



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comereira, 365 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

### PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 005/2017

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO MANUAL DE AUDITORIA INTERNA E DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 006/2017, QUE DISPÕE SOBRE A ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE RISCO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE – ES, EXPEDIDOS PELA CONTROLADORIA DESTA CASA LEGISLATIVA.

|  |                      |
|--|----------------------|
| CÂMARA MUNICIPAL DE<br>VENDA NOVA DO IMIGRANTE |                      |
| Protocolo sob o nº                             | 08012017             |
| Data:  | 24/04/17 às 16:24:21 |
|  |                      |
|  | Encarregado          |

O Presidente da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo, nos termos do art. 30, inciso VI, do Regimento Interno,

**“Faço saber que o Plenário aprovou e eu PROMULGO a seguinte RESOLUÇÃO”:**

**Art. 1º** – Ficam aprovados os seguintes atos normativos expedidos pela Controladoria da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante – ES:

- I. **Manual de Auditoria Interna** da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante;
- II. **Instrução Normativa Sistema de Controle Interno – Sistema de Controle Interno – SCI Nº 006/2017**, elaboração da Matriz de Risco.

**Parágrafo único** – Os atos administrativos citados elencados no *caput* do art. 1º constituem parte integrante desta Resolução.

**Art. 2º** – Caberá à Controladoria a divulgação dos atos normativos ora aprovados.

**Art. 3º** – Fica revogada a Resolução nº 115/2012.





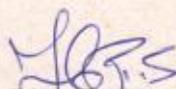
## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

**Art. 4º** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Venda Nova do Imigrante - ES, 24 de abril de 2017.

  
**JOSÉ LUIZ PIMENTA DE SOUSA**  
Presidente

*Licenciado*  
**MARCO ANTONIO GRILLO**  
Vice-Presidente

**FRANCISCO CARLOS FOLETTI**  
1º Secretário

**ADRIANA APARECIDA ULIANA**  
2º Secretário





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarola, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 006/2017, DE XX DE XXXXXX DE 2017

#### MATRIZ DE RISCO

**Versão:** 01

**Aprovação em:**

**Ato de aprovação:**

**Unidade Responsável:** Unidade de Controle Interno.

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SEÇÃO I**

**Art. 1º** A finalidade desta Instrução Normativa é criar mecanismos objetivos e impessoais quando do planejamento de auditoria ordinária, para a identificação de possíveis fraquezas e/ou procedimentos desconformes que gerem ou possam gerar prejuízos ao erário, com escopo de corrigi-los e ao final fortalecer os sistemas de controle e de gestão.

I - Essas ações serão realizadas pela Unidade Central de Controle Interno, no âmbito da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES para selecionar as unidades (setores) que devem se submeter ao processo de auditoria ordinária. A seleção das unidades e/ou Tipo de Despesa, que serão auditadas pela UCCI baseia-se nos critérios de Materialidade, Relevância e Vulnerabilidade, privilegiando a ação preventiva nos processos de auditoria.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

II- A utilização desse modelo visa tornar o processo de escolha de unidades/setores a serem auditadas mais científico e, portanto, provido do caráter da impessoalidade nas escolhas, fortalecendo os trabalhos com base em análises independentes da vontade pessoal e com critérios pré-estabelecidos, sendo esta Instrução divulgada para toda Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES;

III- A elaboração da Matriz de Risco deve ser tratada como informação estratégica pela Unidade Central de Controle Interno do Poder Legislativo, de modo a não desencorajar as unidades não priorizadas, na busca do aperfeiçoamento das rotinas de controle. Devendo a Matriz de Risco elaborada ser de uso privativo da Unidade Central de Controle Interno;

IV- Os critérios de relevância, materialidade e vulnerabilidade (criticidade) são compostos por um ou mais critérios de avaliação, denominados fatores de risco, que são pontuados de modo a priorizar as Unidades com maior significância estratégica (relevância), materialidade dos valores sujeitos a riscos e maiores vulnerabilidades nos seus processos de governança, gestão de riscos e controles internos (riscos);

V- A atuação da Unidade Central de Controle Interno, terá por escopo a realização de auditorias de conformidade no conceito de Auditoria BASEADA EM RISCO. Risco é qualquer evento que possa impedir ou dificultar o alcance de um objetivo;

VI- O escopo será o de examinar as operações e transações de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, com fito de emitir uma opinião sobre a adequação dos controles exercidos pelas Unidades Executoras de Controle Interno, tomadas em conjunto, assim como verificar o atendimento às leis, resoluções e instruções normativas aplicáveis, além dos aspectos de moralidade e legitimidade dos atos administrativos, com foco em eventos futuros.

**Art. 2º** A presente instrução abrange todas as unidades (setores) de controle da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

### SEÇÃO II DAS DEFINIÇÕES

**Art. 3º** Para os fins desta instrução, considera-se:

**§1º Significância Estratégica/Relevância** - Compõe-se por fatores que procuram evidenciar a importância estratégica da unidade (setor) em função de suas atribuições, do impacto de suas atividades no órgão, e da essencialidade do serviço prestado.

**§2º Materialidade** - Compõe-se por fatores que procuram evidenciar a representatividade dos valores sujeitos a riscos, em termos orçamentários, financeiros e patrimoniais colocados à disposição dos gestores e/ou do volume de bens e valores efetivamente geridos, isto é, dos ativos públicos colocados sob a gestão dos responsáveis pela unidade.

**§3º Vulnerabilidade/Criticidade** - Representa a composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos latentes. É condição imprópria por ilegalidade, ineficácia ou por ineficiência de uma situação gerencial.

I- Compõe-se por fatores que procuram identificar pontos críticos em relação ao alcance da missão e dos objetivos da unidade, ao seu desempenho, à informação e comunicação, à conformidade dos atos de sua gestão e a proteção de seus ativos.

**§4º Avaliação do Risco em Auditoria** - As ações visam cobrir as áreas em que os riscos são considerados os mais elevados, permitindo, no entanto, uma cobertura equilibrada e contínua do âmbito da ação de controle, com o objetivo de reduzir o risco a um nível aceitavelmente baixo, assim a análise do risco de auditoria é um processo que acompanha o auditor ou a equipe ao longo de todo o trabalho, devendo este ser conduzido, não no sentido da sua eliminação, mas sim no sentido de o reduzir a níveis aceitáveis.

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





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000

### SEÇÃO III

#### DA BASE LEGAL

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do chefe do Poder Legislativo Municipal e da Controladoria, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES, sobre o qual dispõem os Art. 37 "caput", 70 e 74 da Constituição Federal, c/c os Art. 70, e 77 da Constituição Estadual, Art. 3º da Lei Orgânica Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES, Art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, c/c Art. 77, 78, da Lei Federal 4.320/64, e Art. 42 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, c/c a Portaria-Segecex/TCU n.º 7, de 8 de março de 2010, e com as competentes Normas de Auditorias Governamentais NAG'S, notadamente as NAG'S 4.300 e 4.311, observadas ao tempo de construção desta Instrução Normativa.

### CAPÍTULO II

#### DOS PROCEDIMENTOS, RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

##### SEÇÃO I

**Art. 5º** Dos procedimentos para a elaboração da Matriz de Risco:

I - Realizar um estudo de identificação das unidades (setores) que compõem a Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES, o objetivo é possibilitar o conhecimento geral das unidades (setores). As informações a serem coletadas serão referentes à:

- a) Atribuições desenvolvidas pela unidade (setor), principais metas e objetivos;
- b) Ambiente organizacional: forças, fraquezas, ameaças e oportunidades;
- c) Produtividade e ações executadas nos últimos 2 anos em relação às metas e objetivos propostos para o período;
- d) Estrutura organizacional;





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.026.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

- e) Composição do quadro de colaboradores (servidores da casa, servidores cedidos, terceirizados e estagiários); (rotatividade dos colaboradores; terceirizados e estagiários desenvolvendo atividades críticas da organização);
- f) Atividades desenvolvidas pelos colaboradores, de forma segmentada;
- g) Levantamento dos principais processos de trabalho da unidade (setor) essenciais para o atingir seus objetivos e metas;
- h) Verificação sobre a existência de indicadores de desempenho desenvolvidos para medir a eficiência, eficácia e/ou efetividade dos processos de trabalho levantados. Estudo sobre a metodologia utilizada para criar os indicadores.

II - As técnicas que podem ser utilizadas para o levantamento das informações são:

- a) Análise de SWOT;
- b) Entrevista com servidores;
- c) Análise Documental;
- d) Internet/Ouvidoria;
- e) Consulta às decisões emanadas do Egrégio Tribunal de Contas do ES;
- f) Consulta aos resultados de Auditorias anteriores do TCEES;
- f) Consulta das decisões emanadas da Justiça e ou Ministério Público;
- g) Recomendações notificatórias do Ministério Público;
- h) Exame dos últimos pareceres/consulta emanados do Egrégio TCEES, com relação às Câmaras Municipais do ES;
- i) Exame das últimas irregularidades apontadas pelo TCCES, referente à análise de prestações de contas das Câmaras Municipais do ES;
- J) Aplicação dos pontos de controle dispostos, no que couber, pela Instrução Normativa TCE referente à Prestações de Contas Anuais;
- l) Verificação do específico atendimento aos pontos de controle estabelecidos nos competentes Manuais de Início e Encerramento de mandatos, exarados pelo Tribunal de Contas do ES.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

### SEÇÃO II

#### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 6º** A partir das informações coletadas, a UCCI analisará as situações encontradas nas unidades, para avaliação e aprofundamento do conhecimento sobre algumas das unidades (setores) a serem auditadas, com vistas ao planejamento mais eficiente das fiscalizações.

I - As avaliações desse tipo devem ser anuais de forma a possibilitar o planejamento das fiscalizações no ano seguinte ao do levantamento.

II - Um dos objetivos estratégicos do Controle é o de "Atuar de forma seletiva em áreas de risco e relevância", propõe-se um modelo que está segregado basicamente em Análise de Risco e Análise de Relevância. O quadro abaixo apresenta as fases do modelo criado:

|                                       |                              |
|---------------------------------------|------------------------------|
| <b>1. Levantamento de Informações</b> |                              |
| <b>2. Análise de Risco</b>            | <b>3. Análise Relevância</b> |
|                                       | <b>3.1 Material</b>          |
|                                       | <b>3.2 Não-Material</b>      |
| <b>4. Hierarquização</b>              |                              |
| <b>5. Seleção</b>                     |                              |

**Art. 7º** Compete aos Responsáveis pela Elaboração da Matriz de Risco:

I - Levantar informações sobre a unidade (setor) a ser auditada;

II - Análise de Risco das unidades (setores) executoras;

III - Análise da Relevância das unidades (setores) a serem auditadas;

IV - Hierarquizar as unidades/setores com base nas informações analisadas nas fases anteriores;

V - Selecionar, com base na hierarquização, as unidades (setores) que serão objeto de fiscalização.

**Art. 8º** Compete às demais unidades da Câmara Municipal:

I - Atender imediatamente às solicitações da Unidade Central de Controle Interno;





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

- II - Responder tempestivamente aos questionários elaborados pela Unidade Central de Controle Interno;
- III - Submeter-se a entrevistas quando solicitado pela UCCI.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ANÁLISES E DA HIERARQUIZAÇÃO E SELEÇÃO**

##### **SEÇÃO I**

**Art. 9º** A Análise de Risco compreende:

- I - Aplicar questionário padrão "Diagnóstico Situacional da Matriz de Risco", onde se avalia os componentes do COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), na unidade (setor) de modo a identificar pontos fortes e pontos fracos;
- II - Verificar se há gerenciamento de riscos formais na unidade (setor);
- III- Verificar o comprometimento dos servidores – avaliado por meio do grau de implementação das recomendações propostas pela Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES;
- IV- Levantar o resultado de auditorias do Tribunal de Contas anteriores;
- V- Caso haja indicadores de desempenho, verificar a confiabilidade de seus cálculos e fontes de dados (sistemas informatizados);
- VI- Levantamento de indícios de "gargalos" nos processos de trabalho e de vulnerabilidades no ambiente organizacional (alta rotatividade de colaboradores, terceirizados e estagiários desenvolvendo atividades sem supervisão, alta rotatividade dos servidores em função de chefia, baixo nível de conhecimento dos ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento e ou servidor efetivo em função gratificada);
- VII- Tentar responder às seguintes perguntas:
  - a) Os objetivos e metas estão sendo alcançados tempestivamente?
  - b) Há riscos iminentes de desestabilização da estrutura organizacional?





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 38.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

- c) O ambiente organizacional oferece riscos ao desempenho das atividades da instituição?
- d) Há gargalos nos processos de trabalho?
- e) As unidades vem executando atividades de controle interno e sendo auditadas pela UCCI da Câmara?
- f) Há notícias na imprensa sobre irregularidades na Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES?
- g) Há instrução normativa regulamentando as atividades da Unidade? Se existe está sendo devidamente observada na execução das tarefas?
- h) Este rol é somente exemplificativo, podendo a UCCI, no exercício de sua missão institucional, realizar quaisquer complementações necessárias ao atingimento dos objetivos propostos nesta instrução.

**§1º** As técnicas que podem ser utilizadas, dentre outras, para o levantamento das informações são:

- a) Diagrama de Verificação;
- b) Entrevista com servidores;
- c) Análise Documental;
- d) Internet;
- e) Resultado de Auditorias anteriores do TCEES.

**Art. 10** Da Análise da Relevância:

I- Material:

- a) Levantar os números do Orçamento ou dos Balanços Patrimoniais, inserindo em planilha e organizando-os em ordem decrescente de valor (início da hierarquização).
- b) Levantar os valores dos contratos mais relevantes inserindo em planilha e organizando-os em ordem decrescente de valor (início da hierarquização).

II- Não-Material:



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

- a) Impacto no cidadão: analisar a importância da unidade em função da essencialidade e do impacto que a sua atividade tem no atendimento ao interesse dos cidadãos.
- b) Transparência: analisar as informações disponibilizadas pela unidade e avaliar adequabilidade das informações, suficiência, confiabilidade.

### SEÇÃO II HIERARQUIZAÇÃO E SELEÇÃO

**Art. 11** A Hierarquização é a sistematização e ponderação das informações analisadas e avaliadas nas fases anteriores. Ou seja, é uma "valorização" das informações. Essa ponderação será realizada com a atribuição de valores (pesos), de 1 a 5, aos quesitos/situações encontradas, de modo a se estabelecer uma hierarquia de prioridades com base no risco detectado. Os auditores com base em suas experiências, e conhecimento histórico das unidades devem criar uma matriz onde se possa tratar (transformar) informações subjetivas, qualitativas, em dados quantificáveis de forma a possibilitar a hierarquização das unidades/setores mais relevantes e que enfrentam maiores riscos.

**Parágrafo único** - Em cada critério "Risco" e "Relevância" os auditores internos devem avaliar também a probabilidade de informações coletadas que não tenham referências com registros históricos ou desempenhos identificados com aquela informação, mas que possam impactar a unidade (setor) no ano corrente.

**Art. 12** A Seleção será feita com base na hierarquização, onde ocorrerá a seleção das unidades que serão objeto de fiscalizações.

### CAPÍTULO IV CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 13** A Unidade Central de Controle Interno deverá observar todas as recomendações contidas nesta Instrução Normativa.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarata, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

I - A construção da Matriz de Risco e sua competente análise de hierarquização será feita pela Controladoria Geral, podendo ser convocados servidores pelo Controlador para este fim, devendo os servidores que atuarem guardarem o imprescindível sigilo, sob pena de responsabilidade.

II - O questionário padrão de auditoria não é exaustivo, podendo a UCCI acrescentar questões que julgar serem relevantes para coleta de informações. Integra a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

- Anexo I, Modelo de Questionário Padrão;
- Anexo II, Modelo de Matriz de Risco/UNIDADES;
- Anexo III, Modelo de Matriz de Risco/TIPO DE DESPESA.

**Art. 14** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Venda Nova do Imigrante - ES, 12 de abril de 2017.

**JOSÉ LUIZ PIMENTA DE SOUSA**

Presidente

**VERENA GONÇALVES DO NASCIMENTO**

Controladora





# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
 CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

## ANEXO I

| Matriz de Risco - Modelo de Questionário Padrão  |     |     |   |  |                                 |
|--|-----|-----|---|--|---------------------------------|
| 1. Ambiente de Controle  |     |     |   |  |                                 |
| Atividade  | Sim | Não | Critérios de Seleção da Atividade<br>(materialidade, relevância, desempenho, criticidade) | Natureza do Risco<br>(operacional, de informação ou de conformidade) | Impacto<br>(baixo, médio, alto) |
| As pessoas se sentem controladas?  |     |     |   |  |                                 |
| As delegações de autoridade estão acompanhadas de claras definições de responsabilidade? |     |     |   |  |                                 |
| Existem procedimentos e/ou instruções de trabalho padronizados?                          |     |     |   |  |                                 |
| Há planejamento para o treinamento?  |     |     |   |  |                                 |
| 2. Avaliação e Gerenciamento de Riscos   |     |     |   |  |                                 |
| Atividade  | Sim | Não | Critérios de Seleção da Atividade<br>(materialidade, relevância, desempenho, criticidade) | Natureza do Risco<br>(operacional, de informação ou de conformidade) | Impacto<br>(baixo, médio, alto) |
| Os objetivos e metas da organização se encontram formalizados?                           |     |     |   |  |                                 |
| Foram identificados os processos mais críticos?  |     |     |   |  |                                 |
| Foram levantados e diagnosticados os pontos de falha dos processos?                      |     |     |   |  |                                 |
| Foram estimadas as probabilidades de ocorrência e/ou impactos dos riscos?                |     |     |   |  |                                 |
| 3. Atividades de Controle  |     |     |   |  |                                 |
| Atividade  | Sim | Não | Critérios de Seleção da Atividade<br>(materialidade, relevância, desempenho, criticidade) | Natureza do Risco<br>(operacional, de informação ou de conformidade) | Impacto<br>(baixo, médio, alto) |
| Existem normas internas de procedimentos/processos de trabalho explicitamente definidos? |     |     |   |  |                                 |
| Essas normas são de conhecimento dos servidores?   |     |     |   |  |                                 |
| As funções/atividades estão  |     |     |   |  |                                 |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 28375-000

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| adequadamente segregadas nas unidades?  |  |  |  |  |
| As delegações de autoridade, estão acompanhadas de claras definições de responsabilidade? |  |  |  |  |



ANEXO II  
**MODELO DE MATRIZ DE RISCO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
 CNPJ: 38.028.942/0001-25 - Av. Evandro Amaral, 385 - 4ª Andar - Espírito Santo - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 28375-000

| Unidade                  | Fatores de Risco |         |                |           |          |                 |        |            |                         |              | Nota Final |  |
|--------------------------|------------------|---------|----------------|-----------|----------|-----------------|--------|------------|-------------------------|--------------|------------|--|
|                          | Significância    |         | Materialidade  |           |          | Vulnerabilidade |        |            | Hierarquização de Risco |              |            |  |
|                          | Ações            | Impacto | Essencialidade | Orçamento | Finanças | Patrimônio      | Missão | Desempenho | Informação              | Conformidade |            |  |
| Peso                     |                  |         |                |           |          |                 |        |            |                         |              |            |  |
| Licitação                |                  |         |                |           |          |                 |        |            |                         |              |            |  |
| Contrato                 |                  |         |                |           |          |                 |        |            |                         |              |            |  |
| Almoxarifado             |                  |         |                |           |          |                 |        |            |                         |              |            |  |
| Contabilidade            |                  |         |                |           |          |                 |        |            |                         |              |            |  |
| Financeiro               |                  |         |                |           |          |                 |        |            |                         |              |            |  |
| Diárias                  |                  |         |                |           |          |                 |        |            |                         |              |            |  |
| Tesouraria               |                  |         |                |           |          |                 |        |            |                         |              |            |  |
| Patrimônio               |                  |         |                |           |          |                 |        |            |                         |              |            |  |
| Orçamento                |                  |         |                |           |          |                 |        |            |                         |              |            |  |
| Recursos Humanos         |                  |         |                |           |          |                 |        |            |                         |              |            |  |
| Sistema de Transporte    |                  |         |                |           |          |                 |        |            |                         |              |            |  |
| Tecnologia da Informação |                  |         |                |           |          |                 |        |            |                         |              |            |  |
| Jurídico                 |                  |         |                |           |          |                 |        |            |                         |              |            |  |

**SIGNIFICÂNCIA ESTRATÉGICA OU RELEVÂNCIA:** Compõem-se por fatores que procuram evidenciar a importância estratégica da unidade em função da sua participação em ações prioritárias de Governo, do impacto de suas atividades na comunidade que se insere, da essencialidade do serviço prestado e do relacionamento com o cidadão. Deve-se capturar as dimensões da importância social ou econômica das ações desenvolvidas pela unidade, tanto para a administração pública como para a sociedade em razão das funções, programas, projetos e atividades sob responsabilidade de seus gestores, assim como dos bens que produzem e dos serviços que prestam à população.

