, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração, utilizando-se de variáveis como: a materialidade, a relevância e a criticidade.

6.1.2 - Elabora a proposta do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAAI) para o ano seguinte em conjunto com o Subsecretário e a Diretoria de Fiscalização, Inspeção e Auditoria.

6.1.3 - Revisa e envia a proposta de Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAAI) ao Prefeito Municipal para aprovação.

6.2 - Gabinete do Prefeito Municipal

6.2.1 - Analisa e aprova o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAAAI)

6.2.2 - Sugere alterações no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAAAI) e envia a CGM/GAB

6.3 – Controladoria Geral do Município/GAB

6.3.1 - Recebe e aprova as alterações propostas pelo Prefeito

6.3.2 - Encaminha à CGM/SAIC –Subsecretaria de Auditoria Interna e Controle

6.4 – Controladoria Geral do Município/SAIC

6.4.1 - Acompanha e executa o planejamento e desenvolvimento do PAAAI - Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna

6.4.2 - Revisa, quando necessário o PAAAI - Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna.

6.4.3 - Encaminha periodicamente a evolução do cumprimento do PAAAI à CGM/GAB

6.4.4 - Encaminha a **OSA** (ordem de serviço de auditoria) ao gabinete, com base no Plano Anual de Auditoria interna para autorização de execução.

6.5 – Diretoria de Fiscalização, Inspeção e Auditoria - DFIA

6.5.1 - Recebe a **OSA** e elabora o Plano de Auditoria, detalhando o que for necessário à compreensão dos procedimentos que serão aplicados, em termos de natureza, oportunidade, extensão, equipe técnica, entre outros, contendo;

- O cronograma de atividades
- A matriz de planejamento
- Os recursos materiais
- Os recursos humanos
- Procede à análise preliminar do objeto de auditoria, à coleta de dados e à avaliação do sistema de controle Interno com a equipe destacada.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Elabora ou atualiza o Programa de Auditoria – PA (Anexo II), com o que deverá ser verificado no decorrer da auditoria.
- Compartilha o cronograma com o gabinete da CGM
- Realiza os ajustes se necessário após voltar da CGM/GAB
- Elabora o Comunicado de Auditoria (Anexo VII), a ser encaminhado à Secretaria a ser Auditada, recolhe assinatura do Controlador e faz o envio a Secretaria.
- Reuni a equipe e inicia os trabalhos de auditoria.

6.6 - Gabinete da Controladoria Geral do Município - CGM/GAB

6.6.1 – Após receber o PA, caso sejam verificadas inconsistências, sugere-se as alterações e encaminha de volta a SCIA/DFIA para os ajustes necessários.

EXECUÇÃO DA AUDITORIA

6.7 – Diretoria de Fiscalização, Inspeção e Auditoria – CGM/DFIA.

6.7.1 – Começa a execução do programa de auditoria.

6.7.2 - A equipe de auditoria inicia os trabalhos de campo e aplica os procedimentos estabelecidos no planejamento da auditoria, colhe as evidências relacionadas aos achados e prepara seus papéis de trabalho, os quais deverão ser devidamente salvos no processo digital e identificados (vincular cada papel de trabalho à sua constatação).

6.7.3 - Durante a fase de execução da auditoria, caso seja constatado fato que possa gerar dano ao erário e/ou que necessite de medida corretiva urgente por parte do auditado, deverá ser emitido documento denominado **nota de auditoria**, conforme modelo padronizado.

6.7.4 - Utiliza-se de exames e investigações, incluindo testes de observância e testes substantivos, entrevistas, que irão permitir que o auditor interno obtenha subsídios suficientes para fundamentar suas conclusões e recomendações à administração.

6.7.5 - Registra os Achados de Auditoria, na Matriz de Achados (Anexo VIII).

6.7.6 - Procede verificação “in loco”, se necessário.

6.7.7 - Ao final do trabalho de auditoria, o Diretor de auditoria apresenta as constatações preliminares ao Subsecretário de Auditoria Interna e Controle, que poderá apresentar sugestões, alterações e/ou melhorias.

6.7.8 - Elabora o Relatório preliminar de Auditoria.

6.7.9 – Se necessário, afim de elucidar dúvidas ou melhorar a formatação do relatório final, solicita-se documentação complementar ou esclarecedora junto a Secretaria auditada, através do documento Solicitação de Auditoria - SA.

6.7.10 - Caso não receba a documentação solicitada no prazo, reiterar.

6.7.11 - Encaminha o relatório preliminar de auditoria com apresentação dos resultados, conclusões, propostas, recomendações e medidas corretivas à CGM/Subsecretaria de Auditoria Interna e Controle.

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

6.8 – Subsecretaria de Auditoria Interna e Controle – SAIC.

6.8.1 - Recebe e revisa o relatório preliminar de auditoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.8.2 - O Subsecretário de Auditoria Interna e Controle faz a análise do relatório de auditoria, que acarretará na sua aprovação ou não, encaminhando em seguida ao Controlador Geral se aprovado, ou a DFIA para os ajustes que levaram a sua reprovação.

6.8.3 – Se reprovado, o Diretor de auditoria recebe as sugestões do Subsecretário de Auditoria Interna e Controle, altera e posteriormente reencaminha ao Subsecretário.

6.8.4 - Não havendo concordância do Diretor de auditoria sobre a alteração proposta, o Subsecretário de Auditoria Interna e Controle faz sua ressalva no documento de aprovação e encaminha ao Controlador, junto ao relatório de auditoria.

6.9 - Gabinete da Controladoria Geral do Município - CGM/GAB

6.9.1 - O Controlador Geral recebe e revisa o processo e, sendo conveniente faz suas próprias observações, podendo homologar e encaminhar ao órgão auditado, ou arquivar, mediante justificativa.

6.9.2 – Solicita reunião com o responsável pelo órgão que foi auditado e a equipe de auditoria, para oportunizar a sua manifestação.

6.9.3 - Encaminha o relatório preliminar de auditoria à CGM/DFIA para versão final.

6.10 - Diretoria de Fiscalização, Inspeção e Auditoria – CGM/DFIA.

6.10.1 - Recebe o relatório preliminar de auditoria procedendo, se necessário, às correções sugeridas e/ou emite o relatório final de auditoria.