**MATERIALIDADE:** Compõe-se fatores que procuram evidenciar a representatividade dos valores sujeitos a riscos, em termos orçamentários, financeiros e patrimoniais colocados à disposição dos gestores e/ou do volume de bens e valores.

**VULNERABILIDADE OU CRITICIDADE:** Compõe-se por fatores que procuram identificar pontos críticos em relação ao alcance da missão e dos objetivos da unidade ao seu desempenho à informação.

**LEGENDA:** Açô (ações); Imp (Impacto); Ess (Essencialidade); Orç (Orçamento); Fin (Finanças); Pat (Patrimônio); Mis (Missão); Des (Desempenho); Inf (Informação); (Conformidade); NotFin (Nota Final); HieRis (Hierarquização do Risco).

ANEXO III  
**MODELO DE MATRIZ DE RISCO/TIPO DE DESPESA**

Fatores de Risco





| Unidade             | Significância |     | Materialidade |     |     | Vulnerabilidade |     |     | Nota Final | Hierarquização do Risco |     |     |  |
|---------------------|---------------|-----|---------------|-----|-----|-----------------|-----|-----|------------|-------------------------|-----|-----|--|
|                     | Ação          | Imp | Ess           | Orç | Fin | Pat             | Mis | Des |            |                         | Inf | Con |  |
| Peso                |               |     |               |     |     |                 |     |     |            |                         |     |     |  |
| Folha de pagamento  |               |     |               |     |     |                 |     |     |            |                         |     |     |  |
| Licitações          |               |     |               |     |     |                 |     |     |            |                         |     |     |  |
| Contratos           |               |     |               |     |     |                 |     |     |            |                         |     |     |  |
| Convênios           |               |     |               |     |     |                 |     |     |            |                         |     |     |  |
| Almoxarifado        |               |     |               |     |     |                 |     |     |            |                         |     |     |  |
| Patrimônio          |               |     |               |     |     |                 |     |     |            |                         |     |     |  |
| Repasso (Duodécimo) |               |     |               |     |     |                 |     |     |            |                         |     |     |  |
| Dívida Pública      |               |     |               |     |     |                 |     |     |            |                         |     |     |  |

**SIGNIFICÂNCIA ESTRATÉGICA OU RELEVÂNCIA:** Compõem-se por fatores que procuram evidenciar a importância estratégica da unidade em função da sua participação em ações prioritárias de Governo, do impacto de suas atividades na comunidade que se insere, da essencialidade do serviço prestado e do relacionamento com o cidadão. Deve-se capturar as dimensões da importância social ou econômica das ações desenvolvidas pela unidade, tanto para a administração pública como para a sociedade em razão das funções, programas, projetos e atividades sob responsabilidade de seus gestores, assim como dos bens que produzem e dos serviços que prestam à população.

**MATERIALIDADE:** Compõe-se fatores que procuram evidenciar a representatividade dos valores sujeitos a riscos, em termos orçamentários, financeiros e patrimoniais colocados à disposição dos gestores e/ou do volume de bens e valores.

**VULNERABILIDADE OU CRITICIDADE:** Compõe-se por fatores que procuram identificar pontos críticos em relação ao alcance da missão e dos objetivos da unidade ao seu desempenho à informação.

**LEGENDA:** Ação (Ações); Imp (Impacto); Ess (Essencialidade); Orç (Orçamento); Fin (Finanças); Pat (Patrimônio); Mis (Missão); Des (Desempenho); Inf (Informações); Con (Conformidade); NotFin (Nota Final); HierRis (Hierarquização do Risco).

# MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE - ES



## **APRESENTAÇÃO**

O Manual de Auditoria Interna da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES, refere-se a diretrizes para condução das ações de fiscalização no âmbito desta Casa de Leis. É ferramenta essencial, construída com base nas Normas de Auditoria Governamental (NAG) e instituída por resolução Plenária. Seu conteúdo uniformiza procedimentos em técnicas de auditoria, aumentando a confiabilidade das atividades de fiscalização. Sua aplicação é fundamental para a elaboração de matrizes de planejamento, achados e responsabilização, no processo de controle, objetivando acreditar a atuação das unidades do órgão de forma eficiente e com vistas ao atendimento do interesse público. Este instrumento significa um marco divisor rumo ao fortalecimento e ao aprimoramento das atividades da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES, em especial em relação ao planejamento, importante etapa na execução e no sucesso das auditorias. Deste modo, a Câmara de Venda Nova do Imigrante/ES dá mais um passo rumo à excelência na prestação de seus serviços. Trata-se de obrigação inerente à sua missão institucional, de ser Órgão útil para a sociedade, responsável em primeira instância pela fiscalização e pelo controle dos recursos públicos. Cabe ressaltar a importante parceria desta Casa de Leis com o Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, que sempre apoiou a Presidência deste Órgão na busca para aperfeiçoar seus mecanismos de controle com vistas a permanente busca da excelência em seu desempenho.

**JOSÉ LUIZ PIMENTA DE SOUSA**

**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

## SUMÁRIO

|   |                               |    |
|---|-------------------------------|----|
| <b>1. MANUAL DE AUDITORIA</b> .....                         | Erro! Indicador não definido. | 1  |
| 1.1 Base Referencial .....                                  |                               | 11 |
| 1.2. Finalidade .....                                       |                               | 11 |
| 1.3. Objetivo Geral .....                                   |                               | 11 |
| 1.4. Objetivos Específicos .....                            |                               | 12 |
| 1.5. Forma de Atuação .....                                 |                               | 12 |
| 1.6. Padronização .....                                     |                               | 12 |
| 1.7. Instrumentalização .....                               |                               | 12 |
| 1.8. Comunicação .....                                      |                               | 12 |
| 1.9. Aplicação .....  |                               | 12 |
| 1.10. Atualização .....                                     |                               | 13 |
| <b>2. ASPECTOS GERAIS DAS AUDITORIAS</b> .....              |                               | 14 |
| 2.1. Aspectos Gerais .....                                  |                               | 14 |
| 2.2. Tipos de Auditoria: .....                              |                               | 15 |
| 2.2.1 Auditorias de cumprimento legal ou conformidade ..... |                               | 15 |
| 2.2.2. Auditorias contábeis ou financeiras .....            |                               | 15 |
| 2.2.3. Auditoria operacional.....                           |                               | 16 |
| 2.2.4. Auditoria extraordinária .....                       |                               | 16 |
| 2.3. Definições.....  |                               | 16 |
| 2.3.1. Economicidade:.....                                  |                               | 16 |
| 2.3.2. Legalidade:.....                                     |                               | 16 |
| 2.3.3. Legitimidade:.....                                   |                               | 16 |
| <b>3 INSTRUMENTOS DE AUDITORIA</b> .....                    |                               | 17 |
| 3.1 Aspectos Gerais .....                                   |                               | 17 |
| 3.2 Inspeção.....   |                               | 17 |
| 3.3 Levantamento.....                                       |                               | 17 |
| 3.4 Identificação .....                                     |                               | 17 |
| 3.5 Monitoramento .....                                     |                               | 17 |
| 3.6 Acompanhamento .....                                    |                               | 18 |
| 3.7. Autorização.....                                       |                               | 18 |
| 3.7.1 Ordinária.....  |                               | 18 |
| 3.7.2 Especial.....   |                               | 18 |
| 3.7.3 Resultado das auditorias.....                         |                               | 18 |
| <b>4. ÉTICA E CONDUTA DO AUDITOR</b> .....                  |                               | 19 |

|  |           |
|--|-----------|
| 4.1 Definição de auditor .....                                   | 19        |
| 4.2 Atributos do auditor .....                                   | 19        |
| 4.2.1 Independência .....  | 19        |
| 4.2.2. Isenção .....   | 19        |
| 4.2.3 Serenidade .....   | 19        |
| 4.2.4. Imparcialidade .....                                      | 19        |
| 4.2.5. Sigilo profissional, princípio da confidencialidade ..... | 20        |
| 4.2.6 Educação Continuada .....                                  | 20        |
| 4.2.7 Conhecimento Técnico.....                                  | 20        |
| 4.2.8 Diligência .....   | 20        |
| 4.2.9 Cordialidade .....   | 21        |
| 4.2.10. Integridade .....  | 21        |
| 4.2.11. Consistência.....  | 21        |
| 4.2.12. Impessoalidade .....                                     | 21        |
| 4.2.13 Recomendação .....  | 21        |
| <b>5. EQUIPE DE AUDITORIA .....</b>                              | <b>22</b> |
| 5.1. Composição.....   | 22        |
| 5.2. Planejamento .....  | 22        |
| 5.3. Convocação.....   | 22        |
| 5.4. Designação.....   | 22        |
| 5.5. Comunicação Interna de Apresentação .....                   | 22        |
| 5.6. Substituição na equipe .....                                | 22        |
| <b>6. PRERROGATIVAS DO AUDITOR DE CONTROLE INTERNO .....</b>     | <b>23</b> |
| 6.1. Livre Ingresso na unidade (setor) auditada.....             | 23        |
| 6.2. Livre acesso aos trabalhos do (a): .....                    | 23        |
| 6.3. Poderá solicitar orientações ao controlador.....            | 23        |
| 6.4. Proteção .....  | 23        |
| <b>7. INDEPENDÊNCIA DO AUDITOR DE CONTROLE INTERNO .....</b>     | <b>24</b> |
| 7.1. Independência.....  | 24        |
| 7.2 Vínculo Pessoal.....   | 24        |
| 7.3 Interesse diverso .....                                      | 24        |
| 7.4. Função ou cargo incompatível .....                          | 24        |
| 7.5. Situação diversa.....                                       | 24        |
| 7.6. Termo de Não Impedimento:.....                              | 24        |
| <b>8. PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA.....</b>             | <b>25</b> |
| 8.1 Procedimento de auditoria .....                              | 25        |
| 8.2 Obtenção de evidências.....                                  | 25        |

|  |           |
|--|-----------|
| 8.3. Testes de auditoria.....                            | 25        |
| 8.3.1 Testes de observância (controle).....              | 25        |
| 8.3.2. Testes substantivos.....                          | 25        |
| 8.4. Técnicas de auditoria.....                          | 25        |
| 8.5. As técnicas de auditoria podem abranger:.....       | 26        |
| 8.5.1. Inspeção física.....                              | 26        |
| 8.5.2. Exame físico.....                                 | 26        |
| 8.5.3 Confirmação com terceiros (ou circularização)..... | 26        |
| 8.5.4 Exame da documentação original.....                | 27        |
| 8.5.5 Conciliações.....                                  | 27        |
| 8.5.6 Exame dos registros contábeis.....                 | 27        |
| 8.5.7 Entrevista.....                                    | 28        |
| 8.5.8 Exame de livros e registros auxiliares.....        | 28        |
| 8.5.9 Correlação entre as informações obtidas.....       | 29        |
| 8.5.10 Observação direta das atividades.....             | 29        |
| 8.5.11 Amostragem.....                                   | 29        |
| 8.5.12 Amostragem Estatística (ou Probabilística).....   | 29        |
| 8.5.13 Amostragem Subjetiva (ou Não Probabilística)..... | 29        |
| 8.5.14 Amostragem aleatória simples.....                 | 30        |
| 8.5.15. Amostragem Aleatória Estratificada.....          | 30        |
| 8.5.16 Seleção da amostra.....                           | 31        |
| 8.5.17 Plano Amostral.....                               | 32        |
| <b>9. PAPÉIS DE TRABALHO.....</b>                        | <b>33</b> |
| 9.1 Definição.....                                       | 33        |
| 9.2 Conceito.....  | 33        |
| 9.3 Papéis de Trabalho x cópia de documentos.....        | 33        |
| 9.4 Finalidades.....                                     | 34        |
| 9.5 Detalhamento.....                                    | 34        |
| 9.6. Elaboração e organização.....                       | 34        |
| 9.7. Tipos de papéis de trabalho.....                    | 34        |
| 9.8 Aspectos Gerais dos Papéis de Trabalho.....          | 34        |
| 9.8.1 Concisão.....                                      | 35        |
| 9.8.2 Objetividade.....                                  | 35        |
| 9.8.3 Clareza.....                                       | 35        |
| 9.8.4 Adequação de Conteúdo.....                         | 35        |
| 9.8.5 Revisão.....                                       | 35        |
| 9.9 Classificação dos papéis de trabalho.....            | 36        |

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| 9.9.1      | Permanentes .....   | 36        |
| 9.9.2      | Correntes .....   | 36        |
| 9.9.3      | Codificação .....   | 37        |
| 9.10.      | Elaboração de papéis de trabalho .....  | 37        |
| 9.10.1     | Aspectos Gerais .....   | 37        |
| 9.10.2     | Planejamento .....  | 37        |
| 9.10.3     | Execução .....  | 37        |
| 9.10.4     | Relatório: .....  | 37        |
| 9.10.5     | Término do planejamento.....  | 37        |
| <b>10.</b> | <b>DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAAI.....</b>                            | <b>38</b> |
| 10.1       | Orientação .....  | 38        |
| 10.2       | Objetivo .....  | 39        |
| 10.3       | Auditoria Baseada em Risco: Materialidade, Relevância e Criticidade .....         | 39        |
| 10.3.1     | MATERIALIDADE, RELEVÂNCIA E CRITICIDADE .....                                     | 40        |
| 10.3.2     | Materialidade .....   | 40        |
| 10.3.3     | Relevância .....  | 40        |
| 10.3.4     | Criticidade .....   | 40        |
| 10.4       | Avaliação do risco de auditoria .....   | 40        |
| 10.5       | Metodologia e os critérios para avaliação de riscos .....                         | 41        |
| 10.6       | Carga horária .....   | 41        |
| 10.7       | Elaboração da Matriz de Risco .....   | 41        |
| 10.7.1     | O mapeamento dos riscos .....   | 41        |
| 10.7.2     | Análise de identificação das unidades .....                                       | 42        |
| 10.7.3     | Selecionados os procedimentos e processos administrativos a serem auditados ..... | 42        |
| <b>11.</b> | <b>PLANEJAMENTO DA AUDITORIA INTERNA .....</b>                                    | <b>43</b> |
| 11.1       | Considerações iniciais:.....  | 43        |
| 11.2.      | Etapas do Planejamento .....  | 43        |
| 11.2.1.    | Aspectos importantes .....  | 43        |
| 11.2.2.    | Forma e conteúdo .....  | 43        |
| 11.2.3     | Objetivos da auditoria.....   | 43        |
| 11.2.4     | Sistemas de controle.....   | 43        |
| 11.2.5     | Monitoramento .....   | 43        |
| 11.2.6     | Documentação apropriada .....   | 44        |
| 11.2.7.    | Abrangência .....   | 44        |
| 11.2.8.    | Cronograma .....  | 44        |
| 11.2.9.    | Discriminação.....  | 44        |
| 11.2.10    | Analisar as informações disponíveis .....   | 44        |

|   |           |
|---|-----------|
| 11.2.11 Definição do escopo, procedimentos e técnicas.....                            | 44        |
| 11.2.12 Obtenção de evidências.....   | 45        |
| 11.2.13 Matriz de planejamento e o PAI .....  | 45        |
| <b>12. MATRIZ DE PLANEJAMENTO .....</b>   | <b>46</b> |
| 12.1. Elaboração da Matriz de Planejamento .....                                      | 46        |
| 12.1.1 Diagnóstico.....   | 46        |
| 12.1.2 Determinar a linha de investigação.....  | 46        |
| 12.1.3 Escopo da auditoria.....   | 46        |
| 12.1.4 Escolher as estratégias metodológicas.....                                     | 46        |
| 12.2 Etapas Da Matriz De Planejamento .....   | 46        |
| 12.2.1 Objetivo Geral .....   | 46        |
| 12.2.2 Objetivo Especifico.....   | 46        |
| 12.2.3 Questões De Auditoria .....  | 47        |
| 12.2.4 Possíveis Achados .....  | 47        |
| 12.2.5 Informações Requeridas .....   | 48        |
| 12.2.6 Fonte De Informação.....   | 48        |
| 12.2.7 Procedimentos .....  | 48        |
| 12.2.8 Objetos .....  | 48        |
| 12.2.9 Auditor Responsável e Período .....  | 49        |
| <b>13. PLANO DE AUDITORIA INTERNA.....</b>  | <b>50</b> |
| 13.1 Plano de Auditoria Interna.....  | 50        |
| 13.2 Fontes Internas .....  | 50        |
| 13.3 Fontes Externas .....  | 51        |
| 13.4 Plano De Auditoria Interna .....   | 51        |
| 13.5 Definições.....  | 51        |
| 13.5.1 Relevância.....  | 51        |
| 13.5.2 Materialidade.....   | 52        |
| 13.5.3 Risco.....   | 52        |
| 13.6 O Plano de Auditoria Interna deverá incluir: .....                               | 52        |
| <b>14. EXECUÇÃO DA AUDITORIA INTERNA.....</b>   | <b>54</b> |
| 14.1 Reunião e Comunicação de Auditoria à unidade executora de controle interno:..... | 54        |
| 14.2 Requisição e Recebimento de Documentos e Informações .....                       | 54        |
| 14.3 Solicitações Prévias .....   | 55        |
| 14.4 Execução da Auditoria .....  | 55        |
| <b>15. EVIDÊNCIAS E ACHADOS DE AUDITORIA (MATRIZ DE ACHADOS) .....</b>                | <b>56</b> |
| 15.1 Definição.....   | 56        |
| 15.2. Evidências Físicas.....   | 56        |

|  |    |
|--|----|
| 15.3 Evidência Documental.....                         | 56 |
| 15.4. Evidência Testemunhal.....                       | 56 |
| 15.5 Evidência Analítica.....                          | 57 |
| 15.6 Requisitos básicos de um achado de auditoria..... | 57 |
| 15.6.1 O caráter de anormalidade.....                  | 57 |
| 15.6.2 A relevância do fato.....                       | 58 |
| 15.6.3 Fundamentação.....                              | 58 |
| 15.6.4 Suficiência.....                                | 58 |
| 15.6.5 Convencimento.....                              | 58 |
| 15.6.6 Objetividade.....                               | 58 |
| 15.7 Atributos dos achados de auditoria:.....          | 58 |
| 15.7.1 Condição.....                                   | 58 |
| 15.7.2 Critérios.....                                  | 59 |
| 15.7.3 Causa.....                                      | 59 |
| 15.7.4 Efeito.....                                     | 59 |
| 15.7.5 Esclarecimentos.....                            | 59 |
| 15.8 Desenvolvimento da Matriz de Achados.....         | 59 |
| 15.9 Situação Encontrada.....                          | 60 |
| 15.10 Períodos De Ocorrência Dos Fatos.....            | 60 |
| 15.11 Objeto.....                                      | 60 |
| 15.12 Critérios.....                                   | 60 |
| 15.13 Sistemas Informatizados.....                     | 61 |
| 15.14 Constatação ou Achados de Auditoria.....         | 61 |
| 15.14.1 Analisar as circunstâncias.....                | 61 |
| 15.14.2 Informações relevantes.....                    | 62 |
| 15.14.3 Submeter os achados à crítica.....             | 62 |
| 15.14.4 Examinar os achados de forma completa.....     | 62 |
| 15.14.5 Realizar estudo dos achados.....               | 62 |
| 15.14.6 Abster-se de críticas.....                     | 62 |
| 15.14.7 Efeitos econômicos ou Financeiros.....         | 62 |
| 15.15 Desenvolvimento de um Achado de Auditoria.....   | 62 |
| 15.15.1 Condição.....                                  | 63 |
| 15.15.2 Critérios.....                                 | 63 |
| 15.15.3 Causas.....                                    | 63 |
| 15.15.4 Efeitos.....                                   | 64 |
| 15.15.5 Opinião da Unidade (setor) Auditada.....       | 65 |
| 15.15.6 Conclusão.....                                 | 65 |

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| 15.15.7    | Recomendação/Proposta de encaminhamento .....     | 65        |
| 15.15.8    | Benefícios Esperados .....                        | 65        |
| <b>16.</b> | <b>MATRIZ DE ACHADO PRELIMINAR .....</b>          | <b>66</b> |
| 16.1       | Finalidade .....                                  | 66        |
| 16.2       | Normas Relativas à Comunicação de Resultado ..... | 66        |
| 16.2.1     | Nota Técnica .....                                | 67        |
| <b>17.</b> | <b>MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO .....</b>          | <b>69</b> |
| 17.1       | Finalidade .....                                  | 69        |
| 17.2       | Achado de Auditoria .....                         | 69        |
| 17.3       | Data ou período de ocorrência do fato .....       | 69        |
| 17.4       | Responsável .....                                 | 70        |
| 17.5       | Período de exercício no cargo .....               | 70        |
| 17.6       | Conduta Irregular .....                           | 70        |
| 17.7       | Nexo de causalidade .....                         | 71        |
| 17.8       | Culpabilidade .....                               | 71        |
| 17.9       | Proposta de Encaminhamento .....                  | 72        |
| <b>18.</b> | <b>RELATÓRIO DE AUDITORIA .....</b>               | <b>73</b> |
| 18.1       | Finalidade .....                                  | 73        |
| 18.2       | Requisitos do Relatório de Auditoria .....        | 73        |
| 18.2.1     | Clareza .....                                     | 73        |
| 18.2.2     | Convicção .....                                   | 74        |
| 18.2.3     | Concisão .....                                    | 74        |
| 18.2.4     | Exatidão .....                                    | 74        |
| 18.2.5     | Relevância .....                                  | 74        |
| 18.2.6     | Objetividade .....                                | 74        |
| 18.2.7     | Integridade .....                                 | 75        |
| 18.2.8     | Padronização .....                                | 75        |
| 18.3       | Estrutura Do Relatório De Auditoria .....         | 75        |
| 18.3.1     | Folha De Rosto .....                              | 75        |
| 18.3.2     | Resumo .....                                      | 75        |
| 18.3.3     | Sumário .....                                     | 75        |
| 18.3.4     | Introdução .....                                  | 76        |
| 18.3.5     | Resultados da Auditoria .....                     | 76        |
| 18.3.6     | Proposta de encaminhamento .....                  | 76        |
| <b>19.</b> | <b>PLANO DE AÇÃO .....</b>                        | <b>77</b> |
| 19.1       | Finalidade .....                                  | 77        |
| 19.2       | Determinações e Recomendações .....               | 77        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>20. MONITORAMENTO .....</b>                                       | <b>78</b> |
| 20.1 Finalidade .....  | 78        |
| 20.2 Prazo .....   | 78        |
| 20.3 Relatório de Monitoramento .....                                | 78        |
| <b>21. DEMAIS INSTRUMENTOS DE AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO.....</b> | <b>80</b> |
| 21.1 Inspeção .....  | 80        |
| 21.2 Levantamento.....   | 80        |
| 21.3 Acompanhamento .....  | 80        |
| <b>22. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>                                 | <b>81</b> |
| <b>23. ANEXOS .....</b>  | <b>82</b> |
| <b>24. GLOSSÁRIO .....</b>   | <b>88</b> |

## **1. MANUAL DE AUDITORIA**

### 1.1 Base Referencial

BRASIL. Constituição da República Federativa (1988).

ESPIRITO SANTO. Constituição do Estado do Espírito Santo, de 5 de outubro de 1989.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC nº 257, de 7 de março de 2013.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. Instrução Normativa nº 028, de 26 de novembro de 2013, alterada pela Instrução Normativa nº 033, de 16 de dezembro de 2014.

NORMAS DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL – NAG`S.

Resolução n. 287 de 2015 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

### 1.2. Finalidade

Este Manual de Auditoria Interna – MAI, tem por escopo estabelecer normas e procedimentos para disciplinar a elaboração de matrizes, definir conceitos, planos de trabalho, organização, competências, formas de planejamento, procedimentos e execução das ações de auditoria e controle, diretrizes gerais e essenciais ao desenvolvimento dos serviços de auditoria, visando a padronização e servir de guia para efetivação das auditorias a serem realizadas no âmbito da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES.

### 1.3. Objetivo Geral

O objetivo geral deste MANUAL é estabelecer um modelo com diretrizes básicas para a definição de procedimentos e práticas de auditoria interna pela Controladoria Interna, nas suas diversas áreas de atuação, sem pretender esgotar os assuntos aqui abordados, permanecendo acessível a constantes manutenções evolutivas, buscando melhorias e atualizações contínuas em face de alterações na legislação, tendo esta edição fulcro nas Normas de Auditoria Governamentais (NAG's).

#### 1.4. Objetivos Específicos

Estimular o desenvolvimento da qualidade dos trabalhos de auditoria interna produzidos pela UCCI e da produtividade dos seus profissionais, que devem primar pelo efetivo apoio à Gestão com vistas ao interesse público.

#### 1.5. Forma de Atuação

Disseminar internamente, no âmbito da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES, para todas as unidades executoras de controle interno, a forma de atuação quando da realização da auditoria interna.

#### 1.6. Padronização

Padronizar a metodologia e esclarecer a terminologia utilizada pela Unidade Central de Controle Interno, nas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos relacionados à auditoria interna.

#### 1.7. Instrumentalização

Servir de instrumento de ensino, desenvolvimento, aperfeiçoamento e capacitação do auditor da UCCI.

#### 1.8. Comunicação

Melhorar a comunicação entre o auditor interno (agente de CI)/controlador da UCCI e destes com os auditores externos, com os gestores e servidores das unidades executoras de controle interno, com o Poder Executivo Municipal, Tribunal de Contas, e Ministério Público Estadual.

#### 1.9. Aplicação

As disposições e orientações contidas neste MANUAL são aplicáveis às auditorias de conformidade. Aplica-se, também, no que couber e naquilo que não conflitar com os

atos normativos específicos, aos outros tipos de auditoria e aos demais instrumentos de fiscalização. O conteúdo deste Manual, quando necessário, deve ser complementado pelas Normas de Auditoria Governamental (NAG).

#### 1.10. Atualização

A Unidade Central de Controle Interno é responsável por manter este Manual em contínuo processo de atualização (NAG 2608.1), devendo assegurar-lhe a amplitude e a atualidade necessárias.

## **2. ASPECTOS GERAIS DAS AUDITORIAS**

### 2.1. Aspectos Gerais

O objetivo principal das auditorias de conformidade realizadas pela UCCI é examinar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão dos responsáveis da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES. Para os efeitos deste MANUAL, a Auditoria interna realizada pela UCCI tem por finalidade comprovar a legalidade, a legitimidade, a efetivação e adequação das unidades (setores) executoras de controle interno e, ainda, a apuração dos resultados obtidos quanto aos aspectos da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da aplicação dos recursos públicos.

Abrangem o exame e avaliação dos registros; das demonstrações contábeis; das contas governamentais; das operações e dos sistemas financeiros; do cumprimento das disposições legais e regulamentares; dos sistemas de controle interno; da probidade e da correção das decisões administrativas adotadas pela Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES, com o objetivo de expressar uma opinião.

Assim a UCCI exerce a fiscalização de todas as unidades (setores) da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES, no que tange:

- Aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais;
- A gestão de pessoal;
- Limites constitucionais e legais;
- Sistema de controle interno: determina a avaliação e a segurança do sistema, mediante a coleta, compilação, tabulação, julgamento e análise crítica de dados e informações objeto de atenção do Auditor de Controle Interno (Agente de CI). O exame e a avaliação do SCI devem ser realizados de acordo com o tipo de auditoria;
- A auditoria do sistema de controle interno tem por escopo a verificação da correta aplicação dos controles estabelecidos e a identificação de possíveis falhas existentes, no intuito de fortalecer os procedimentos nas unidades executoras com vistas à mitigação dos riscos e atendimento da conformidade;

- Visa fixar a extensão e a profundidade dos trabalhos previstos no Plano de Anual de Auditoria Interna a partir da análise da observância dos procedimentos internos e com vistas a obediência às instruções normativas devidamente aprovadas, com base no risco envolvido na auditoria, a partir do grau de confiança que pode ser depositado nesses controles, evidenciados na matriz de risco;
- O sistema de controle interno consiste nas atividades, planos, métodos e procedimentos utilizados pela própria unidade, de modo a garantir que os seus objetivos institucionais e/ou operacionais sejam alcançados.

## 2.2. Tipos de Auditoria:

### 2.2.1 Auditorias de cumprimento legal ou conformidade

Objetiva emitir uma opinião que evidencie em que medida foram observados as leis, resoluções, regulamentos, códigos estabelecidos, contratos ou outros acordos firmados, de modo a garantir uma correta avaliação da matéria fiscalizada, a partir de critérios adequados e predeterminados aplicável ainda quando da análise dos procedimentos regulamentados de rotinas internas;

### 2.2.2. Auditorias contábeis ou financeiras

Objetiva examinar as demonstrações contábeis e outros relatórios financeiros com o objetivo de expressar uma opinião – materializada em um documento denominado relatório de auditoria – sobre a adequação desses demonstrativos em relação às Normas de Auditoria Governamental, aos princípios de contabilidade, às Normas Brasileiras de Contabilidade, sejam elas profissionais ou técnicas, e à legislação pertinente. Em uma auditoria contábil o profissional de auditoria governamental deverá verificar se as demonstrações contábeis e outros informes representam uma visão fiel e justa do patrimônio envolvendo questões orçamentárias, financeiras, econômicas e patrimoniais, além dos aspectos de legalidade (NAG 1102.1.1.1);

### 2.2.3. Auditoria operacional

Quando o objetivo for avaliar o desempenho das unidades, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e efetividade dos atos praticados;

### 2.2.4. Auditoria extraordinária

Examina fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender determinação expressa do Presidente do Poder Legislativo Municipal, Ministério Público Estadual e do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Incluem-se nesta modalidade os trabalhos de auditorias não inseridos em outros tipos.

## 2.3. Definições

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

### 2.3.1. Economicidade:

Capacidade de minimizar custos dos recursos utilizados na consecução de uma atividade sem o comprometimento dos padrões de qualidade;

### 2.3.2. Legalidade:

Observância ao ordenamento jurídico na aplicação dos recursos públicos;

### 2.3.3. Legitimidade:

Atendimento ao interesse público e à moralidade administrativa.

### **3 INSTRUMENTOS DE AUDITORIA**

#### 3.1 Aspectos Gerais

A auditoria interna da Câmara de Venda Nova do Imigrante/ES é a ordenação lógica de todo seu processo, em fases claras, objetivas e bem definidas, desde as fases de planejamento, execução, elaboração do relatório, comunicação de resultados e o monitoramento das auditorias e ou inspeções.

#### 3.2 Inspeção

Realizada sempre que houver necessidade de verificar, *in loco*, dentre outras questões específicas:

- A execução de contratos;
- Os pontos duvidosos ou omissões em processo sob análise da UCCI;
- O objeto de denúncias ou representações.

#### 3.3 Levantamento

Utilizado para conhecer a organização e/ou funcionamento das unidades da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades no que se refere aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, operacional e de pessoal;

#### 3.4 Identificação

Identificar objetos e instrumentos de auditorias internas;

#### 3.5 Monitoramento

Utilizado para verificar o cumprimento das recomendações exaradas em procedimento de auditorias e inspeções realizadas, e dos resultados delas advindos.

### 3.6 Acompanhamento

Utilizado, ao longo de um período predeterminado, para o controle seletivo e concomitante das atividades executadas pela unidade executora de controle interno.

### 3.7. Autorização

Quanto à forma de autorização, a Auditoria interna realizada pela UCCI pode ser:

#### 3.7.1 Ordinária

Quando autorizada pelo Controlador Interno da UCCI, contemplada em programa elaborado pela UCCI (PAAI), conforme critérios próprios de seleção;

#### 3.7.2 Especial

Quando autorizada pelo Controlador Interno da UCCI, a partir de solicitação/determinação, em cada caso, do Tribunal de Contas ou do representante do Ministério Público, ou ainda, quando determinada pelo Presidente da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES.

#### 3.7.3 Resultado das auditorias

O resultado das auditorias deverá subsidiar o exame da prestação de contas do ordenador de despesas e demais responsáveis, nos termos da legislação em vigor.

## **4. ÉTICA E CONDUTA DO AUDITOR**

### 4.1 Definição de auditor

Define-se o auditor como o servidor designado pela UCI para proceder a realização de auditoria.

### 4.2 Atributos do auditor

No exercício de suas funções de controle interno, o auditor deverá ter:

#### 4.2.1 Independência

Manter atitude de independência em relação à unidade auditada (NAG 3300), o auditor não pode estar subordinado ao setor auditado, daí o seu caráter de assessoria ligado à alta administração (Presidência);

#### 4.2.2. Isenção

As atividades de auditoria devem ser livres de quaisquer influências, com fito de assegurar a cobertura ampla e imparcial em suas conclusões;

#### 4.2.3 Serenidade

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

#### 4.2.4. Imparcialidade

Manter atitude de imparcialidade, de modo a não distorcer os objetivos de seus trabalhos, o auditor deve abster-se de avaliar operações pelas quais tenha sido anteriormente responsável. Presume-se prejudicada a imparcialidade quando o auditor prestar serviços de avaliação de atividades para as quais tenha sido previamente responsável durante o período de um ano antes da instauração da auditoria, abstendo-

se de emitir opinião preconcebida ou tendenciosa induzida por convicções políticas ou de qualquer outra natureza;

#### 4.2.5. Sigilo profissional, princípio da confidencialidade

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

#### 4.2.6 Educação Continuada

Buscar permanente aprimoramento profissional, mantendo-se atualizado quanto a novas técnicas e instrumentos de trabalho relativos à sua área de atuação (NAG 3700, 3701, 3702, 3703, 3704 e 3705). O processo evolutivo do auditor de controle interno deve ser estimulado para que não se torne obsoleto em curto espaço de tempo. Compete à Administração fornecer os instrumentos e recursos necessários à capacitação dos servidores primando pela evolução dos trabalhos de auditoria.

#### 4.2.7 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;

#### 4.2.8 Diligência

Buscar esclarecer, sempre que possível, todas as dúvidas durante a realização da auditoria e, se necessário, solicitar documentação adicional, informação complementar ou entrar em contato com seu superior imediato;

#### 4.2.9 Cordialidade

Ser cortês com o auditado, sem, contudo, abrir mão das prerrogativas da função;

#### 4.2.10. Integridade

Recusar favores ou concessões das pessoas pertencentes direta ou indiretamente das unidades (setor) do órgão;

#### 4.2.11. Consistência

Emitir opiniões sobre documentos ou situações examinadas apoiando-se em fatos e evidências que permitam o convencimento razoável da realidade ou a veracidade dos fatos, afastando dúvidas no decurso dos trabalhos, de sorte a emitir opinião em bases consistentes e transmitir confiança em suas conclusões.