6.10.2 - Providencia a coleta das assinaturas, no relatório final de auditoria, do secretário, do subsecretário, dos auditores e técnicos envolvidos na auditoria.

6.10.3 - Encaminha o Relatório Final de auditoria para o CGM/GAB

6.11 - Gabinete da Controladoria Geral do Município - CGM/GAB

6.11.1 - Elabora as correspondências para encaminhamento do relatório de auditoria aos destinatários, sendo:

- a) ao CHEFE DO PODER EXECUTIVO, para conhecimento.
- b) ao auditado para conhecimento e providências;

6.11.2 - O Controlador Geral oficia (modelo anexo) à unidade auditada a elaboração de plano de ação em resposta aos achados, que deve ser encaminhado à Controladoria Geral do Município, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, prorrogável uma única vez por igual período, a contar do recebimento do relatório de auditoria, para posterior monitoramento da efetiva implantação.

6.11.3 - O Controlador Geral, ao enviar o relatório, deve recomendar ao órgão auditado que dê ciência deste à Subsecretaria de Auditoria Interna e Controle – SAIC para registro e acompanhamento.

6.11.4 - Após enviar o relatório para o órgão auditado, o processo é encaminhado à SAIC para aguardar o plano de ação ou cobrar providências do órgão auditado para envio do plano de ação.

6.11.5 - Constatados prováveis danos ao erário no relatório, passados os 15 dias úteis sem o recebimento do plano de ação, o relatório será encaminhado ao Ministério Público e Tribunal de Contas competente para a apuração dos ilícitos de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.11.6 - Recebido o plano de ação dentro do prazo, é feito a juntada ao processo de auditoria, que retorna à Coordenação de origem para análise do plano de ação pela equipe e posterior resposta ao órgão sobre sua adequação ou não.

6.11.7 - Recebido o plano de ação fora do prazo, é feito a juntada ao processo de auditoria para futuro monitoramento de auditoria e comunicado ao auditado da intempestividade do envio, não havendo análise pela equipe por ser intempestivo.

6.11.8 - A equipe de auditoria verifica se o plano de ação possui os seguintes requisitos mínimos: formato padrão; indicação formal de ação específica com objetivo de correção de cada falha ou fragilidade apontada no relatório de auditoria; indicação de responsável (eis) pela implementação de ação indicada; e existência definição de prazo razoável para o início e fim da execução da ação

6.11.9 - A ausência de algum requisito será informada pela equipe de auditoria ao Subsecretário de Auditoria Interna e Controle, por escrito, que solicitará à unidade auditada a necessária adequação do plano de ação, que será objeto de nova verificação a cada início de exercício.

7. Considerações Finais:

7.1 - Na fase de análise preliminar do objeto de auditoria, de que trata o item 6.5.1, deverá ser agendada uma reunião inicial com o órgão da administração direta ou indireta a ser auditado.

7.2 - Todos os documentos, papéis de trabalho e outros, gerados na realização da auditoria, deverão ser organizados, arquivados e controlados.

7.3 – O Manual de Procedimento de Auditoria da Controladoria Geral do Município, é parte separada desta Norma de Procedimento

8. Unidades funcionais envolvidas

- Controladoria Geral do Município;
- Subsecretaria de Auditoria Interna e Controle;
- Diretoria de Fiscalização, Inspeção e Auditoria;
- Unidade Auditada



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Anexo I – MODELO PLANO DE AUDITORIA

PLANO DE AUDITORIA

xx/20XX

Entidades

XX
Controladoria Geral
XX



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Subsecretário de Auditoria Interna e Controle

XX
Equipe
XX

1. INTRODUÇÃO

Foi solicitada a esta Controladoria Geral a realização de Auditoria objetivando a verificação da regularidade na contratação e execução do contrato de gestão com o xxxxxx, em virtude de mudanças da gestão, cuja finalidade é uma análise conclusiva sobre esta contratação.

Os trabalhos serão realizados nas dependências da Controladoria Geral e xxxxxxxx e eventualmente onde for necessário para a realização das atividades de auditoria.

Tais atividades serão desenvolvidas tendo este plano de atividades como base para execução desta auditoria.

2. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

O cronograma de atividades proposto apresenta-se a seguir, em formato de tabela:

	Semana 1	Semana 2	Semana 3
	Xx/xx a xx/xx/20xx	Xx/xx a xx/xx/20xx	14/05 a 18/05/xxxx
Planejamento			
Construção da visão geral	x		
Construção do Plano de Auditoria	x		
Execução			
Análise da documentação recebida			x
Aplicação dos procedimentos de Auditoria			X
Construção dos papeis de trabalho			x
Validação do coordenador		X	
Reunião final no órgão auditado		X	
Juntada de todos os papeis de trabalho		X	
Relatório			
Elaboração do Relatório			X
Revisão do relatório pelo coordenador			X
Revisão do relatório pela equipe			X
Validação do subsecretário			X
Emissão do Relatório			X

3. PLANEJAMENTO

3.1. Matriz de Planejamento

OBJETIVO PROCEDIMENTOS	QUESTÕES DE	INFORMAÇÕES	OBJETOS
	AUDITORIA	REQUERIDAS	AUDITÁVEIS



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

VERIFICAÇÃO DO PROCESSO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS CONTRATAÇÕES DA ENTIDADE	A execução financeira dos contratos está de acordo com a legislação aplicável?	Instrumento contratual e respectivas publicações Termo do convênio Plano de Trabalho Planilha de Custos Contratada Processo de Prestação de contas	-Processo de Prestação de Contas -Processo de pagamento -Relatório de Cumprimento de Metas -Relatório dos Resultados Alcançados -Folha de Pagamento -Pesquisas de preços/Notas Fiscais/Contratos Terceirizados	P12- Check list de acordo com a legislação aplicável P13- Entrevistas com gestor e com técnicos da entidade P14- Amostragem P15- Visita às instalações dos programas P16-Exame da documentação original das prestações de contas P17- Conferência de somas e cálculos P18- Exames de livros e registros auxiliares P19- Correlação entre as informações obtidas
---	--	--	--	--

3.2. Legislação Aplicável e Fontes de Informação

- Constituição Federal;
- Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993
- Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964

3.3. Metodologia da Análise e Critério de Seleção

A metodologia de análise dos trabalhos consistirá:

- ✓ Análise de todos os volumes dos processos de contratação e execução do convênio.
- ✓ Processos de prestação de contas da referida entidade, seguindo os critérios de valor, categoria (com inclusão das metas e indicadores) e relevância derivada de achados de auditoria.