#### 4.2.12. Impessoalidade

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

#### 4.2.13 Recomendação

Alertar a unidade executora de controle interno, quando necessário, das sanções aplicáveis em virtude da sonegação de processos, documentos, informações ou dados e da obstrução ao livre exercício das atividades de controle interno.

## **5. EQUIPE DE AUDITORIA**

### 5.1. Composição

A Auditoria será executada pela Controladoria Interna onde os membros devem ter formação e treinamento técnico para obter as evidências necessárias e formular conclusões e recomendações pertinentes.

### 5.2. Planejamento

Pelo menos um dos membros responsáveis pelo planejamento da auditoria deverá participar da Equipe responsável por sua execução.

### 5.3. Convocação

A convocação da Equipe responsável pelo planejamento será efetuada pelo Controlador Interno da Câmara de Venda Nova do Imigrante/ES.

### 5.4. Designação

A designação da equipe para execução da auditoria será formalizada por meio de Comunicação Interna de Apresentação, expedida pelo Controlador da Câmara de Venda Nova do Imigrante/ES.

### 5.5. Comunicação Interna de Apresentação

É o instrumento hábil destinado a apresentar a Equipe de Auditoria à unidade (setor) auditada.

### 5.6. Substituição na equipe

Mediante autorização do Controlador da Câmara de Venda Nova do Imigrante/ES, a qualquer tempo poderá haver acréscimos ou substituições de servidores da Equipe de execução de Auditoria, desde que apresentadas as devidas justificativas.

## **6. PRERROGATIVAS DO AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**

### 6.1. Livre Ingresso na unidade (setor) auditada

O auditor goza de livre ingresso na unidade (setor) auditada e acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho, inclusive, para consulta a sistemas eletrônicos de processamento de dados, no âmbito da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES.

### 6.2. Livre acesso aos trabalhos do (a):

- Comissões;
- Fiscal;
- Gestor de Contratos;
- Auditorias;
- Grupos de trabalhos operacionais e estratégicos;
- Corpo administrativo e diretivo.

### 6.3. Poderá solicitar orientações ao controlador

Em quaisquer etapas da auditoria.

### 6.4. Proteção

Solicitar Proteção em caso de ameaças a sua integridade física, decorrentes dos trabalhos de auditoria.

## **7. INDEPENDÊNCIA DO AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**

### 7.1. Independência

Visando garantir a independência na realização dos trabalhos, está impedido de executar trabalho de auditoria o Auditor de Controle Interno que tenha tido, em relação à Unidade (setor) auditada:

### 7.2 Vínculo Pessoal

Vínculo conjugal ou de parentesco consanguíneo em linha reta, sem limites de grau, em linha colateral até o 4º grau e por afinidade até o 3º grau, que sejam responsáveis pela contabilidade, finanças ou demais áreas de decisão.

### 7.3 Interesse diverso

Interesse financeiro ou operacional direto imediato ou mediato, ou substancial interesse financeiro ou operacional indireto, compreendidas a intermediação de negócios de qualquer tipo e a realização de empreendimentos conjuntos, inclusive gestão de coisa pública (NAG 3309.4).

### 7.4. Função ou cargo incompatível

Incompatibilidade com a atividade de auditoria interna.

### 7.5. Situação diversa

Qualquer outra situação de conflito de interesses no exercício da auditoria interna.

### 7.6. Termo de Não Impedimento:

Com o objetivo de evidenciar o atendimento ao princípio da independência, os auditores de controle interno designados para participar de qualquer etapa do trabalho de auditoria deverão assinar o Termo de Não Impedimento e de Confidencialidade.

## **8. PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA**

### 8.1 Procedimento de auditoria

Constitui-se de verificações previstas no Plano Anual de Auditoria Interna, bem como evidenciados na Matriz de Planejamento, visando obter evidências ou provas suficientes e adequadas quanto ao atendimento dos critérios de auditoria.

### 8.2 Obtenção de evidências

A aplicação de procedimentos e técnicas de auditoria visa à obtenção de evidências de auditoria, constituindo-se de investigações técnicas que, adotadas em conjunto, permitem a formação fundamentada da opinião do auditor.

### 8.3. Testes de auditoria

Os procedimentos de auditoria podem abranger testes de observância e testes substantivos:

#### 8.3.1 Testes de observância (controle)

Visam determinar o grau de confiança do sistema de controle interno, estabelecido no âmbito da Câmara de Venda Nova do Imigrante/ES, verificando o seu adequado funcionamento;

#### 8.3.2. Testes substantivos

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

### 8.4. Técnicas de auditoria

São ferramentas operacionais de que se serve o auditor para a obtenção de evidências. De modo a evitar o desperdício de recursos humanos e de tempo, e ainda em atenção aos princípios da celeridade, economicidade, eficiência, eficácia, é necessário observar a aplicabilidade de cada técnica de auditoria, conforme cada caso.

8.5. As técnicas de auditoria podem abranger:

#### 8.5.1. Inspeção física

Consiste na técnica de auditoria efetuada *in loco*, permitindo ao auditor formar opinião quanto à existência física do objeto ou item a ser examinado.

#### 8.5.2. Exame físico

Possui as seguintes características:

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

#### 8.5.3 Confirmação com terceiros (ou circularização)

É a técnica utilizada pelo auditor para a obtenção de declaração formal e independente de pessoas não ligadas ao Órgão ou unidade (setor) auditada. Esta técnica é geralmente usada nas hipóteses de insuficiência de confirmação positiva, e o documento hábil deve ser expedido, conforme o caso, mediante ofício, comunicação interna ou circular, para assegurar que a pessoa de quem se quer a confirmação recebeu, efetivamente, o questionamento. Confirmação negativa é aquela obtida a partir da não resposta, ou seja, quando a pessoa de quem se quer obter a confirmação de determinado fato ou ato é expressamente questionada sobre o assunto a ser elucidado, com a consequência de presunção de veracidade caso o questionado se omita em responder.

#### 8.5.4 Exame da documentação original

É a técnica adotada para as transações ou operações que, por exigências legais, comerciais ou de controle, devem estar respaldadas em documentos originais. Consiste em apurar, demonstrar, corroborar e concorrer para provar, acima de qualquer dúvida cabível, a validade e autenticidade de uma situação, documento ou atributo, ou a responsabilidade do universo auditado, por meio de provas obtidas em documentos integrantes dos processos administrativos, orçamentário, financeiro, contábil, operacional, patrimonial ou gerencial da Câmara de Venda Nova do Imigrante/ES no curso normal de sua atividade e dos quais o Auditor de Controle Interno se vale para evidenciar suas constatações, conclusões e propostas de encaminhamento.

#### 8.5.5 Conciliações

É a técnica utilizada pelo auditor com o objetivo de verificar a exatidão dos valores presentes nos diversos documentos examinados, tais como nas demonstrações financeiras, fichas de controle de estoque, planilhas de medições, folhas de pagamento e outros elementos, conforme o assunto objeto dos exames, com objetivo de se certificar da igualdade entre ambos e, quando for o caso, identificar as causas das divergências constatadas, avaliando ainda o impacto dessas divergências nas demonstrações e relatórios do órgão público. As fontes-base de confirmação podem ser de ordem interna e externa;

#### 8.5.6 Exame dos registros contábeis

São análises de informações das demonstrações contábeis e de outros relatórios financeiros por meio de comparações simples, de aplicação de técnicas estatísticas plausíveis, de exames de flutuações horizontais ou verticais e da utilização de índices de análise de balanços. Os procedimentos de revisão analítica incluem, ainda, as relações entre dados financeiros obtidos e o padrão previsto, bem como com informações relevantes de outras naturezas, como custos com folha de pagamento e número de servidores.

### 8.5.7 Entrevista

É a técnica de coleta de informações junto a pessoas conhecedoras de situações relativas à atividade do órgão, seu pessoal, suas áreas, processos, produtos, transações, ciclos operacionais, controles, atividades, legislação aplicável, operações, sistemas e ações relacionados direta ou indiretamente à Administração Pública, para que o auditor obtenha, de forma pessoal e direta, informações que possam ser importantes para sua fundamentação no seu exame, para compreensão e formação de opinião sobre o objeto da auditoria.

A entrevista deve ser conduzida de forma produtiva, observando os seguintes aspectos:

- O auditor deve identificar-se adequadamente ao entrevistado e explicar o propósito de sua entrevista;
- A sua postura deve ser exclusivamente a de buscar informações;
- Deve ser de, no mínimo, dois auditores entrevistadores, evitando-se, porém, o excesso de auditores;
- O auditor deve ter em mente que a informação representa somente uma opinião ou um dado que precisa ser respaldado por outros documentos, de modo a assegurar a sua confiabilidade, ainda que confirmada por escrito pela pessoa entrevistada;
- Caso a opinião do entrevistado seja relevante e colabore com outras evidências já detectadas, deve ser relatada a fim de subsidiar as conclusões a serem formuladas;
- Após a realização da entrevista, deve-se solicitar aos entrevistados, a declaração formal, escrita. Ressalte-se que, mesmo em casos onde os atos não existiram deve o responsável pela unidade (setor) auditada declarar expressamente tal inexistência.

### 8.5.8 Exame de livros e registros auxiliares

É a técnica para a verificação da fidedignidade dos registros que dão suporte ao registro principal. O uso dessa técnica deve sempre ser conjugado com o de outras que possam comprovar a fidedignidade do registro principal.

#### 8.5.9 Correlação entre as informações obtidas

É a técnica destinada a verificar a correlação entre as informações das diversas áreas de controle do auditado.

#### 8.5.10 Observação direta das atividades

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

#### 8.5.11 Amostragem

Será utilizada na auditoria para obter informação sobre um todo (população), quando só seria viável ou recomendável o exame de uma parte dos elementos desse todo (amostra), devendo o auditor primar pelo princípio da impessoalidade.

#### 8.5.12 Amostragem Estatística (ou Probabilística)

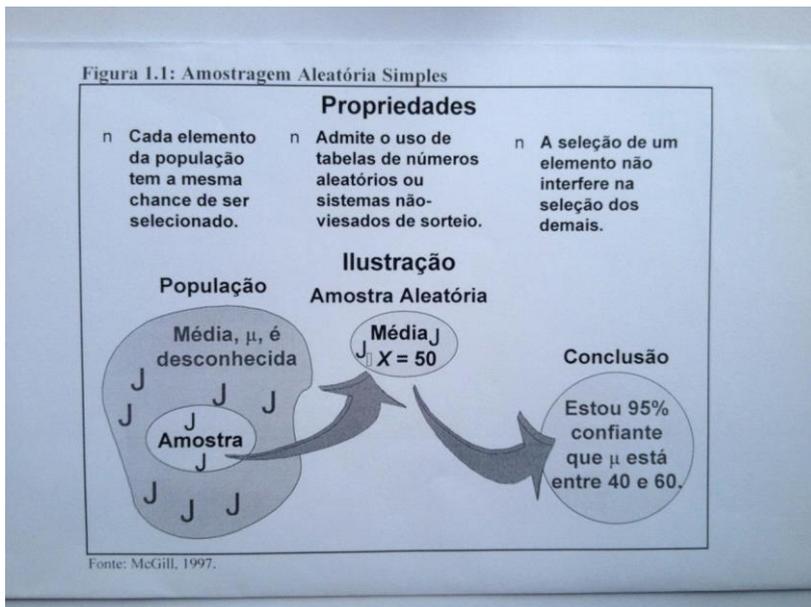
Baseia-se em critérios matemáticos e exige que a amostra selecionada apresente um comportamento mensurável em termos das leis de probabilidade. Quando um teste de auditoria é baseado nela, seu resultado pode ser representativo da situação da população da qual foi extraída a amostra, dentro de um grau de confiança estipulado. Ou seja, o auditor restringe premeditadamente seu trabalho às operações, pontos críticos ou períodos, que se enquadram em certos parâmetros previamente definidos. Os testes em seleção direcionada podem ser baseados em valor, tipo de atividade ou período de atividade.

#### 8.5.13 Amostragem Subjetiva (ou Não Probabilística)

O auditor baseia seu trabalho em documentos ou formulários críticos de determinado número de transações ou eventos escolhidos aleatoriamente, mas obedecendo a critério metodológico predeterminado.

#### 8.5.14 Amostragem aleatória simples

Embora a amostragem aleatória simples não seja, necessariamente, a estratégia amostral mais eficiente e econômica, ela funciona como base para as estratégias mais sofisticadas.



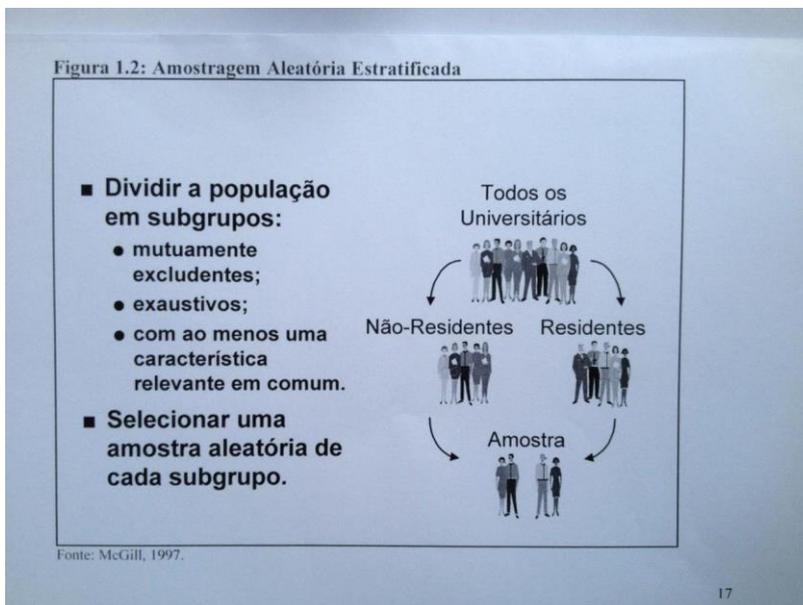
O elemento-chave de qualquer estratégia amostral é a obtenção e manutenção de um cadastro atualizado de todos os itens ou indivíduos que compõem a população da qual será extraída a amostra.

Caso alguns grupos de itens ou indivíduos não sejam adequadamente contemplados pelo cadastro, a população-alvo e a verdadeira população diferirão. Dessa forma, as estimativas geradas pelas amostras aleatórias serão válidas para a população-alvo, mas visadas para a verdadeira população.

#### 8.5.15. Amostragem Aleatória Estratificada

Quando os elementos da população puderem ser agrupados em conjuntos homogêneos (estratos), pode-se utilizar a amostragem aleatória estratificada, selecionando-se uma amostra para cada estrato. Os tamanhos das amostras e as estatísticas estimadas são independentes. Ao se combinar as estimativas de cada estrato, obtém-se uma estimação para toda a população. Na estratificação da população, cada elemento deve constar de um único estrato, ou seja, os estratos não podem possuir interseções, enquanto que o conjunto de elementos de um estrato deve

ser o mais homogêneo possível em relação à característica que se pretende examinar, como ilustrado pela Figura 1.2.



A amostragem estratificada apresenta as seguintes vantagens:

a) com relação à amostra aleatória simples, supondo-se que haja um acréscimo no volume de informação acerca da população em decorrência da estratificação (p. ex., o desvio-padrão observado em cada um dos estratos é substancialmente inferior ao desvio-padrão do conjunto da população):

- obter precisão semelhante com uma amostra total menor;
- obter maior precisão com uma amostra total igual;

b) obter estimativas para cada estrato, se essas estimativas forem úteis;

c) dar maior atenção a certos grupos dentro da população que têm uma propensão muito alta ou muito baixa a apresentar a característica examinada.

A estratificação pode ser útil também se os custos de auditoria são diferentes para cada estrato (por ex., entrevistas de contato direto em alguns casos e questionários enviados pelo correio em outros).

#### 8.5.16 Seleção da amostra

Por qualquer método, obedece às seguintes fases:

- Quantificação da amostra, dimensionada em função dos controles internos existentes na unidade (setor) auditada e dos objetivos da auditoria;
- Seleção e identificação da amostra;
- Seleção de procedimentos de auditoria aplicáveis à amostra, e;
- Avaliação dos resultados da amostra.

#### 8.5.17 Plano Amostral

Por fim, deve-se considerar no processo de planejamento que o ponto de partida de toda amostra é o plano amostral, o qual documenta os passos e os procedimentos envolvidos na utilização de técnicas de amostragem, devendo envolver as etapas definidas a seguir:

- a) estipular os objetivos do uso de técnicas de amostragem, explicando-se o porquê da não-utilização de um censo;
- b) definir os elementos da população, ou seja, os indivíduos ou objetos acerca dos quais serão feitas estimativas;
- c) definir o tamanho da população, recorrendo, se necessário, a estimativas;
- d) examinar o cadastro da população ou, caso não esteja disponível, a descrição dos itens relevantes para a seleção;
- e) descrever a técnica de amostragem a ser utilizada e justificar a escolha;
- f) descrever os procedimentos seguidos na execução do trabalho;
- g) estabelecer o nível de confiança;
- h) determinar o tamanho da amostra e a precisão desejada, o que frequentemente requer uma amostra preliminar;
- i) escolher as técnicas de coleta, armazenamento e análise dos dados.

| <b>QUADRO RESUMO DA ANÁLISE DE RISCOS DE AUDITORIA</b> |              |              |
|--|--------------|--------------|
| Risco de auditoria                                     | Alto         | Baixo        |
| Nível de confiança                                     | O mais baixo | O mais alto  |
| Avaliação do risco inerente de detecção                | Baixo        | Alto         |
| Avaliação do risco de detecção                         | O mais alto  | O mais baixo |

|  |                              |                              |
|--|------------------------------|------------------------------|
| Natureza dos testes a realizar                           | + Controle<br>- Substantivos | - Controle<br>+ Substantivos |
| Prova a obter nos testes de controle                     | Maior                        | Menor                        |
| Prova a obter nos testes substantivos e custos relativos | Menor                        | Maior                        |

## 9. PAPÉIS DE TRABALHO

### 9.1 Definição

Papéis de trabalho ou documentação de auditoria corresponde aos documentos e anotações preparados em qualquer meio (como formulários, folhas, fotos, áudio etc., tanto em meio físico como em meio eletrônico) com informações e provas elaborados diretamente pelo Agente de Controle Interno ou por sua solicitação e supervisão, ou por ele obtido, que registram as evidências dos trabalhos executados (procedimentos adotados, testes realizados e informações obtidas) e fundamentam sua opinião e comentários.

### 9.2 Conceito

Papéis de trabalho são os documentos que constituem o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo auditor relacionados a auditoria e ou inspeção, contendo o registro das informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, incluindo a fundamentação e o alcance do planejamento, do trabalho executado e das constatações da auditoria.

### 9.3 Papéis de Trabalho x cópia de documentos

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

#### 9.4 Finalidades

Os papéis de trabalho têm as seguintes finalidades:

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

#### 9.5 Detalhamento

Os papéis de trabalho devem ser suficientemente detalhados para permitir a um auditor experiente, sem prévio envolvimento na auditoria, verificar, posteriormente, o trabalho realizado para fundamentar as conclusões.

#### 9.6. Elaboração e organização

Os papéis de trabalho devem ser elaborados e organizados para atender às circunstâncias do trabalho e satisfazer às necessidades do auditor para cada auditoria.

#### 9.7. Tipos de papéis de trabalho

- Os preparados pelo auditor;
- Os preparados pelo auditado;
- Documentos originais ou cópias;
- Cartas de confirmação de terceiros.

#### 9.8 Aspectos Gerais dos Papéis de Trabalho

#### 9.8.1 Concisão

Devem ser concisos, transmitindo o máximo de informações com o mínimo de palavras;

#### 9.8.2 Objetividade

Devem ser objetivos, concentrando-se no que é relevante e suficiente para transmitir a ideia;

#### 9.8.3 Clareza

Devem ser apresentados de forma lógica, em uma ordem de raciocínio que conduza a uma conclusão;

#### 9.8.4 Adequação de Conteúdo

Devem apresentar informações completas, contendo todas as informações julgadas necessárias para fundamentar a opinião do auditor, no desenvolvimento do relatório e na sua conclusão.

#### 9.8.5 Revisão

Os papéis de trabalho devem ser revisados para assegurar que o trabalho foi desenvolvido conforme o planejado e as conclusões e os resultados estão de acordo com os registros. A primeira revisão dos papéis de trabalho deve ser feita pelo próprio Agente de Controle Interno e deve ser a mais detalhada, para certificar-se de que suas conclusões se coadunam com suas apurações e registros e de que não existem erros que possam comprometer os resultados. Uma maneira eficaz de assegurar a consistência dos papéis de trabalho é submetê-los à revisão de auditor distinto, que o tenha elaborado.

Além disso, devem analisar se as conclusões e as propostas de encaminhamento são aderentes e decorrem logicamente dos fatos apresentados.

Concluída a revisão, o relatório de auditoria deve ser datado e assinado por todos os membros da equipe de auditoria (incluindo o Controlador Interno).

Quanto ao conteúdo do relatório de auditoria (em especial os achados, conclusões e proposições), eventuais divergências existentes, sejam no âmbito da equipe, ou com o Controlador Interno, devem ser registradas nos autos, garantindo assim a independência de opinião tanto do Agente de Controle Interno que foi responsável pela execução dos trabalhos, quanto daqueles que foram responsáveis por todos os níveis de revisão.

#### 9.9 Classificação dos papéis de trabalho

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

##### 9.9.1 Permanentes

Caso sejam utilizados por mais de um período e/ou mais de uma auditoria, (mantidos em constante atualização nos períodos seguintes) e cujas informações estejam relacionadas com a organização e atividades da Câmara;

Exemplos: Identificação da Unidade, Legislação e Normas aplicáveis, Estrutura Organizacional, Matriz de Planejamento, Rol de Responsáveis, Matriz de Responsabilização, Relatórios de Auditorias Internas, Decisões sobre as Prestações de Contas, Informações necessárias à avaliação do Controle Interno, Cópias dos principais contratos, lista de responsáveis, plano de contas, dentre outros;

##### 9.9.2 Correntes

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

Exemplo: Matriz de Planejamento, memória de discussão com os servidores da unidade auditada, expedientes emitidos e recebidos documentos de circularização, ofícios e outros);

### 9.9.3 Codificação

Todos os documentos de auditoria, ou papéis de trabalho, deverão receber um código alfanumérico sequencial (NAG 4408.12 e NAG 4408.12.1) no formato PT000, seguido de uma breve descrição de seu conteúdo. Sendo que os códigos serão posteriormente introduzidos pela Unidade Central de Controle Interno e devidamente aprovados, via portaria, pelo Presidente desta Casa de Leis.

## 9.10. Elaboração de papéis de trabalho

### 9.10.1 Aspectos Gerais

Uma vez definida e validada a matriz de planejamento, passa-se à elaboração dos instrumentos de coleta de dados que serão utilizados durante a execução da auditoria. Cada técnica de coleta de dados (por exemplo: entrevista, questionário, e observação direta) possui um instrumento próprio, a ser desenhado de forma a garantir a obtenção de informações relevantes e suficientes para responder às questões de auditoria.

### 9.10.2 Planejamento

Orientar a execução da técnica empregada, por exemplo, um roteiro de entrevista;

### 9.10.3 Execução

Na fase de execução: auxiliar na documentação dos achados, como exemplo, um extrato de entrevista;

### 9.10.4 Relatório:

Auxiliar na revisão dos achados e sua sustentação em termos de evidências;

### 9.10.5 Término do planejamento

A equipe de auditoria deverá estar com todos os papéis de trabalhos que serão utilizados na fase de execução prontos.

## **10. DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAAI**

### 10.1 Orientação

As atividades de auditoria interna serão orientadas pelo Plano Anual de Auditoria Interna. Após elaborado o plano pela UCCI, dar-se-á ciência ao Presidente da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES.

O processo de seleção do objeto de auditoria é o primeiro estágio do ciclo de auditoria. Sua importância reside na definição de um objeto que ofereça oportunidade para a realização de auditoria que contribua para o aperfeiçoamento da administração pública e forneça à sociedade opinião independente sobre o desempenho da atividade pública.

Tal processo de seleção é necessário porque o campo de atuação da UCCI é muito amplo, se comparado aos seus recursos, que são limitados, em especial o humano, haja vista o quase sempre reduzido número de servidores na Unidade e a disponibilidade de horas a serem utilizadas para os exames.

Considera-se, também, a necessidade de especialização na matéria a ser auditada, que, muitas vezes, requer a participação em eventos de capacitação. Tal necessidade deve ser explicitada quando da alocação de horas anuais dos servidores envolvidos nas auditorias.

Da mesma forma, devem ser privilegiados objetos a serem auditados que tragam resultados quanto à relevância econômico-financeira de eventuais achados, aplicando métodos, técnicas e padrões de trabalho de modo a priorizar os resultados administrativos almejados, que devem sempre implicar no aperfeiçoamento da gestão e da atuação do controle interno.

Tendo em vista a necessidade de desenvolvimento do conhecimento técnico da unidade de controle e as falhas que possam ainda ser observadas na Administração em face do descumprimento de normas elementares de gestão pública, é recomendável que sejam adotadas, nessa fase de atuação a **auditoria direta de conformidade, mas no conceito de AUDITORIA BASEADA EM RISCO.**

Essa opção tem como escopo os exames das operações e transações de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, com o objetivo de emitir uma opinião

sobre a adequação dos controles internos tomadas em conjunto, assim como verificar o atendimento às leis, normas e regulamentos aplicáveis, além dos aspectos de moralidade e legitimidade dos atos administrativos, com foco em eventos futuros e não em processos passados.

Ressalte-se que das fases do processo de auditoria (planejamento, execução, relatório e acompanhamento), a definição e implantação do planejamento das auditorias requer que se busque a adequação dos resultados pretendidos com os recursos humanos e materiais disponíveis às horas disponíveis de auditoria, evitando-se restringir a escolha dos objetos e sua abrangência, delimitando-se, sempre que conveniente, apenas e tão-somente a quantidade de itens a serem auditados.

## 10.2 Objetivo

O Plano Anual de Auditoria Interna - (PAAI) tem como objetivo o planejamento e o dimensionamento das auditorias a serem realizadas, visando priorizar a atuação preventiva e o atendimento aos padrões e diretrizes indicados pela legislação correlata. Requer, também, especial atenção às normas decorrentes do entendimento do Tribunal de Contas, buscando privilegiar o fortalecimento da estrutura do controle interno. Na elaboração do PAAI, observado o conceito de Auditoria Baseada em Risco, devem ser consideradas variáveis como materialidade, relevância e criticidade, a fim de que seja apurado o risco com relação às unidades/setores ou áreas a serem auditadas, tornando o planejamento um documento calçado na objetividade e revestindo-o de impessoalidade. Essa definição é essencial para fins de delimitação das áreas de exame, possibilitando que se explicita um cronograma das auditorias a serem realizadas nas unidades do Órgão, fixando o lapso em que se darão os exames, explicitando de forma bastante destacada as fases de planejamento, execução, relatórios e monitoramento.

Por fim, vale registrar que o PAAI tem por escopo a realização de auditorias proativas em objetos pré-definidos, o que não deve inviabilizar a realização, quando necessário e após autorização superior, de auditorias relativas em objetos específicos, tendo em vista a relevância e urgência, especialmente o atendimento às Tomadas de Contas determinadas pelo Tribunal de Contas.

## 10.3 Auditoria Baseada em Risco: Materialidade, Relevância e Criticidade

Risco é qualquer evento que possa impedir ou dificultar o alcance de um objetivo. A Auditoria Baseada em Risco exige mudança de perfil e de foco dos auditores, que tradicionalmente são preparados para avaliar processos e ações do passado, mas que precisam utilizar técnicas não relacionadas à sua formação acadêmica tradicional, principalmente de planejamento e orçamento, sistemas de informações, indicadores, etc.

#### 10.3.1 MATERIALIDADE, RELEVÂNCIA E CRITICIDADE.

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

##### 10.3.2 Materialidade

Importância relativa ou representatividade do valor ou do volume dos recursos envolvidos, isoladamente, ou em determinado contexto.

##### 10.3.3 Relevância

Aspecto ou fato considerado importante, ainda que não seja economicamente significativo para o alcance dos objetivos do Órgão.

##### 10.3.4 Criticidade

Representa a composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos latentes. É condição imprópria por ilegalidade, ineficácia ou por ineficiência de uma situação gerencial.

#### 10.4 Avaliação do risco de auditoria

Como instrumentos de apoio na elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), poderão ser utilizadas avaliações de risco;

As ações de controle visam cobrir as áreas em que os riscos são considerados os mais elevados permitindo, no entanto, uma cobertura equilibrada e contínua do âmbito da ação de controle, com o objetivo de reduzir o risco a um nível aceitavelmente baixo. Desta forma, a análise do risco de auditoria é um processo que acompanha a equipe de auditoria ao longo de todo seu trabalho, devendo este ser conduzido, não no sentido da sua eliminação, mas sim no sentido de o reduzir a níveis aceitáveis.

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

#### 10.5 Metodologia e os critérios para avaliação de riscos

Estão definidos na competente Matriz de Risco, pautada em critérios objetivos e impessoais, mediante levantamento geral de informações, consideradas a materialidade, relevância e risco.

#### 10.6 Carga horária

O Plano Anual de Auditoria Interna, contemplará as horas de trabalho compatíveis com a provável demanda, destinadas à realização das auditorias por segmentos (regulares/ordinárias e/ou extraordinárias). Além de uma reserva de horas destinadas a outros trabalhos eventuais de auditoria interna que possam se tornar necessários ao longo do exercício, como por exemplo, os relacionados a demandas provocadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES, e pelo Tribunal de Contas do Estado.

#### 10.7 Elaboração da Matriz de Risco

##### 10.7.1 O mapeamento dos riscos

Classifica as unidades (setores) auditáveis de acordo com o grau de exposição destas ao risco e não por elas serem em si mesmas um risco à Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES;

### 10.7.2 Análise de identificação das unidades

Procedimentos e processos administrativos auditáveis a serem selecionados considerando a prioridade e complexidade envolvidas;

### 10.7.3 Selecionados os procedimentos e processos administrativos a serem auditados

A equipe de auditoria definirá objetivos, extensão, metodologia, procedimentos de análise, recursos a serem utilizados e prazo para a realização dos trabalhos. A competente Matriz de Risco será elaborada em atenção à Instrução normativa SCI CMVNI n. 06/2017.

## **11. PLANEJAMENTO DA AUDITORIA INTERNA**

### 11.1 Considerações iniciais:

As auditorias devem ser planejadas de modo a garantir sua qualidade e executadas de forma eficiente, eficaz e oportuna. A visão antecipada dos objetivos a serem alcançados e dos resultados a serem obtidos são fatores fundamentais para o sucesso da auditoria.

### 11.2. Etapas do Planejamento

#### 11.2.1. Aspectos importantes

Identificar aspectos importantes no campo de atuação da unidade (setor) auditada, para determinar a relevância das questões a serem elaboradas;

#### 11.2.2. Forma e conteúdo

Considerar a forma e o conteúdo dos relatórios de auditoria, para adequar os assuntos.

#### 11.2.3 Objetivos da auditoria

Considerar os objetivos da auditoria e os procedimentos de verificação necessários para alcançá-los, visando o método de auditoria mais adequado;

#### 11.2.4 Sistemas de controle

Identificar os principais sistemas de controle da unidade (setor), avaliando-os previamente para descobrir seus pontos fortes e fracos;

#### 11.2.5 Monitoramento

Realizar um exame para verificar se foram adotadas providências adequadas com relação a constatações e recomendações de auditoria e/ou inspeções comunicadas anteriormente;

#### 11.2.6 Documentação apropriada

Reunir a documentação apropriada referente ao plano de auditoria proposto;

#### 11.2.7. Abrangência

Considerar a amplitude do objeto a ser auditado, convocando o apoio de outras unidades (setores) e/ou servidores, sempre que necessário.

#### 11.2.8. Cronograma

Disponibilizar tempo suficiente para a fase de planejamento, sendo que a execução deve ser suficiente para a consecução dos objetivos;

#### 11.2.9. Discriminação

Nivelar o detalhamento suficientemente, de modo a maximizar os benefícios da auditoria;

#### 11.2.10 Analisar as informações disponíveis

Obter a análise das informações disponíveis e necessárias sobre o objeto auditado, inclusive quanto aos sistemas informatizados e aos controles internos a ele associados;

#### 11.2.11 Definição do escopo, procedimentos e técnicas

Discutir de maneira suficiente, no âmbito da Controladoria e/ou da equipe de auditoria, a respeito da definição do escopo, dos procedimentos e técnicas a serem utilizadas;

#### 11.2.12 Obtenção de evidências

Buscar obter evidências necessárias para fundamentar a opinião dos auditores de controle interno;

#### 11.2.13 Matriz de planejamento e o PAI

Desse modo, para assegurar que estes propósitos sejam alcançados, a Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES, por intermédio da UCCI, produzirá a Matriz de Planejamento, e/ou o competente Plano de Auditoria Interna (PAI), com o intuito de delimitar e estabelecer o escopo das auditorias no âmbito deste Órgão.

## **12. MATRIZ DE PLANEJAMENTO**

### 12.1. Elaboração da Matriz de Planejamento

#### 12.1.1 Diagnóstico

Após a aplicação de técnicas que permitam o diagnóstico da situação a ser auditada, deve-se elaborar o objetivo da auditoria.

#### 12.1.2 Determinar a linha de investigação

Mediante a formulação das questões de auditoria.

#### 12.1.3 Escopo da auditoria

Determinar, para cada questão de auditoria, o que a análise vai permitir dizer, ou seja, onde se deseja chegar com a investigação, identificar as informações requeridas e onde obtê-las;

#### 12.1.4 Escolher as estratégias metodológicas

Para responder as questões de auditoria e escolher os métodos de coleta e análise de dados que serão empregados.

### 12.2 Etapas Da Matriz De Planejamento

#### 12.2.1 Objetivo Geral

Definição do macro objetivo da auditoria que se relaciona com o tipo de auditoria, seja operacional/desempenho ou de conformidade/regularidade.

#### 12.2.2 Objetivo Especifico

Após definidas as unidades (setores) que merecem maior atenção da auditoria, a equipe deve definir os objetivos específicos da auditoria em cada unidade (setor). Por consequência, teremos uma matriz de planejamento para cada unidade (setor) sobre a qual recairá a auditoria;

### 12.2.3 Questões De Auditoria

Determinar os objetivos específicos da auditoria transformando-os em questões a serem respondidas, isto é, o desdobramento do objetivo em perguntas que abordem os diferentes aspectos do escopo da auditoria para satisfação de seu objetivo, ao mesmo tempo em que se discute onde se quer chegar com os questionamentos (“possíveis achados”).

As questões de auditoria devem ser elaboradas de forma a estabelecer com clareza o foco da investigação, e os limites e dimensões que devem ser observados durante a execução dos trabalhos.

O enunciado da questão não deve extrapolar o objetivo definido, de forma a não ampliar o escopo previsto para a auditoria. Deve englobar, porém, todos os itens que se quer verificar. Deve-se ter cuidado, no detalhamento da questão, quanto ao adequado dimensionamento e à disponibilidade de informações requeridas e fontes de informações em nível suficiente para respondê-la. Por outro lado, não se deve prever informações requeridas ou conclusões (possíveis achados) que estejam fora do delimitado na questão.

### 12.2.4 Possíveis Achados

Os possíveis achados são a outra face das questões de auditoria, ou seja, são as constatações (respostas), que poderão ser obtidas a partir das análises relacionadas às questões de auditoria. Na descrição dos possíveis achados, na elaboração da matriz de planejamento, são necessárias concisão e objetividade, limitando-se basicamente a descrever a “manchete” do possível achado. É importante ressaltar que os possíveis achados devem limitar-se ao escopo da questão de auditoria e com ela guardar coerência. Quando necessário, deve-se ampliar o escopo da questão, incluir outra ou limitar os possíveis achados. Os possíveis achados devem descrever exatamente o que se espera como resposta ao questionamento, evitando generalizações como “desobediência à norma aplicável”.

#### 12.2.5 Informações Requeridas

Nesta, procede-se à identificação das informações necessárias, de suas respectivas fontes e das tarefas (procedimentos), que deverão ser realizadas para buscá-las, por quem e quando.

Isto permitirá concluir se as questões de auditoria têm condições de serem respondidas, ou seja, se, a princípio, há informações suficientes e disponíveis, se a equipe domina as técnicas para coleta e tratamento dessas informações e se as limitações encontradas são contornáveis.

Na coluna “Informações necessárias” devem ser previstas e especificadas todas as informações para responder a questão de auditoria.