4. PLANEJAMENTO DE REUNIÕES

As reuniões de trabalho previstas são as seguintes:

4.1. Reunião de apresentação da equipe

Reunião de apresentação da equipe junto aos dirigentes do órgão auditado, na qual serão apresentados os principais critérios de auditoria inicialmente selecionados durante o planejamento, bem como o escopo e os objetivos do trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Reunião para esclarecimentos de pontos de auditoria e de dúvidas importantes para continuidade dos trabalhos ou essenciais para entendimento de determinado ponto.

4.2. Reunião de Encerramento

Reunião de encerramento com os gestores do órgão auditado, para apresentação verbal das principais constatações de auditoria encontradas.

A tabela a seguir detalha o cronograma das reuniões, os envolvidos e o local da realização.

REUNIÃO	DATA	LOCAL	COORDENADOR	EQUIPE DE AUDITORIA
Reunião de Apresentação	xx/xx/xx	xxxxxxx	X	x
Reunião de Esclarecimentos	xx/xx/xx	xxxxxxx	X	X
Reunião de Encerramento	xx/xx/xx	xxxxxxx	X	X

5. RECURSOS

5.1. Recursos Humanos

A Equipe de Trabalho será composta por 02(dois) Auditores e 01(um) Diretor que atuarão em todas as etapas do trabalho: Iniciação, Planejamento, Execução, Controle e Encerramento.

A Equipe designada para a auditoria é composta pelos Auditores:

- nome xxxxx, matrícula xxxxxxxxxxxx; Diretor.
- nome xxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula xxxxxxxxxxxx.
- nome xxxxxxxxxxxx , matrícula.

5.2. Recursos Materiais

Serão utilizados equipamentos de informática fixos, que já estão disponíveis nas estações de trabalho dos auditores. Os trabalhos da auditoria serão realizados no espaço físico da CGM.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este documento teve o objetivo de apresentar o cronograma sugerido, a matriz de planejamento e os recursos a serem utilizados na auditoria nº xx/20xx.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Serra, XX de xxxxx de 20xx

Elaboração:

Diretoria de Fiscalização Interna e Auditoria
Técnicos envolvidos

Aprovado,

Controlador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II - MODELO PROGRAMA DE AUDITORIA

ATIVIDADE: *auditoria interna a ser realizada nos convênios com as entidades deste município.*

Nº Convênio:

Nº Processo:

OBJETIVO:

Verificar se a entidade xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, observam os princípios básicos e procedimentos para elaboração de convênios regidos de acordo com o dispositivo no Art. 116 da Lei 8.666/93, Decreto Municipal nº 2709/2010 e Portaria Interministerial nº 507/2011, lei nº 4320/64 e demais normativos pertinentes a matéria.

ÁREA DE ATUAÇÃO:

A abrangência será os exames dos processos, verificação da execução efetiva do objeto, de acordo com o plano de trabalho aprovado no convênio, o cumprimento das metas, o alcance dos objetivos, a execução financeira, conforme, descrita no papel de trabalho em referência.

AUDITORES ENVOLVIDOS

Os auditores envolvidos são os pertencentes aos quadros internos da Prefeitura Municipal de Serra, a equipe que realizará a Auditoria é composta pelos seguintes servidores:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – matrícula xxx.xxx – Diretor;

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – matrícula xxx.xxx;

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – matrícula xxx.xxx

PROGRAMA DE AUDITORIA

- Para exame do programa será utilizado o ROTEIRO PARA ANÁLISE;
- As técnicas de auditoria utilizadas estão entre as previstas no manual de auditoria;
- Serão usados modelos padronizados de papéis de trabalho;
- Arquivo permanente será consultado para fins de obtenção de dados referentes a:
 - a) diligências formuladas pelo controle interno e externo;
 - b) recomendações feitas em auditorias anteriores e constantes de relatórios enviados à unidade auditada.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ROTEIRO DE TRABALHO
CONVÊNIOS

PROCEDIMENTOS	FEITO POR	REF.
1. NA CELEBRAÇÃO 1.1. Confirmar se a área técnica está elaborando o Plano de Trabalho, e se este plano vem sendo analisado, emitindo-se para as ações do objeto do convênio um parecer. 1.2. Verificar se os Planos de Trabalho especificam claramente seus objetivos, ou seja: objeto de convênio; público alvo; metas a serem atingidas; vigência, com previsão de início e término; obrigações dos participantes; plano de aplicação de recursos; cronograma de desembolso. 1.3. Verificar se a entidade proponente apresentou os documentos comprobatórios de habitação jurídica e de seus representantes legais, de qualificação técnica, quando for o caso, e de regularidade fiscal nos termos da legislação específica. Documentação necessária da entidade: a) Estatuto consolidado ou contrato social com alterações; b) Prova de inscrição no cadastro geral de contribuintes (CNPJ); c) Prova de regularidade para o INSS e FGTS; d) Prova de regularidade para a Fazenda Federal, Estadual e Municipal. Documentação necessária dos representantes legais: a) Ata da Eleição dos Diretores; b) Procuração quando for o caso; c) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) d) Carteira de identidade.		
REVISADO POR:	DATA	



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCEDIMENTOS	FEITO POR	REF.
2. PROCEDIMENTOS 2.1. Verificar se o responsável pela Área Técnica, à qual se vincula a ação em que a Entidade XXXXXX seja partícipe, está analisando e emitindo um parecer sobre o cabimento e propriedade do programa, projeto, plano de trabalho ou atividade a ser executada. A Área Técnica deverá ainda, indicar a qual rubrica do orçamento estarão associados os desembolsos previstos, efetuando o seu comprometimento; 2.2. Verificar se o diretor técnico apreciou e aprovou o plano de trabalho proposto, submetendo esta decisão à ratificação do diretor administrativo e diretor superintendente ou presidente; 2.3. Verificar se após a concordância da diretoria, a Área Técnica encaminhou à Unidade de Contratos e Convênios, toda documentação mencionada; 2.4. Verificar se a Unidade de Contratos e Convênios abriu pastas específicas (processo) do convênio, que deverão ter numeração e discriminação sucinta do seu objeto; 2.5. Verificar se a Unidade de Contrato e Convênios, elaborou minuta do convênio, submetendo-a à aprovação da: a) Área Financeira, quanto as cláusulas financeiras e de verbas; b) Assessoria Jurídica, quanto aos seus termos; c) Elaborar texto final e providenciar assinaturas dos convenientes; d) Enviar após assinaturas, cópia do Convênio para o conveniente/Área Técnica e Área Financeira, da Entidade XXXXXXXXX, mantendo a via original do processo. 2.6 Verificar se a área Técnica a qual o convênio esteja vinculado, efetuou a(s) ordem(ens) de pagamento(s), enviando-a(as) para Área Financeira, indicando o número do convênio.		
REVISADO POR :	DATA:	



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCEDIMENTOS	FEITO POR	REF.
3. ESTRUTURA DO CONVÊNIO 3.1. Verificar se os convênios estão mantendo obrigatoriamente a numeração sequencial. 3.2. Verificar se o preâmbulo contém: a) nome e CNPJ dos órgãos convenientes; b) nome, endereço, CPF e nº da identidade dos signatários do convênio, titulares ou procuradores. 3.3. Verificar se os convênios contêm cláusulas obrigatórias, estabelecendo: a) objeto e seus elementos característicos; b) participação de cada um dos convenientes; c) vigência, início, término e prazo para a prestação de contas; d) origem dos recursos e sua classificação no orçamento da Entidade XXXXXXXX; e) liberação dos recursos obedecendo ao cronograma de desembolso, constante no Plano de Trabalho; f) definição, quando for o caso, do direito de propriedade dos bens, que tenham sido produzidos ou adquiridos; g) compromisso do conveniente de restituir o valor transferido atualizado monetariamente no caso: - dos recursos a serem creditados em conta específica utilizados em finalidades diversas da estabelecida no convênio. - não apresentar a prestação de contas no prazo exigido. - da não execução do convênio.		
REVISADO POR:	DATA:	



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCEDIMENTOS	FEITO POR:	REF:
4. CONDIÇÕES NÃO PERMITIDAS NA EXECUÇÃO DO CONVÊNIO, DE ACORDO ART.116 LEI 8.666/1993, DECRETO MUNICIPAL 2709/2010 E PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 507/2011. 4.1. Verificar se, na execução do convênio houve: a) Realização de despesa a título de taxa de administração; b) Pagamento de gratificações e despesas de consultoria ou assemelhada a servidores que pertençam aos quadros dos convenientes; Contratação de pessoal em caráter permanente ou transitório para atividades não compatíveis com seu objeto; c) Adiantamento com mudança de objeto; d) Utilização de recursos em finalidade diversa da estabelecida no convênio; e) Realização de despesas em data anterior ou posterior à vigência do convênio; f) Realização de despesas com juros e multas. 5. PRESTAÇÃO DE CONTAS 6.3 Verificar se as prestações de conta dos convênios, contêm: a) Relatório de Execução Física; b) Relatório de Execução – Receita e Despesas; c) Relação de Pagamentos Efetuados; d) Cópia dos extratos bancários que demonstrem a movimentação dos recursos, e se for o caso, comprovante de recolhimento a Entidade XXXXXX, do saldo do convênio não utilizado; e) Comprovação da contrapartida do parceiro.		
REVISADO POR:	DATA:	



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCEDIMENTOS	FEITO POR:	REF.
4. CONCLUSÃO Efetue a conclusão sobre a área atentando para os seguintes aspectos: 6.1. Se os controles internos são satisfatórios para atender aos objetivos de auditoria e assegurar um efetivo controle interno nesta área. 6.2. Se os saldos estão corretamente apurados, e todas as transações relevantes foram adequadamente refletidas nas contas, e estão corretamente classificadas e descritas nas Demonstrações Financeiras. 6.3. Se foram adotados princípios de contabilidade adequados e se são consistentes com o período anterior; 6.4. Se foi observado no regulamento da Prefeitura Municipal da Serra/ES.		
REVISADO POR:	DATA:	



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO III – MODELO DE ORDEM DE PLANEJAMENTO DE AUDITORIA

Ordem de Planejamento de Auditoria – OPA nº ____/(ano)		
Origem: (planejada ou especial)	Tipo: (exemplo: conformidade; gestão; de sistema)	
Órgão a ser auditado: (nome do órgão/entidade)		
Objeto: (especifica o conjunto de processos, programas, projetos e/ou atividades que serão auditados)		
Período do Planejamento		
Início: xx/xx/xxxx	Fim Xx/xx/xxxx	
Equipe de Planejamento:		
Nome:	cargo:	matricula:
(Nome do auditor)	xx	xxxxxxx
(Nome do auditor)	xx	xxxxxxx
(Nome do auditor)	xx	xxxxxxx
Elaboração:		
Nome do Diretor Diretor de (Especificação da área)		
Aprovação:		
Nome do subsecretário de auditoria e controle interno		
Nome do controlador		



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO IV – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO DE AUDITORIA

Ordem de Serviço de Auditoria nº _____/(ano)			
Origem: (planejada ou especial)		Tipo: (exemplo: conformidade; gestão;; de sistema)	
Órgão a ser auditado: (nome do órgão/entidade)			
Objetivo: (Especifica o conjunto de processos, programas, projetos e/ou atividades que serão auditados)			
Período a ser auditado: (Período contemplado pela auditoria)	Prazo de Execução		Prazo para apresentação das constatações preliminares:
	Início: (dd/mm/aaaa)	Fim: (dd/mm/aaaa)	 (dd/mm/aaaa)
Componentes da equipe técnica:			
Nome:	Cargo:	Matrícula:	
(nome do auditor)	Auditor xx	xxxxxx	
(nome do auditor)	Auditor xx	xxxxxx	
(nome do auditor)	Auditor xx	xxxxxx	
Elaboração: (nome do diretor de xxx especificação da área)	Aprovação: (nome do subsecretário de controle) (nome do secretário)		
Visto da unidade a ser auditada			
Nome:			
Cargo/função:			
Data: ____/____/____		Assinatura: _____	



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO V –MODELO DE SOLICITAÇÃO TÉCNICA nº ____ - OSA __/(ANO)

Solicitação Técnica nº ____ – OSA __/[ano]

Serra -ES, ____ de _____ de ____.