#### 12.2.6 Fonte De Informação

A cada informação necessária apresentada deve ser indicada pelo menos uma fonte. Da mesma forma, cada fonte de informação apresentada deve estar associada a pelo menos uma informação requerida.

#### 12.2.7 Procedimentos

Os procedimentos são as atividades realizadas para a obtenção dos produtos das “informações necessárias” da matriz de planejamento para consecução do objetivo específico da matriz. Portanto, na medida do possível, devem ser detalhados em tarefas descritas de forma clara, de modo a não gerar dúvidas ao auditor e esclarecer os aspectos a serem abordados, bem como expressar as técnicas a serem utilizadas. Assim, devem ser evitados procedimentos sem o necessário detalhamento.

#### 12.2.8 Objetos

Ainda na matriz de planejamento devem ser indicados os objetos nos quais cada procedimento será aplicado, se a equipe já dispuser das informações necessárias sobre eles. A indicação dos objetos deve conter, sempre que possível: o número, o ano e uma breve descrição do assunto a que este se refere. Exemplos: aditivo de contrato; contrato; edital; folha de pagamento; inventário; orçamento; processo (autos), processo de dispensa, processo de inexigibilidade, processo licitatório, ...

### 12.2.9 Auditor Responsável e Período

A indicação do período e do membro responsável é fundamental para que possa ser documentada a forma como será conduzida a auditoria. O período de execução deve ser indicado para cada um dos procedimentos.

A equipe deve atentar que o objetivo da indicação não é o de firmar com exatidão a data em que o procedimento será executado, mas sim, delimitar um período para a execução de cada procedimento ou de cada questão de auditoria a fim de estimar qual seria o período total necessário para a fase de execução, ou, quando a quantidade de dias de execução já está pré-determinada, avaliar se todas as questões inicialmente previstas são possíveis de serem realizadas.

## **13. PLANO DE AUDITORIA INTERNA**

### 13.1 Plano de Auditoria Interna

Dispensável este, após a elaboração da Matriz de Planejamento quando esta se apresentar, segundo entendimento conjunto da equipe de Auditoria, suficiente para o alcance do escopo proposto. A equipe e/ou o Controlador deverá demonstrar seu entendimento nesse sentido de forma expressa. Tal documento se apresentará no processo na forma de papel de trabalho.

As fontes internas referem-se às informações disponíveis no âmbito da Câmara de Venda Nova do Imigrante/ES, tais como:

- Sistemas informatizados;
- Banco de dados da área correspondente;
- Legislação aplicável, normas e instruções vigentes, e;
- Equipes que tenham participado de recentes trabalhos na área a ser auditada.

### 13.2 Fontes Internas

São constituídas, dentre outros, dos seguintes elementos, de acordo com as peculiaridades de cada área e o assunto a ser investigado:

- Arquivos que contenham publicações relativas a contratos, licitações, atos de pessoal, contabilidade, dentre outras informações;
- Legislação específica (vinculação, finalidade, estrutura organizacional, (NAG 4307 e NAG 4308.7), origem dos recursos financeiros, diretrizes governamentais, recursos humanos e outros aspectos pertinentes). E ainda as resoluções, os sistemas, rotinas, manuais e as instruções normativas específicas aplicáveis ao objeto; (NAG 4307 e NAG 4308.4);
- Prestação de contas dos últimos exercícios;
- Fiscalizações anteriores, incluindo os respectivos papéis de trabalho;
- Diligências ou outras decisões plenárias pendentes de cumprimento;
- Denúncias formuladas;

### 13.3 Fontes Externas

Referem-se àquelas disponíveis fora do âmbito da Câmara de Venda Nova do Imigrante/ES, tais como:

- Eventuais ações judiciais concernentes à Câmara de Venda Nova do Imigrante/ES, e;
- Informações, decisões e resultados decorrentes de fiscalizações anteriores do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

### 13.4 Plano De Auditoria Interna

A critério da UCCI, poderá ser efetuado levantamento junto a unidade (setor) a ser auditada objetivando a obtenção de informações mais precisas, que possam subsidiar a elaboração do plano de auditoria. Este é o plano de ação específica, detalhado para a auditoria, destinado a orientar adequadamente o trabalho do auditor, permitindo-lhe, ainda, complementá-lo ou alterá-lo quando circunstâncias imprevistas o recomendarem.

A seleção deve considerar, principalmente, a potencial contribuição da auditoria para a melhoria do funcionamento deste Poder (efetividade da auditoria). A seleção deverá pautar-se, preferencialmente, em critérios técnicos, tais como: Relevância, Materialidade, e Risco, consoante elaboração da Matriz de Risco.

### 13.5 Definições

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

#### 13.5.1 Relevância

Áreas consideradas estratégicas ou prioritárias nos instrumentos do planejamento da Gestão. Segundo a NAG n. 1122 – Relevância: é critério de avaliação que busca revelar a importância qualitativa das ações em estudo, quanto à sua natureza, contexto de inserção, fidelidade, integridade e integralidade das informações, independentemente de sua materialidade.

### 13.5.2 Materialidade

Importância relativa ou representatividade do valor ou do volume de recursos envolvidos, sendo o critério de avaliação de elementos quantitativos, representativos em determinado contexto, pertinentes ao objeto da auditoria governamental ou que se tenha deles provável influência nos resultados das auditorias (NAG 1116).

### 13.5.3 Risco

Probabilidade de ocorrência de eventos futuros incertos com potencial para influenciar o alcance dos objetivos da Instituição. O risco é a possibilidade de ocorrência de eventos indesejáveis, tais como erros, falhas, fraudes, desperdícios ou descumprimento de metas ou de objetivos estabelecidos (NAG 4106.2). A utilização do conceito de risco no planejamento de auditoria é importante (NAG 4311), na medida em que é necessário o direcionamento dos esforços para áreas ou problemas críticos (NAG 4309). Principalmente em auditorias em que o objeto é complexo, o risco é um critério de seleção bastante útil. Se houver muitas atividades com eventos de risco identificados, a equipe deve buscar parâmetros, como materialidade, exequibilidade da ação de auditoria, relevância da atividade ou simplesmente o julgamento profissional, sempre ouvido o responsável pela supervisão dos trabalhos, para selecionar os que irão efetivamente contribuir para o planejamento.

A fim de evitar dúvidas, no tocante a este Manual, considera-se:

**ERRO:** ato não voluntário, não intencional, resultante de omissão, desconhecimento, imperícia, imprudência, desatenção ou má interpretação de fatos na elaboração de documentos, registros ou demonstrações. Existe apenas culpa, pois não há intenção de causar dano, NAG. n. 1112.

**FRAUDE:** ato voluntário intencional de omissão ou manipulação de transações, adulteração de documentos, informações, registros e demonstrações. Existe dolo, pois há intenção de causar algum tipo de dano NAG. n.1114.

13.6 O Plano de Auditoria Interna deverá incluir:

- Objetos da fiscalização;
- O período de realização da auditoria;
- Finalidade;

- Os critérios a serem observados como base de comparação, julgamento e apreciação de desempenhos (se for o caso);
- O pessoal técnico envolvido (responsáveis);
- As etapas a serem cumpridas com os respectivos cronogramas de execução;
- Conforme as peculiaridades e necessidades de cada área, poderão ser utilizadas Matrizes de Planejamento, que devem ser dinâmicas, contínuas e flexíveis, bem como outros instrumentos no desenvolvimento do Plano de Auditoria, a fim de sistematizar os trabalhos a serem executados. (NAG 4306 e 4306.1).
- Visto do responsável pela Unidade (setor) auditada.

O Plano de Auditoria deverá ser aprovado pelo Controlador da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES, e consistirá em elemento de controle da auditoria.

## **14. EXECUÇÃO DA AUDITORIA INTERNA**

### 14.1 Reunião e Comunicação de Auditoria à unidade executora de controle interno:

A reunião visa apresentar à unidade (setor) auditada, em linhas gerais, o objetivo do trabalho a ser executado e solicitar o apoio necessário ao bom desempenho das atividades que serão desenvolvidas, ocasião em que será entregue a competente Comunicação Interna de apresentação ao responsável pela Unidade. Deve constar da Comunicação Interna de apresentação a informação de que a unidade (setor) encontra-se sob fiscalização.

### 14.2 Requisição e Recebimento de Documentos e Informações

A requisição de documentos e informações, durante o período de auditoria, deverá fixar prazo para seu atendimento, desde que não comprometa o prazo de execução da auditoria.

O Termo de Solicitação e o de Termo de Reiteração de documentos e informações deverão ser entregues mediante atestado de recebimento ou protocolo interno da Câmara e constituirão papel de trabalho da auditoria.

A Equipe de Auditoria solicitará à unidade (setor) auditada que relacione os documentos apresentados aos respectivos itens do Termo de Solicitação a que se referem.

Quando do recebimento dos documentos, o auditor deverá verificar:

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

### 14.3 Solicitações Prévias

A critério da UCCI, poderá ser solicitado o encaminhamento, com a antecedência necessária, da comunicação interna de Auditoria ao responsável pela unidade (setor), com a finalidade de informar a data prevista para apresentação da Equipe a unidade, e o número do processo que lhe deu origem.

Quando for o caso, poderão ser solicitados previamente documentos, informações, e senha para consulta aos sistemas informatizados.

A entrega do comunicado interno de Auditoria não suprirá a entrega da Comunicação Interna de Apresentação na data de início da auditoria.

### 14.4 Execução da Auditoria

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

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

- i) A avaliação de controles, eventos, operações e transações; O exame de registros e documentos, a realização de provas e a documentação das informações em meio eletrônico ou físico (NAG 4407.1);
- ii) O desenvolvimento dos achados de auditoria encontrados durante os exames, mediante análise de critérios, causas e efeitos (NAG 4407.2);
- iii) A obtenção da opinião da unidade (setor) auditada (NAG 4407.3);
- iv) O desenvolvimento de conclusões e recomendações (NAG 4407.4).

Os indícios apurados, entretanto, devem ser confirmados, por documentação idônea e completa, obtida junto à unidade (setor) auditada (comunicação a unidade auditada).

As auditorias serão realizadas no horário de funcionamento da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES, podendo a realização se dar em período diverso, desde que haja a aquiescência entre auditores e auditados e o motivo seja importante para o alcance do objetivo da auditoria.

## **15. EVIDÊNCIAS E ACHADOS DE AUDITORIA (MATRIZ DE ACHADOS)**

### 15.1 Definição

São o conjunto de fatos comprovados (provas), suficientes e competentes, obtidos com a aplicação dos procedimentos de auditoria de modo a documentar os achados e respaldar as opiniões e conclusões do auditor.

As evidências são assim, o conjunto de elementos devidamente coletados e registrados ao longo da auditoria, por meio de observações, inspeções, entrevistas, exames de documentos, entre outros procedimentos de auditoria, que se constituem em material probante dos achados. São os elementos que comprovam que a situação encontrada (condição) está em desacordo com os critérios (NAG 4409). Para dar sustentação aos achados de auditoria, esses elementos devem atender aos requisitos básicos dos achados.

As constatações, conclusões e recomendações de auditoria devem basear-se em evidências de auditoria, conforme segue:

### 15.2. Evidências Físicas

São objetos e materiais que podem ser visualizados e tocados. São objetos que provam determinadas constatações. A amostra física, para ter valor, não pode ser reduzida a um arquivo eletrônico.

### 15.3 Evidência Documental

É o tipo mais comum de evidência. São os documentos internos e externos à unidade (setor) auditada, como ofícios, cartas, memorandos, ordens bancárias, comunicação interna, circulares e outros que comprovam as operações.

### 15.4. Evidência Testemunhal

É obtida por intermédio de entrevista ou questionários. Esse tipo tem valor limitado como prova, pois a técnica de entrevista ou mesmo os questionários escritos são

utilizados para a obtenção de pistas, opiniões, indícios de determinadas operações. A evidência testemunhal deve ser corroborada por outras evidências.

### 15.5 Evidência Analítica

É a obtida por meio de cálculos amostrais, fórmulas matemáticas, comparações, raciocínio lógico, gráficos, tabelas ou demonstrativos que permitam ao auditor interno, chegar a conclusões.

Quando for conveniente, o auditor deve escolher cuidadosamente as técnicas de compilação de dados e de amostragem.

Quando dados obtidos por meio de sistemas computadorizados, constituírem parte importante da auditoria e sua confiabilidade for essencial para o alcance dos objetivos pretendidos, os auditores precisam certificar-se de sua fidedignidade e pertinência.

Os auditores devem ter conhecimento adequado das técnicas e procedimentos de auditoria para obter suas evidências de auditoria, resguardado para todos os fins a boa-fé do auditor.

Os auditores devem verificar se as técnicas usadas são suficientes para detectar adequadamente todos os erros e irregularidades quantitativamente e qualitativamente relevantes.

A escolha dos métodos e procedimentos deve levar em conta a qualidade das evidências de auditoria a serem obtidas, as quais devem ser adequadas, pertinentes e razoáveis.

As evidências devem ser inseridas no processo administrativo relativo ao relatório de auditoria, em volumes cuja quantidade máxima de folhas deverá observar a normatização interna da UCCI. Lavrando-se termo de encerramento do volume após atingir essa quantidade.

Achados de auditoria são fatos relevantes que representam desvios de normas e/ou procedimentos, e cuja constatação decorre do processo de verificação e análise realizada pela auditoria, na fase de execução dos trabalhos.

### 15.6 Requisitos básicos de um achado de auditoria

#### 15.6.1 O caráter de anormalidade

Refere-se à fuga aos preceitos técnicos e legais aplicáveis aos fatos e atos inerentes à gestão de recursos públicos;

#### 15.6.2 A relevância do fato

Refere-se ao grau de influência que ele pode ter no resultado final da auditoria (o fato, portanto, deve ser relevante para que mereça ser relatado);

#### 15.6.3 Fundamentação

Refere-se à motivação das evidências juntadas ao relatório;

#### 15.6.4 Suficiência

Refere-se ao alcance bastante de elementos para respaldar as conclusões resultantes (o trabalho deve fundamentar-se em uma base sólida às determinações, recomendações e conclusões);

#### 15.6.5 Convencimento

Refere-se à capacidade de convencimento em relação àqueles que não participaram da auditoria, e;

#### 15.6.6 Objetividade

Refere-se ao escopo, em sua forma de apresentação.

### 15.7 Atributos dos achados de auditoria:

#### 15.7.1 Condição

É a própria existência do achado, determinada e documentada durante a fase de execução da auditoria. Reflete o grau em que os critérios estão sendo alcançados.

### 15.7.2 Critérios

Em auditoria de conformidade, os critérios são as próprias leis, resoluções, instruções normativas, decretos, ou normas e os princípios de contabilidade usados como parâmetros pelo auditor para aferição do grau de fidedignidade e/ou confiabilidade das demonstrações financeiras apresentadas.

Em auditoria operacional, o desenvolvimento de critérios para mensurar o desempenho pode levar em conta os objetivos da organização a ser auditada, o desempenho de organizações de atividades similares, boas práticas gerenciais, ou outros fatores.

### 15.7.3 Causa

É a razão pela qual a condição ocorreu, ou seja, a origem da divergência que se observa entre a condição e o critério. Sempre que possível, o auditor deverá buscar as causas do resultado adverso.

### 15.7.4 Efeito

É o resultado adverso da condição encontrada, a diferença existente entre a condição e o critério. Sempre que possível, deve a mensuração do desvio ser feita em unidades monetárias, quantificando-se possíveis danos ao Erário.

### 15.7.5 Esclarecimentos

Desde que não seja comprometido o resultado dos trabalhos, os esclarecimentos devem ser colhidos por escrito ao longo da fase de execução, por intermédio de Termo de Solicitação, evitando-se mal-entendidos e minimizando o recolhimento de informações posteriores.

A obtenção dos referidos esclarecimentos não supre a eventual necessidade de sugestões de citação e/ou notificação e/ou determinação na conclusão do relatório de auditoria.

## 15.8 Desenvolvimento da Matriz de Achados

É a forma de organizar as informações correspondentes aos achados de auditoria. O desenvolvimento dos achados de auditoria consiste em levantar evidências suficientes para a emissão de juízo sobre o objeto da auditoria, por meio da comparação entre a situação encontrada e os critérios fixados.

#### 15.9 Situação Encontrada

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

#### 15.10 Períodos De Ocorrência Dos Fatos

Os períodos de ocorrência e de referência dos fatos irregulares devem ser indicados na descrição da situação encontrada. A fim de que não restem dúvidas, tal período deve ser mencionado ainda que coincida com o período total sob exame. A menção do período é fundamental por dois motivos, a saber, vinculação às contas (se for o caso) e associação dos fatos aos responsáveis.

#### 15.11 Objeto

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

#### 15.12 Critérios

São os instrumentos utilizados para aferir o grau de conformidade pelo qual a unidade executora de controle interno cumpre as responsabilidades que lhe foram determinadas, representando a base de avaliação dos sistemas. Nas auditorias contábeis, as transações examinadas costumam ser consideradas pelo auditor como “corretas” ou “incorretas”, “legais” ou “ilegais”. Esses critérios em geral são preestabelecidos, pela legislação relativa à unidade auditada. São fontes de extração de critérios, dentre outros:

- Leis que norteiam o funcionamento da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES;
- Normas aplicáveis do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Resoluções, instruções normativas e outras, das unidades (setores) da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES;
- Critérios utilizados previamente em auditorias similares e/ou anteriores.

#### 15.13 Sistemas Informatizados

Quando os dados processados em sistemas informatizados são importantes para os resultados da auditoria, é conveniente adotar precauções adicionais com o propósito de obter evidências suficientes, apropriadas e pertinentes de que os dados são válidos e confiáveis, se necessário requerer a manifestação da unidade de tecnologia da informação;

Quando o objetivo primário da auditoria é a confiabilidade de um sistema de informação, os auditores têm que efetuar uma revisão dos controles gerais e aplicativos do sistema, convocando a devida manifestação do servidor habilitado lotado na divisão de tecnologia de informação.

#### 15.14 Constatação ou Achados de Auditoria

A constatação ocorre quando uma determinada condição não está em sintonia ou em conformidade com um determinado critério. Na verificação dos achados de auditoria, a equipe deve observar os seguintes fatores:

##### 15.14.1 Analisar as circunstâncias

Refere-se ao momento da ocorrência do fato e não às circunstâncias existentes na época da auditoria;

#### 15.14.2 Informações relevantes

Considerar apenas as informações relevantes à análise e desprezar as que não contribuem para a compreensão do fato;

#### 15.14.3 Submeter os achados à crítica

De modo a avaliar a consistência entre causa e efeito;

#### 15.14.4 Examinar os achados de forma completa

Para obter bases sólidas das evidências necessárias às conclusões e recomendações;

#### 15.14.5 Realizar estudo dos achados

Realizar estudo dos achados, e se possível, por equipe multidisciplinar, de modo a serem examinados sob diversos pontos de vista;

#### 15.14.6 Abster-se de críticas

Sobre decisões ou práticas de servidores da unidade (setor) auditada e fundar conclusões e propostas de encaminhamento nos resultados ou efeitos das decisões tomadas ou das práticas adotadas;

#### 15.14.7 Efeitos econômicos ou Financeiros

Indicar, quando possível, os efeitos econômicos ou financeiros do ato ou fato objeto do achado.