[Pronome de tratamento]

[Nome do destinatário]

[Cargo do destinatário]

Assunto: [Descrição breve do assunto]

[Texto contendo a solicitação de documentos ou informações, o prazo para entrega caso necessário, e a justificativa de necessidades].

[Atenciosamente],

[Nome do Auditor]
Auditor xxxxxxxxx

[Nome do Auditor]
Auditor xxxxxxxxx

[Nome do Diretor]
Diretor de xxxx [área]



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VI – MODELO DE PLANEJAMENTO DE AUDITORIA

	PLANEJAMENTO DE AUDITORIA - AUDITORIA EM xxxxxxxxxxxx
--	--

Auditores	Auditor 1 Auditor 2
------------------	------------------------

UNIDADE AUDITADA

1 - APRESENTAÇÃO

[Descrição sucinta da Controladoria Geral e de suas atribuições de controle interno e auditoria]

2 - OBJETIVO DA AUDITORIA

[Incluir os principais objetivos almejados com a realização da auditoria]

3 - ESCOPO DA AÇÃO

[delimitar o escopo da auditoria, quanto a seu objeto]

4 - AMOSTRAGEM

[indicar a amostra que será analisada, poderá ser por processo, período, etc.]

5 - QUESTÕES MACRO SOBRE A AÇÃO

[listar as questões de auditoria que deverão ser respondidas durante a execução dos trabalhos]

Exemplo: Q1: As diretrizes, objetivos e metas estabelecidas na LDO estiveram compatíveis com o PPA aprovado para o exercício?

6 - RESULTADOS ESPERADOS COM A AÇÃO

[elencar os resultados esperados para cada questão de auditoria]

Exemplo: C1. Diretrizes, objetivos e metas estabelecidas na LDO compatíveis com o PPA.

7 - LEGISLAÇÃO

[listar a legislação que será utilizada como critério]

8 - DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

[Detalhar os procedimentos que devem ser adotados para cada questão]



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Exemplo: P1. Verificar se as diretrizes, objetivos e metas estabelecidas na LDO estiveram compatíveis com o PPA aprovado para o exercício.

P1.1 Obter, através do site da DIO, o plano plurianual (PPA) e a lei diretrizes orçamentárias (LDO) vigente para o exercício em análise;

P1.2 Identificar as diretrizes, objetivos e metas estabelecidas na LDO;

P1.3 Confrontar as diretrizes, objetivos e metas estabelecidas na LDO com o estabelecido no PPA de forma a verificar sua compatibilidade.

9 - TÉCNICAS DE AUDITORIA

[listar as técnicas de auditoria que poderão ser adotadas nos procedimentos]

10 - EXISTEM PENDÊNCIAS JUNTO AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

[listar relatórios de auditoria recentes da Controladoria no órgão, que possuam objeto semelhante ao auditado]

11 - CUSTOS

[detalhar custos variáveis da auditoria (diárias, passagens, etc, se tiver.)]

12 - CRONOGRAMA

[detalhar o prazo de início e final da auditoria em campo e prazo para entrega do relatório ao coordenador]

ASSINATURA DO(S) AUDITOR(ES)	DATA

APROVAÇÃO DO(A) Diretor (A)	DATA

APROVAÇÃO DO SUBSECRETÁRIO	DATA



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VII - MODELO COMUNICADO DE AUDITORIA

CI/CGM N. xx.xxx/20xx

Comunicado de Auditoria nº xxxx/20xx

Em, xx de xx de 20xx.

À Secretaria xxxxxxxxx (nome da secretaria)

Assunto: Auditoria nos serviços terceirizados

A Controladoria Geral do Município, conforme previsto do Plano Anual de Auditoria realizará Auditoria nos contratos terceirizados desta Secretaria.

1. A referida Auditoria será realizada no período de xxxx e xxxx do presente exercício e terá como objetivo verificar a regularidades dos contratos com base na Lei nº 8666/93.
2. Em atendimento ao disposto no art. xxx
3. Informa-se, a seguir, os contratos objeto dessa auditoria:
 - a. Contrato nº xxx/20xx; Objeto xxxxxxxx;
 - b. Contrato nº xxx/20xx; Objeto xxxxxxxx.
4. A equipe que realizará a Auditoria é composta pelos seguintes servidores:
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – matrícula xxx.xxx – Coordenador;
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – matrícula xxx.xxx;
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – matrícula xxx.xxx;
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – matrícula xxx.xxx.
5. Solicitamos que, oportunamente, seja (m) designado (s) servidor (es) qualificado (s) para os contatos que se fizerem necessários junto a equipe de auditoria.

Atenciosamente,

Nome do Controlador Geral
Controlador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VIII – MODELO MATRIZ DE ACHADOS

Auditoria número:

Unidade: Declarar o (s) nome (s) da (s) principais unidades (s) auditada (s)

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

DESCRIÇÃO DO ACHADO	SITUAÇÃO ENCONTRADA	OBJETOS	CRITÉRIO	EVIDÊNCIA ENCONTRADA	CAUSA	EFEITO	ENCAMINHAMENTO PROPOSTO
Deve ser preenchido o enunciado do achado, basicamente o título da irregularidade/Impropriedade.	Situação existente, identificada, inclusive com o período de ocorrência, e documentada durante a fase de execução da auditoria.	Indicar o documento, o projeto, o programa, o processo, ou o sistema no qual o achado foi constatado.	Legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou padrão adotado.	Informações obtidas durante a auditoria no intuito de documentar os achados e respaldar as opiniões e conclusões da equipe.	O que motivou a ocorrência do achado.	Consequências ou possíveis consequências do achado. Deve ser atribuída a letra "P" ou a letra "R", conforme o efeito seja potencial ou real.	Proposta da equipe de auditoria. Deve conter a identificação dos (os) responsável (eis).
A1							
A2							
A3							

Equipe de Auditoria:

Nome e matrícula

Supervisor: Nome e matrícula

Instruções de preenchimento:

A Matriz de Achados deve ser preenchida durante a fase de execução da auditoria, à medida que os achados vão sendo constatados. Os esclarecimentos dos responsáveis acerca das causas dos achados, bem como da adequação dos critérios, devem ser colhidos ainda em campo, evitando-se mal-entendidos que redundam em desperdício de esforços com a realização de audiências equivocadas.

O preenchimento da coluna "critério" permite a revisão da fundamentação legal, da jurisprudência e da doutrina, diminuindo a possibilidade de eventuais omissões ou equívocos. A verificação da suficiência e qualidade das evidências evita diligências posteriores que retardam o encaminhamento do processo às instâncias superiores. A coluna "causa" está intimamente relacionada à imputação de responsabilidades em relação aos fatos encontrados na auditoria. A investigação acerca das causas deve ser feita quando relevante e necessária para dar consistência às propostas de encaminhamento, seja de aplicação de penalidades ou, em caso contrário, para afastar a ocorrência de irregularidades. A análise e o registro do "efeito" de cada ocorrência na coluna respectiva servem para dimensionar a relevância do próprio achado além de fornecer elementos para a formulação das propostas de encaminhamento. É possível que um mesmo benefício esteja associado a mais de um achado.

Como etapa final de elaboração da matriz, a comparação das colunas "situação encontrada" e "encaminhamento" diminui a possibilidade de eventuais achados sem respectivas propostas de encaminhamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VIII-A - MODELO DE PLANO DE AÇÃO

Órgão Auditado:
Relatório de Auditoria (ordinária ou extraordinária) nº:

Nº / NOME DO PONTO / RECOMENDAÇÃO DE AUDITORIA	AÇÃO	DATA PREVISTA	SERVIDOR RESPONSÁVEL

Comentários do Gestor

a). Quais têm sido os maiores obstáculos/dificuldades para implantar as recomendações propostas?

b). Outros comentários.

Serra/ES, de de

Secretário de.....



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO IX – MODELO EXTRATO DE ENTREVISTA

Auditoria de Conformidade n:

Unidade: Declarar o(s) nome(s) da(s) principais unidades(s) auditada(s)

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

Objetivo da entrevista	O que a equipe pretende esclarecer por meio da entrevista	
Local da entrevista		
Data e horário		
Entrevistado (s)	Indicar nome, cargo e função	
Entrevistador (es)		
Síntese das informações obtidas Resumir nesta coluna as perguntas efetuadas e as respostas dadas pelo (s) entrevistado (s) que forem consideradas relevantes para o desenvolvimento dos achados e das conclusões da auditoria.		Evidências Fazer referência às evidências que corroborem as informações obtidas (se houver)

Identificação do (s) entrevistado (s)		
Nome	Assinatura	Local/Data

Identificação do (s) entrevistador (s)		
Nome	Assinatura	Local/Data



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO X – MODELO DE CONSTATAÇÕES PRELIMINARES

CONSTATAÇÕES PRELIMINARES – OSA nº ____/[ano]

DESCRIÇÃO DA CONSTATAÇÃO (Preencher o título da falha, irregularidade ou inconformidade)	SITUAÇÃO ENCONTRADA (Descrever condição em que se encontra o objeto em análise)	CRITÉRIOS (Apontar a legislação e/ou padrões técnicos adotados como referência)	EVIDÊNCIAS (Indicar os documentos, informações, atos e fatos comprobatórios da situação relatada)	CAUSAS (Indicar, quando possível, as causas do problema constatada)	EFEITOS (Indicar, quando possível, as prováveis consequências – prejuízos operacionais e/ou financeiros – do problema detectado)
C1 - Fuga à licitação em virtude de fracionamento de despesas.	O Órgão X realizou sucessivas compras do produto Y para atender o programa de governo Z durante os 12 meses de 2010. O total da contratação é de R\$ 90.000,00. As compras foram realizadas por meio de dispensa de licitação pelo valor.	Lei 8.666/93, art. 24, I e II; e art. 23, §§ 1º e 2º; art. 15, IV.	Processos n.º X; n.º Y, n.º Z,... Folhas XXX (tirar cópia quando necessário) Resposta à Solicitação Técnica n.º X.	Falta de controle de estoque; Falta de planejamento das contratações.	Desrespeito à legislação; Aquisição de produtos sem obtenção da vantagem de economia de escala.
C2.A – Celebração de contrato emergencial em desacordo com a previsão legal.	O órgão celebrou o contrato XXX: - por prazo superior a 180 dias;	Lei 8.666/93 art. 24, IV:	Processos n.º X; n.º Y, n.º Z,... Folhas XXX (tirar cópia quando necessário) Resposta à Solicitação Técnica n.º X.	Ausência de providências tempestivas para licitar os serviços.	Desrespeito à legislação – contratação sem amparo legal Aquisição de produtos sem obtenção da vantagem de economia de escala.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO XI – MODELO DE NOTA DE AUDITORIA

Nota de Auditoria nº ____ – OSA ____/ano

Serra -ES, __ de _____ de _____.

[Pronome de tratamento]

[Nome do destinatário]

[Cargo do destinatário]

Constatação:

[Descrição da constatação de auditoria - falha, irregularidade ou situação de risco que requer adoção de providências imediatas para reparar, mitigar ou evitar prejuízo maior à instituição auditada, a pessoas e ao erário].

Recomendação:

[Descrição da recomendação - deve ser consistente com a constatação observada, ser formulada com clareza e, quando possível, fundamentada na legislação pertinente. A recomendação deve vir sempre em seguida à constatação a qual se refere].

Prazo limite para resposta desta NA: ____ de _____ de ____.

Atenciosamente,

[Nome do Auditor]
Auditor

[Nome do Auditor]
Auditor

Aprovado em __/__/____.