#### 15.15 Desenvolvimento de um Achado de Auditoria

O auditor ao desenvolver um achado de auditoria, deverá necessariamente, levantar as seguintes considerações:

#### 15.15.1 Condição

É a verificação do fato ocorrido. É a situação existente, determinada e documentada durante a auditoria;

#### 15.15.2 Critérios

É a descrição da situação real (ideal), com base em normas de controle interno, legislação aplicável, princípios fundamentais de contabilidade, boas práticas administrativas, etc;

#### 15.15.3 Causas

Identificações das razões que levaram a ocorrência dos fatos. Representam os motivos pelos quais ocorreu um desempenho inadequado ou não. Da correta identificação das causas depende a correta elaboração das recomendações de forma construtiva.

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

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

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

É importante que a causa seja conclusiva, para que possa atender aos seus principais objetivos, quais sejam, fornecer elementos para que sejam imputadas, ou não, responsabilidades aos responsáveis (causas subjetivas) e fornecer elementos para que a Equipe de Auditoria possa determinar medidas para minimizar a possibilidade de que a irregularidade volte a ocorrer (causas objetivas). Dessa forma, deve-se evitar a apresentação como causa de “possível interesse [...]” ou “possível inadequação [...]”. As causas não devem ser confundidas com o fato irregular em si. Desse modo, por exemplo, não são causas o descumprimento de normativos, a inobservância da legislação ou de entendimentos firmados pelo TCEES, a utilização de critérios subjetivos e a nomeação de servidores, não integrantes da carreira, para ocupação de cargos comissionados. As causas seriam os fatores que levaram ao descumprimento, à inobservância, à utilização de critérios subjetivos ou à nomeação.

As informações prestadas pelo responsável podem, na realidade, não significar as verdadeiras causas de um achado. Portanto, a equipe de auditoria deve firmar sua convicção buscando evidências das causas;

#### 15.15.4 Efeitos

Identificação detalhada dos efeitos provocados pelo fato ocorrido. São os fatos que demonstram a necessidade de ações corretivas em resposta aos problemas identificados.

Na descrição dos efeitos deve-se levar em consideração que as causas e os efeitos estão relacionados. A relação causa e efeito deve estar clara para que a equipe possa elaborar propostas de encaminhamento práticas e significativas no sentido de efetivamente colaborar com a boa gestão.

Os efeitos podem estar circunscritos a setores isolados ou atuar de forma mais abrangente, constituir fatos isolados ou interferir no sistema como um todo, podem, inclusive, ultrapassar a área sob análise. Os efeitos podem ser reais (concretos), ou seja, aqueles cuja ocorrência for comprovada. Podem, também, ser potenciais (riscos), aqueles que ainda podem (ou não) se concretizar em decorrência do achado.

A análise e o registro do “efeito” de cada ocorrência servem para dimensionar a relevância e a gravidade do próprio achado negativo (ou eventuais benefícios no caso de achados positivos) além de fornecer elementos para a formulação das propostas de encaminhamento específicas destinadas à sua reversão, quando possível.

O efeito não deve ser confundido com o fato irregular em si. Desse modo, por exemplo, a ilegalidade de concessões de pessoal não é efeito. O efeito seria o prejuízo gerado pelos pagamentos indevidos.

Noutro exemplo, a inobservância da legislação em processos licitatórios não é efeito, a infração à legislação é a irregularidade em si, cuja causa deve-se compulsar. Os efeitos, reais ou potenciais, sempre que possível devem ser dimensionados;

#### 15.15.5 Opinião da Unidade (setor) Auditada

Relato da posição da unidade auditada frente à condição encontrada, mediante sua expressa manifestação;

#### 15.15.6 Conclusão

É o posicionamento do auditor após a confrontação da posição encontrada, critérios, causa, consequência e a opinião da unidade (setor);

#### 15.15.7 Recomendação/Proposta de encaminhamento

Sugestões propostas pelo auditor para regularização da situação encontrada, se aplicável. Nas propostas de encaminhamento são consignadas as medidas preventivas, corretivas, processuais ou materiais que a equipe avalia que deve determinar ou recomendar sejam adotadas para os fatos identificados.

Na matriz de achados, devem ser consignadas, como propostas de encaminhamento, as oitivas, determinações e recomendações pugnadas pela equipe de auditoria para a regularização da situação inadequada, quando aplicável. Tais proposições correspondem às ações demandadas do gestor para compatibilizar a situação encontrada aos critérios estipulados e se baseia na relação de causa e efeito apontada no desenvolvimento do achado. Deve ser elaborada para suprimir as causas do achado de auditoria e eventualmente reparar os efeitos;

#### 15.15.8 Benefícios Esperados

Neste elemento da matriz de achados deve-se registrar o que se espera como consequência do acolhimento das proposições realizadas pela equipe de auditoria para sanar as causas do achado.

Em última instância, poder-se-ia pensar que os benefícios esperados seriam a reversão do achado de auditoria, mas, de fato, o que se pretende com este elemento é descrever analiticamente as alterações de aspectos específicos da situação encontrada, decorrentes da intervenção recomendada.

Uma vez que a implementação das propostas de encaminhamento deve gerar produtos objetivamente avaliáveis, os benefícios esperados estão relacionados diretamente às transformações que esses produtos promoverão na situação analisada.

No processo de desenvolvimento do achado de auditoria deve-se atentar para a diferença entre causa e consequência, pois a linha que as separa é bastante tênue.

Ao analisar um fato, pode-se constatar que para cada condição teremos uma causa e uma consequência, mas que poderão ser respectivamente uma causa e uma consequência de outra condição.

## **16. MATRIZ DE ACHADO PRELIMINAR**

### 16.1 Finalidade

Refere-se ao momento em que a Equipe e/ou auditor deve apresentar a Matriz de Achados preliminar ao responsável para que este possa se manifestar e tecer seus comentários.

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

### 16.2 Normas Relativas à Comunicação de Resultado

A equipe de auditoria, dará ao responsável pela unidade (setor) auditada a oportunidade de fazer comentários ou de dar explicações sobre os achados (de modo a esclarecer circunstâncias e fatores que contribuíram para sua ocorrência), deve colher por escrito os esclarecimentos do responsável da unidade (setor) auditada acerca dos achados de auditoria, evitando-se mal entendidos e minimizando o recolhimento de informações posteriores.

Deve ser requerido ao responsável pela unidade (setor) auditada, que informe se concorda ou não com cada achado, assim como os esclarecimentos e justificativas que entenda pertinentes, sobre os achados, anexando, em caso de discordância, documentação comprobatória. Deve-se solicitar, ainda, que se manifeste em relação às proposições oferecidas pela equipe de auditoria, permitindo-lhe, caso entenda pertinente, apresentar proposta alternativa.

Somente deverão ser apresentadas para discussão as proposições que versem sobre medidas corretivas ou propostas de melhoria, não devendo constar proposições relacionadas à responsabilização. Com a adoção desse procedimento, ao fim da fase de execução da auditoria, a equipe de auditoria terá em mãos os esclarecimentos prestados formalmente pela unidade (setor) auditada, acerca dos pontos importantes a serem contemplados no relatório.

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

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

Após a coleta da opinião do responsável da unidade (setor) auditada acerca dos achados de auditoria, referido acima, a equipe de auditoria, considerando os esclarecimentos apresentados (NAG 4110.3.5), deve desenvolver as conclusões relativas às questões de auditoria e as propostas de encaminhamento relacionadas a cada achado de auditoria, orientando-se pelas matrizes de achados e, quando for o caso, de responsabilização.

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

#### 16.2.1 Nota Técnica

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

É destinado a alertar o dirigente da área auditada, no decorrer do processo de auditoria, sobre a possibilidade de ocorrência causadora de prejuízo ao erário, de

situação potencialmente irregular ou erros formais e que podem ser sanados de imediato.

A Nota Técnica deve conter a origem da demanda, a fundamentação e o entendimento da auditoria interna sobre dado assunto. Modelo de Nota Técnica consta do Anexo V deste MAI.

## **17. MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO**

### 17.1 Finalidade

A matriz de responsabilização fecha o ciclo das apurações realizadas no decorrer da auditoria na medida em que objetiva a formulação de conclusões sobre as responsabilidades individuais dos gestores, responsáveis e agentes públicos que contribuíram ou deram causa aos atos administrativos objetos de achados.

Portanto, ela evidencia a responsabilização daquele que deu causa à irregularidade ou impropriedade identificada na auditoria e seus efeitos, bem como fundamentar a proposta de sanção ou sua não aplicação.

Permite, também, a verificação da responsabilidade pelo achado e deve ser preenchida sempre que houver achados que se constituam em irregularidades, cuja proposta de encaminhamento seja pela citação de responsáveis, e somente para esses achados.

Desse modo, quando da realização da fiscalização não resultarem achados ou os achados resultantes não se constituírem em irregularidades, ou seja, quando a matriz não for aplicável, não é necessária a sua elaboração.

O preenchimento do nexos de causalidade e da “culpabilidade” balizará a formulação das propostas a serem incluídas no campo “Propostas de encaminhamento” da matriz de responsabilização, isto é, se citação, conversão em Tomada de Contas Especial com citação ou se determinação à unidade (setor) ou ao responsável.

Caso um só achado inclua mais de uma irregularidade, semelhantes ou não, ou irregularidades em processos diferentes, a responsabilização deverá ser individualizada por irregularidade, mediante registro nos campos da matriz.

### 17.2 Achado de Auditoria

Descreve o título da irregularidade. O achado de auditoria são os mesmos achados encontrados na matriz de achados.

### 17.3 Data ou período de ocorrência do fato

Indica a data ou período de ocorrência do fato irregular encontrado. Em se tratando de irregularidade de efeitos continuados, o período correspondente deverá, também, ser

considerado. É fundamental que a data ou período da ocorrência dos fatos e seus efeitos sejam exatos, já que a responsabilização torna-se inadequada se o fato tiver ocorrido durante o afastamento do agente.

#### 17.4 Responsável

Indica, além do nome, o cargo e o CPF do responsável pessoa física.

#### 17.5 Período de exercício no cargo

Indica o período de exercício para todos os responsáveis

#### 17.6 Conduta Irregular

Para cada conduta irregular deve-se preencher a matriz de responsabilização, sendo suficiente apenas um preenchimento no caso de vários responsáveis com idêntica conduta. Condutas e resultados repetidos de um mesmo gestor ou responsável (por exemplo, várias contratações sem licitação), desde que idênticas, também podem ser agrupados em um único preenchimento.

O relato da “conduta” não se destina ao relato do fato ocorrido, ou seja, não se confunde com o campo da matriz de achados “situação encontrada”. Na “conduta” deve ser identificada a ação corpórea ou a omissão, culposa (por negligência, imprudência ou imperícia) ou dolosa (intenção de produzir o resultado ou assunção do risco de produzi-lo) praticada pelo responsável.

Ao preencher a “conduta”, o auditor e/ou a equipe deve avaliar a necessidade de juntar a(s) norma(s) do órgão ou entidade que especifique(m) as atribuições dos cargos (Estatuto, Regimento etc.). *Manual de auditoria de conformidade.*

Nos casos de ação, devem ser utilizados verbos no infinitivo que expressem o ato efetivamente praticado, devem ser mencionados os documentos que comprovem que a conduta foi executada, bem como deve ser apontada a conduta correta que deveria ter sido adotada de acordo com o critério específico, ou seja, deve-se descrever a ação humana corpórea feita pelo responsável.

Nos casos de omissão, além da conduta omissa, ou seja, da ação humana corpórea que o responsável deixou de realizar, deve ser citada a ação (humana corpórea) que deveria ter sido realizada, bem como a norma que a impunha.

### 17.7 Nexo de causalidade

É a evidência de que a conduta do responsável contribuiu significativamente para a irregularidade. Para facilitar a verificação da existência de relação entre a conduta e o resultado ilícito e, conseqüentemente, o preenchimento do campo “Nexo de causalidade”, pode-se, hipoteticamente, retirar do mundo a conduta do responsável e se perguntar se ainda assim o resultado teria ocorrido e, caso positivo, se teria ocorrido com a mesma gravidade.

Caso a resposta seja positiva, significa que há nexos de causalidade entre a sua conduta e o resultado. Por outro lado, caso a resposta seja negativa, não existe nexos de causalidade e o responsável não pode ser responsabilizado pelo resultado.

O campo “Nexo de causalidade” evidencia a relação de causa e efeito entre a conduta do responsável e o resultado ilícito. Desse modo, devem ser utilizados verbos como resultou, propiciou, possibilitou.

### 17.8 Culpabilidade

A análise da culpabilidade não investiga a existência de culpa ou dolo (que são analisados na conduta e, em sua relação com o resultado, no nexos de causalidade), mas pretende avaliar a reprovabilidade da conduta do responsável.

Dessa forma, é importante destacar, se for o caso, a existência de situações atenuantes ou agravantes, como medidas corretivas ou reparatórias adotadas pelo responsável, existência de afirmações ou documentos falsos. Portanto, o campo “Culpabilidade” deve trazer respostas a todos os seguintes questionamentos:

- a. Houve boa-fé do responsável?
- b. O responsável praticou o ato após prévia consulta a órgãos técnicos ou, de algum modo, respaldado em parecer técnico ou jurídico?
- c. É razoável afirmar que era possível ao responsável ter consciência da ilicitude do ato que praticou?
- d. Era razoável exigir do responsável conduta diversa daquela que ele adotou, consideradas as circunstâncias que o cercavam? Caso afirmativo, qual seria essa conduta?

Análise da culpabilidade, exame da “boa-fé,” a convicção, ainda que equivocada, de que se está agindo conforme o direito. Utilização da boa-fé subjetiva, adoção do

parâmetro do homem-médio, ou, neste caso, do gestor-médio, ou seja, do gestor diligente, de normal conduta cuidadosa.

Deve-se então, proceder a uma comparação entre o gestor do caso concreto e o imaginário gestor-médio. Para tanto, deve-se colocar o gestor-médio no lugar do gestor do caso concreto e se fazer a seguinte pergunta: é razoável admitir que o gestor-médio teria cometido o mesmo erro que o gestor do caso concreto cometeu? Se a resposta for sim, então o gestor do caso concreto agiu de boa-fé.

Caso a resposta seja negativa, então não se pode afirmar que o gestor do caso concreto tenha agido de boa-fé, pois o erro que cometeu, isto é, a convicção equivocada que teve de que estaria agindo conforme o direito reflete um erro que não se pode aceitar de um gestor, pois o gestor-médio não o teria cometido.

Portanto, para se responder a essa pergunta, na matriz de responsabilização, é preciso ressaltar a conduta que o gestor-médio teria adotado, se estivesse na mesma situação do gestor do caso concreto.

#### 17.9 Proposta de Encaminhamento

A proposta de encaminhamento poderá ser cumulativa e pode ser assim classificada:

- Imputação de débito;
- Sanção (multa, inabilitação...);
- Afastamento do cargo;
- Não imputação de sanção ou débito;
- Encaminhamento para autoridade competente;
- Instauração de tomada de contas especial;
- Outros.

## **18. RELATÓRIO DE AUDITORIA**

### 18.1 Finalidade

Os resultados das auditorias de conformidade realizadas, serão apresentados por meio de Relatório de Auditoria de Conformidade. (NAG 4700 e NAG 4702.1)

O Relatório é o documento pelo qual a UCCI transmitirá ao Presidente da Câmara de Venda Nova do Imigrante/ES, após atendidos os procedimentos, o resultado dos trabalhos de auditoria e as recomendações julgadas relevantes e oportunas, permitindo-lhe manifestar-se sobre o conteúdo apresentado.

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

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

### 18.2 Requisitos do Relatório de Auditoria

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

#### 18.2.1 Clareza

A estrutura do relatório e a terminologia empregada devem permitir que as informações reveladas possam ser entendidas por quaisquer pessoas, ainda que não versadas na matéria, de maneira a facilitar o seu entendimento por parte dos leitores e o posicionamento por parte da Unidade Central de Controle Interno;

### 18.2.2 Convicção

Os resultados da auditoria apresentados devem corresponder a seus objetivos, os achados devem se apresentar de maneira persuasiva, as evidências apresentadas devem ser convincentes e conduzir o leitor às mesmas conclusões a que chegou o auditor, evitando expressões do tipo: smj; parece que;

### 18.2.3 Concisão

- a) Evitar o desperdício de ideias;
- b) Parágrafos curtos;
- c) Relatórios enxutos;
- d) Não devem conter informações excessivas e desnecessárias.

### 18.2.4 Exatidão

Apresentar as necessárias evidências para sustentar os achados, conclusões e propostas, procurando não deixar espaço para contra argumentações;

### 18.2.5 Relevância

- a) Tratar de assuntos relevantes;
- b) Temas de baixa relevância desviam a atenção do leitor do mais importante;
- c) Não discorrer sobre ocorrências que não afetam as conclusões.

### 18.2.6 Objetividade

A mensagem deve ser direta. As informações devem ser apresentadas numa sequência lógica, segundo os objetivos da auditoria, de acordo com a norma culta da língua, isenta de erros ou rasuras que possam prejudicar o entendimento do conteúdo do relatório. Não devem ser utilizadas expressões ou comentários inoportunos, desnecessários ou depreciativos, e as razões pessoais não devem influir na apresentação de quaisquer fatos;

### 18.2.7 Integridade

Devem ser incluídos no relatório todos os fatos relevantes observados, sem omissões. Os assuntos devem ser abordados no relatório de maneira oportuna, de forma a que possam ser adotadas, tempestivamente, as providências necessárias pela UCCI e pelo responsável da unidade (setor) auditada, assim como por outros interessados;

### 18.2.8 Padronização

O relatório deve observar o modelo em vigor, dado pela UCCI. A linguagem deve ser impessoal. Não devem ser utilizadas expressões ou comentários inoportunos, desnecessários ou depreciativos, e as razões pessoais não devem influir na apresentação de quaisquer fatos.