[Nome do Diretor]
Diretor de Auditoria



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO XII – MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA

Relatório de Auditoria nº. 000/ano

[Unidade Auditada]

[Objeto da Auditoria]



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Relatório de Auditoria nº. 000/ano

[Nome]
Subsecretaria de Auditoria Interna e Controle

[Nome]
Subsecretaria de Transparência e Combate à Corrupção

Controlador Geral do Município
[Nome]

Equipe Técnica:

[Nome]
[Cargo]

[Nome]
[Cargo]



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

TIPO DE AUDITORIA:

UNIDADE AUDITADA:

OBJETO:

Nº DA ORDEM DE SERVIÇO:

[Pronome de tratamento]

[Nome do destinatário]

[Cargo do destinatário]

Em atendimento à determinação contida na Ordem de Serviço nº ____/ano, apresentamos os resultados dos exames realizados na gestão e fiscalização de contratos terceirizados, ocorridos no período de dd/mm/aaaa.

I – CONTEXTUALIZAÇÃO

[Contempla algumas informações a acerca da própria auditoria, bem como do contexto em que foi realizada (escopo, período de realização da auditoria, ordenador de despesa e respectivo período de gestão, limitações ao trabalho, metodologia utilizada, critérios etc.)].

Ex.: Os trabalhos foram realizados na sede da [unidade auditada], no período de [dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa], em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao serviço público, objetivando o acompanhamento preventivo dos atos e fatos de gestão ocorridos no período de abrangência do trabalho, qual seja, [dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa]. Os trabalhos de auditoria foram realizados por amostragem não probabilística, sendo analisados todos os processos de contratos terceirizados celebrados pela entidade.

Além dos exames efetuados nos mencionados processos, foram analisados dados advindos do XXXXXX, relacionados a empenhos e pagamentos, além de



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

informações enviadas pela entidade auditada. Nenhuma restrição foi imposta aos nossos exames.

II – CONSTATAÇÕES DE AUDITORIA

[Contempla o desenvolvimento do relatório. É onde estarão dispostas as informações relevantes relacionadas ao trabalho de auditoria executado. Deverá estar subdividida em Constatações contendo: (manchete ou achado, descrição da situação encontrada, inconformidade, critério, possíveis causas e consequências) e Recomendações.]

[As informações constantes do relatório devem se dirigir única e exclusivamente para ações a serem realizadas pelo órgão auditado. Caso a equipe considere relevante outras ações, que não sejam da alçada do órgão ou entidade auditada, deverão informar no processo autuado].

III - CONCLUSÃO

[Deve conter a opinião resumida da equipe de auditoria em relação à eficiência ou fragilidade da área ou objeto auditado, em função das constatações verificadas, sob a ótica dos controles internos e da conformidade legal.]

[Caso o trabalho tenha sido realizado em base amostral, deve-se ressaltar que a correção das falhas apontadas no relatório não deve ficar restrita às situações nele mencionadas.]

É o Relatório em ____ de _____ de _____.

[Nome do Auditor]
XXXXXXXXXXXX

[Nome do Auditor]
XXXXXXXXXXXX



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO XIII – MODELO DE APROVAÇÃO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA
(SEM RESSALVAS)

Ao

Subsecretário ou Secretário de [indicar Subsecretário da área responsável pelo trabalho],

Encaminho para o seu conhecimento e aprovação, Relatório de Auditoria n.º XXX/ANO, realizado pela equipe de auditoria desta Coordenação ou Direção de [identificar coordenação], conforme determinação contida na Ordem de Serviço n.º 0XX/ANO, cujo conteúdo aprovo sem ressalvas.

Em, [data] de [mês] de [ano].

Coordenador/Subsecretário da [identificar coordenação/Subsecretaria]



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO XIV – MODELO DE APROVAÇÃO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA
(COM RESSALVAS)

Ao

Subsecretário ou Secretário de [indicar Subsecretário da área responsável pelo trabalho],

Encaminho para o seu conhecimento e aprovação, Relatório de Auditoria n. ° XXX/ANO, realizado pela equipe de auditoria desta Coordenação de *[identificar coordenação]*, conforme determinação contida na Ordem de Serviço n. ° 0XX/ANO, cujo conteúdo aprovo com as ressalvas que seguem.

[. Descrever cada ressalva que entender pertinente]

Em, [data] de [mês] de [ano].

[nome do coordenador/Subsecretário]

Coordenador/Subsecretário da *[identificar coordenação/Subsecretaria]*



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO XV - FLUXOGRAMA:

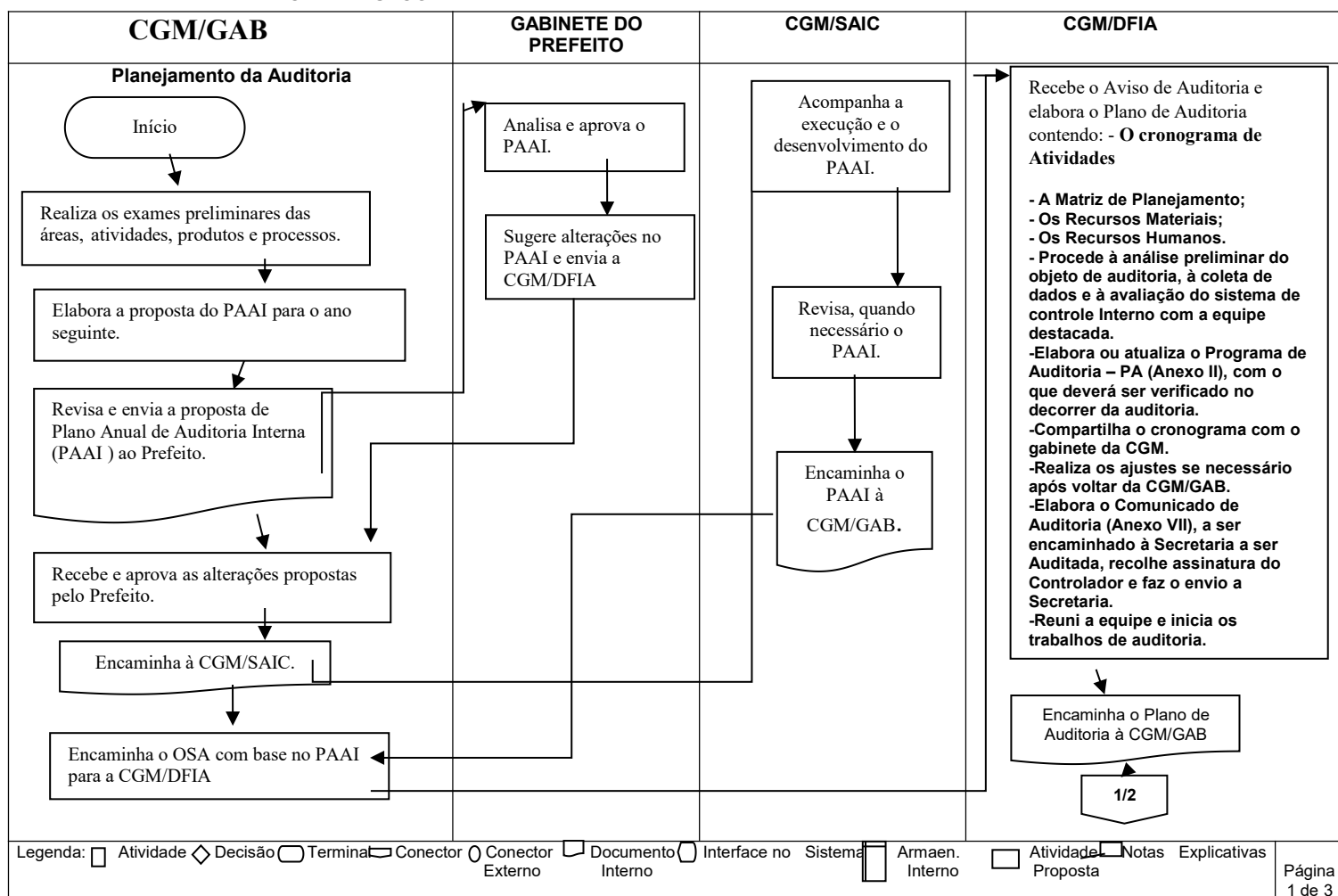


Prefeitura Municipal da Serra
Estado do Espírito Santo

Código: SCI-NP 04
Versão:03

Sistema: SISTEMA DE CONTROLE
INTERNO
Assunto: AUDITORIAS INTERNAS

ANEXO XV - FLUXOGRAMA





PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

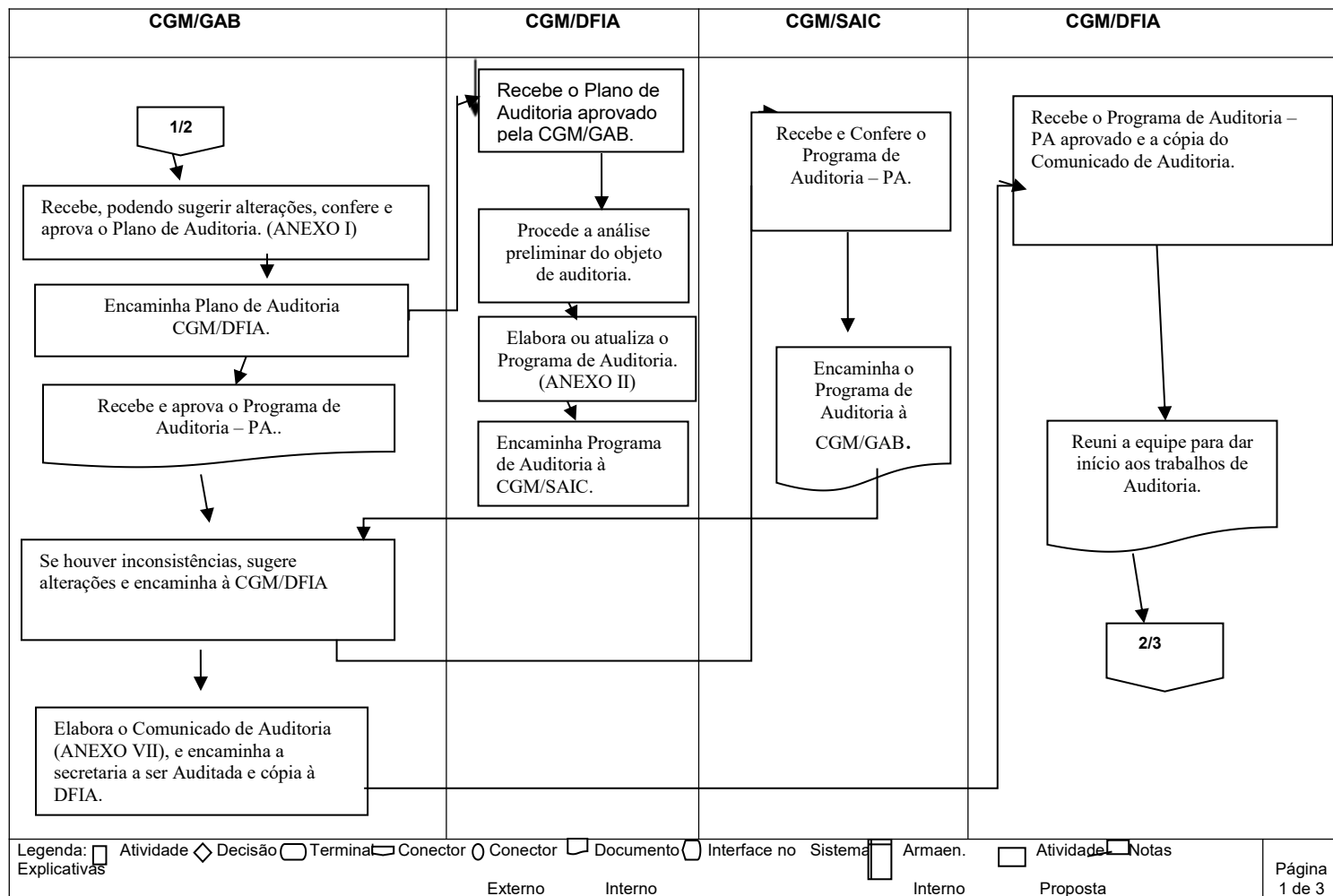


Prefeitura Municipal da Serra
Estado do Espírito Santo

Código: SCI-NP 04
Versão:03

Sistema: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Assunto: AUDITORIAS INTERNAS

ANEXO XV - FLUXOGRAMA





PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Prefeitura Municipal da Serra
Estado do Espírito Santo

Código: SCI-NP 04
Versão:03

Sistema: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Assunto: AUDITORIAS INTERNAS

ANEXO XV - FLUXOGRAMA