## 18.3 Estrutura Do Relatório De Auditoria

### 18.3.1 Folha De Rosto

Destina-se a apresentar, de forma sucinta, os dados relativos à identificação do trabalho de auditoria realizado;

### 18.3.2 Resumo

Apresentação concisa e seletiva da auditoria, que ressalta o objetivo e as questões de auditoria, a metodologia utilizada, os achados de auditoria mais relevantes, o volume de recursos fiscalizados, os benefícios potenciais, as conclusões e as propostas de encaminhamento mais importantes;

### 18.3.3 Sumário

Relação em itens e subitens do relatório, com indicação do número da página na qual estão contidos;

#### 18.3.4 Introdução

Parte destinada aos antecedentes relacionados à auditoria, à visão geral de seu objeto, ao objetivo e escopo dos trabalhos, à estratégia metodológica e à forma de organização do relatório;

#### 18.3.5 Resultados da Auditoria

É a parte destinada à apresentação dos achados de auditoria e outros aspectos;

#### 18.3.6 Proposta de encaminhamento

Registro das sugestões pertinentes aos problemas abordados, observando-se as normas internas da UCCI que disciplinam o chamamento do responsável ao processo.

## **19. PLANO DE AÇÃO**

### 19.1 Finalidade

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

Pactuado o Plano de Ação, o monitoramento das ações deve ser realizado em sintonia com os servidor/agente responsável.

### 19.2 Determinações e Recomendações

O plano de ação contém o elenco das determinações e recomendações efetuadas pela UCCI (o que fazer), cabendo aos responsáveis pelas unidades (setores) auditadas indicar, em cada caso:

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

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

## **20. MONITORAMENTO**

### 20.1 Finalidade

O monitoramento da auditoria interna é o processo de retorno da UCCI à unidade (setor) com o objetivo de aferir se as recomendações estão sendo implementadas, podendo, a critério do Controlador Interno, ser realizado mediante verificação específica, *in loco*, ou mediante verificação na auditoria ordinária subsequente.

Durante o monitoramento das recomendações, o auditor deve concentrar-se em determinar se estão corrigidos os pontos fracos identificados.

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

### 20.2 Prazo

O prazo para a realização do primeiro monitoramento deve ser avaliado pela Equipe de Auditoria, levando em consideração o cronograma definido pela UCCI.

### 20.3 Relatório de Monitoramento

É o documento em que a Equipe de Auditoria apresentará os seus comentários e conclusões sobre os trabalhos realizados, apontando as providências adotadas pela unidade para o cumprimento das recomendações. Caso necessário deverá indicar, ainda, a necessidade de se efetuar novas recomendações e novas etapas de monitoramento.

Constatada a não implementação das medidas sugeridas, e não sendo apresentadas justificativas razoáveis para o não atendimento das recomendações ou determinações no prazo previsto, poderá a UCCI solicitar ao Presidente da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES, a abertura de procedimento administrativo, conforme a gravidade do descumprimento, nos termos da legislação em vigor, com a devida atuação no feito da Douta Procuradoria Geral. E após realizado todos os atos, o Presidente da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES dará a devida ciência ao egrégio Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo no prazo de 30

(trinta) dias devendo encaminhar cópia do ofício à Controladoria Interna. Transcorrido o prazo determinado acima e não procedendo o Gestor da forma devida, a UCCI, deverá dar ciência ao Tribunal de Contas do Espírito Santo com fito de atender a determinação emanada do art. 74, § 1º da Constituição da República.

## **21. DEMAIS INSTRUMENTOS DE AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO**

### 21.1 Inspeção

Poderão ser realizadas inspeções sempre que for necessária a utilização de procedimento de fiscalização para a apuração, *in loco*, de situações específicas. Consiste em ato físico de verificação, atento e minucioso do objeto (ex. bens móveis e imóveis) sob exame, dentro ou fora das instalações da Câmara, observando-o no seu aspecto estrutural, com o objetivo precípua de constatar a sua existência, características ou condições físicas (NAG 4402.2.6).

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

### 21.2 Levantamento

Poderão ser realizados levantamentos, *in loco*, nas unidades (setores) executoras, não condicionados, necessariamente, à realização de auditoria, inspeção ou acompanhamento posterior, mediante a necessária aprovação do Controlador Interno da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES.

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

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

### 21.3 Acompanhamento

O resultado do acompanhamento será materializado em Relatórios de Acompanhamento, documentos periódicos em que a Equipe apresentará os seus comentários e conclusões sobre os trabalhos realizados no período em que utilizou o instrumento de fiscalização.

## **22. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Caberá à UCCI a atualização deste manual de auditoria interna, devendo assegurar-lhe a amplitude e a atualidade necessárias.

CONTROLADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE  
VERENA GONÇALVES DO NASCIMENTO matrícula nº. 032

## **23. ANEXOS**

### **ANEXO I**

#### **MODELO DO TERMO DE DESIGNAÇÃO N. NNNN/20AA**

O Controlador da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES resolve designar o Auditor Interno [Nome do Agente de Controle Interno – Matrícula], para realizar fiscalização no [Nome da Unidade Executora de Controle Interno], no período de DD/MM/20AA a DD/MM/20AA, sob a liderança do primeiro e sob a supervisão do Auditor Interno [Nome do Agente de Controle Interno – Matrícula].

Venda Nova do Imigrante (ES), DD de mmmmmmmm de 20AA.

Controlador da CMVNI

**ANEXO II**  
**MODELO DE TERMO DE NÃO IMPEDIMENTO**

Declaro não estar impedido de participar da auditoria objeto do Processo UCCI nº  
\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante (ES), DD de mmmmmmmm de 20AA.

[Nome do Auditor Interno]  
Agente de Controle Interno

**ANEXO III**  
**MODELO DE PROJETO DE FISCALIZAÇÃO**  
**TERMO DE DESIGNAÇÃO NNNN/20AA**  
**AUDITORIA DE CONFORMIDADE**

Identificação da fiscalização

PROCESSO UCCI: NNNN/20AA

NATUREZA: Fiscalização

SETOR:

OBJETO:

**Deliberação e razões da auditoria**

Registrar, de forma concisa, a deliberação que autorizou a auditoria e as razões que motivaram a deliberação.

**Visão geral do objeto**

Inserir a visão geral do objeto ou análise preliminar do objeto auditado elaborada durante a fase de planejamento.

**Objetivo e questões de auditoria**

Registrar o objetivo e as questões de auditoria, definidos com apoio da matriz de planejamento (APÊNDICE A).

**Definição da equipe de trabalho**

| <b>EQUIPE DE TRABALHO (LIDERADA PELO PRIMEIRO)</b> |                  |   |
|--|------------------|---|
| <b>Nome do Auditor Interno</b>                     | <b>Matrícula</b> | <b>Cargo</b>                                |
| [Nome do Auditor Interno 1]                        | XXXX             | Agente de Controle Interno                  |
| Nome do Auditor Interno 2*]                        | XXXX             | Agente de Controle Interno (*quando houver) |
| <b>SUPERVISOR DOS TRABALHOS</b>                    |                  |   |
| <b>Nome do Supervisor</b>                          | <b>Matrícula</b> | <b>Cargo/Função</b>                         |
| [Nome do Supervisor]                               | XXXX             | [Nome do Cargo ou Função ocupada]           |

### Cronograma proposto

| ENTREGA             | DESCRIÇÃO   | TÉRMINO      |
|---------------------|---|--------------|
| <b>Planejamento</b> | [Descrição dos produtos já entregues ou a serem entregues. Por exemplo, visão geral do objeto, inventário de riscos e controles, matriz de planejamento e projeto de auditoria]   | [DD/MM/AAAA] |
|                     | [Descrição dos produtos]  | [DD/MM/AAAA] |
|                     | [Descrição dos produtos]  | [DD/MM/AAAA] |
| <b>Execução</b>     | [Descrição dos produtos a serem entregues. Por exemplo, papéis de trabalho com a análise efetuada, matriz de achados e matriz de responsabilização. Alternativamente, pode-se fazer o cronograma por questões de auditoria a serem respondidas] | [DD/MM/AAAA] |
|                     | [Descrição dos produtos os das questões]  | [DD/MM/AAAA] |
|                     | [Descrição dos produtos os das questões]  | [DD/MM/AAAA] |
| <b>Relatório</b>    | [Descrição dos produtos a serem entregues. Por exemplo, achados discutidos e revisados com o supervisor, relatório de auditoria preliminar, relatório de auditoria revisado pelo supervisor]  | [DD/MM/AAAA] |
|                     | [Descrição dos produtos a serem entregues]  | [DD/MM/AAAA] |

Estimativa de custos

Registrar o valor da estimativa de custos para a realização do trabalho de fiscalização.

Elaboração:

[Nome do Auditor Interno]

Agente de Controle Interno

Em:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Em:

Aprovação:

[Nome do Controlador Geral]

Controlador

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### **ANEXO IV - Modelo de Comunicação Interna n. NNNN/20AA – UCCI**

Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante (ES), DD de mmmmmmmm de 20AA

[Tratamento] [Cargo do destinatário],

Apresento a [Tratamento] o Auditor Interno, [nome completo do Agente de Controle Interno], matrícula n. XXXX designado pelo Termo de Designação n. NNN, de DD/MM/20AA, para realizar trabalho de fiscalização nessa Unidade (Setor), objetivando [Citar o objetivo geral inicial do trabalho].

Agradeço, antecipadamente, a colaboração que for prestada aos membros da referida equipe, facultando-lhes livre acesso às instalações dessa Unidade (setor), e aos documentos por eles solicitados, bem como provendo os meios necessários à execução dos trabalhos.

Atenciosamente,

[Nome do Controlador]

Controlador da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)

[Nome do Destinatário]

[Cargo do Destinatário]

Nº MATRÍCULA – [CMVNI] – ES

## **ANEXO V - MODELO DE NOTA TÉCNICA n. NNNN/20AA – UCCI**

Nota Técnica n.:

Processo Administrativo:

Interessado:

Assunto:

1. ORIGEM DA DEMANDA

2. FUNDAMENTAÇÃO

3. ENTENDIMENTO DA AUDITORIA INTERNA

**NOME DO SIGNATÁRIO EM NEGRITO**

CARGO

## **24. GLOSSÁRIO**

**ACCOUNTABILITY:** obrigação que têm as pessoas ou entidades, às quais foram confiados recursos públicos, de prestar contas, responder por uma responsabilidade assumida e informar a quem lhes delegou essa responsabilidade. É a obrigação de "prestar contas", decorrente de uma responsabilidade que tenha sido delegada (NAG 1101).

**ACHADO ou ACHADO DE AUDITORIA:** qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, constituído de quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e efeito. Decorre da divergência entre a 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).

**AMOSTRAGEM:** seleção de uma amostra em determinada população, de acordo com o método apropriado, e estudo dos elementos que a compõem, com vistas a emitir um parecer sobre o total dessa população.

**ANEXO:** qualquer documento auxiliar, não elaborado pela equipe de auditoria/auditor, fundamental para a perfeita caracterização de assunto ou comprovação de achado de auditoria ou outras situações encontradas, cujo ordenamento deve ser apartado do corpo do relatório, numerado e referenciado no texto.

**APÊNDICE:** documento auxiliar tal como: tabela; gráfico; mapa; organograma; cronograma; formulário; entrevista; questionário, elaborado pela equipe de auditoria/auditor, fundamental para a perfeita caracterização de assunto ou comprovação de achado de auditoria ou outras situações encontradas, cujo ordenamento apartado do corpo do relatório, a critério do autor, tem por finalidade facilitar o entendimento da leitura, devendo ser numerado e referenciado no texto.

**AUDITORIA DE CONFORMIDADE ou DE CUMPRIMENTO LEGAL:** espécie de auditoria de regularidade na qual o principal foco é o exame da observância das disposições legais e regulamentares aplicáveis (NAG 1102.1.1.2).

**AUDITORIA DE REGULARIDADE:** instrumento de fiscalização utilizado para examinar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos à sua jurisdição, quanto ao aspecto contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, operacional e ambiental; é também exame e avaliação dos registros; das demonstrações contábeis; das contas governamentais; das operações e dos sistemas financeiros; do cumprimento das disposições legais e regulamentares; dos sistemas de controle interno; da probidade e da correção das decisões administrativas adotadas pelo ente auditado, com o objetivo de expressar uma opinião. É gênero, das quais extraímos duas espécies: auditoria de cumprimento legal ou de conformidade e auditorias contábeis ou financeiras (NAG 1102.1.1).

**AUDITORIA FINANCEIRA ou CONTÁBIL:** é o exame das demonstrações contábeis e outros relatórios financeiros com o objetivo de expressar uma opinião – materializada em um documento denominado relatório de auditoria – sobre a adequação desses demonstrativos em relação às NAG, aos Princípios de Contabilidade (PC), às Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC), sejam elas profissionais ou técnicas, e à legislação pertinente. Em uma auditoria contábil o profissional de auditoria governamental deverá verificar se as demonstrações contábeis e outros informes representam uma visão fiel e justa do patrimônio envolvendo questões orçamentárias, financeiras, econômicas e patrimoniais, além dos aspectos de legalidade (NAG 1102.1.1.1).

**AUDITORIA GOVERNAMENTAL:** exame efetuado em entidades da administração direta e indireta, em funções, subfunções, programas, ações (projetos, atividades e operações especiais), áreas, processos, ciclos operacionais, serviços, sistemas e sobre a guarda e a aplicação de recursos públicos por outros responsáveis, em relação aos aspectos contábeis, orçamentários, financeiros, econômicos, patrimoniais e operacionais, assim como acerca da confiabilidade do sistema de controle interno (SCI). É realizada por profissionais de auditoria governamental, por intermédio de levantamentos de informações, análises imparciais, avaliações independentes e apresentação de informações seguras, devidamente consubstanciadas em evidências, segundo os critérios de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, equidade, ética, transparência e proteção do meio ambiente, além de observar a probidade administrativa e a responsabilidade social dos gestores da coisa pública (NAG 1102.1).

**AUDITORIA OPERACIONAL:** também chamada de auditoria de desempenho, é o exame de funções, subfunções, programas, ações (projetos, atividades, operações especiais), áreas, processos, ciclos operacionais, serviços e sistemas governamentais com o objetivo de se emitir comentários sobre o desempenho dos órgãos e das entidades da Administração Pública e o resultado das políticas, programas e projetos públicos, pautado em critérios de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, equidade, ética e proteção ao meio ambiente, além dos aspectos de legalidade (NAG 1102.1.2).

**AUDITORIA:** exame independente, objetivo e sistemático de dada matéria, baseado em normas técnicas e profissionais, no qual se confronta uma condição com determinado critério com o fim de emitir uma opinião ou comentários (NAG 1102).

**BENEFÍCIOS DA FISCALIZAÇÃO:** relaciona-se com: débito, multa, economia, ganho ou melhoria decorrente da atuação do Tribunal, bem como a expectativa de controle gerada pelas ações do Tribunal.

**CAUSAS DO ACHADO:** atos; fatos; comportamentos; omissões ou vulnerabilidades, deficiências ou inexistência de controles internos que contribuíram significativamente para a divergência entre a situação encontrada e o critério. As causas do achado negativo conduzem a equipe a identificar os responsáveis pelo ocorrido.

**CIRCULARIZAÇÃO ou CONFIRMAÇÃO EXTERNA:** técnica de confirmação de informações relativas a atos e fatos do objeto auditado, mediante a obtenção de declaração formal de terceiros. É a obtenção de declaração formal e isenta de pessoa independente e estranha ao órgão ou entidade objeto de auditoria. O pedido de confirmação pode ser positivo ou negativo (NAG 4402.2.8).

**CONDIÇÃO:** situação encontrada pelo Auditor de Controle Externo, documentada durante a auditoria, constituindo, pois, o fato ocorrido ou a própria existência do achado.

**CONTROLES INTERNOS:** conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, realizadas em todos os níveis de gerência e pelo corpo de servidores,

com vistas a assegurar que os objetivos dos órgãos e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.

**CRITÉRIO ou CRITÉRIO DE AUDITORIA:** legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou ainda, no caso de auditorias operacionais, referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões e boas práticas, que a equipe compara com a situação encontrada. Reflete como deveria ser a gestão. É o padrão usado para determinar se uma entidade, programa, projeto ou atividade atende aos objetivos fixados; situação ideal ou esperada, conforme normas de controle interno, legislação aplicável, Princípios Fundamentais de Contabilidade, boas práticas administrativas etc.

**DOCUMENTAÇÃO DE AUDITORIA ou PAPÉIS DE TRABALHO:** documentos e anotações preparados em qualquer meio com informações e provas elaborados diretamente pelo profissional de auditoria governamental ou por sua solicitação e supervisão, ou por ele obtido, que registram as evidências dos trabalhos executados e fundamentam sua opinião e comentários. (NAG 1105).

**ECONOMICIDADE:** refere-se à alternativa mais racional (binômio preço x qualidade) para a solução de um determinado problema. Quando relacionado às aquisições, refere-se à oportunidade de redução de custos na compra de bens ou serviços, mantendo-se um nível adequado de qualidade (NAG 1106).

**EFEITOS DO ACHADO:** consequências para o órgão/entidade, para o erário ou para a sociedade, resultantes da divergência entre a situação encontrada e o critério. Os efeitos do achado indicam a sua gravidade ou ainda eventuais benefícios no caso de achados positivos. São subdivididos em duas classes: os efeitos reais, ou seja, aqueles efetivamente verificados, e os efeitos potenciais (riscos), aqueles que podem ou não se concretizar.

**EFETIVIDADE:** refere-se ao resultado real obtido pelos destinatários das políticas, dos programas e dos projetos públicos. É o impacto proporcionado pela ação governamental (NAG 1107).

**EFICÁCIA:** diz respeito ao grau de realização de objetivos e de alcance das metas (NAG 1108).

**EFICIÊNCIA:** racionalidade com que os recursos alocados a determinados programas governamentais são aplicados. Refere-se à extensão em que a unidade econômica maximiza seus benefícios com um mínimo de utilização de tempo e recursos. Preocupa-se com os meios, os métodos e os procedimentos planejados e organizados, a fim de assegurar a otimização da utilização dos recursos disponíveis (NAG 1109).

**EQUIDADE:** princípio pelo qual os responsáveis pela Administração Pública utilizam de forma imparcial os recursos que lhe são colocados à disposição pela própria comunidade, a fim de garantir da melhor maneira a justiça social, satisfazendo ao interesse público (NAG 1111).

**ERRO:** ato não voluntário, não intencional, resultante de omissão, desconhecimento, imperícia, imprudência, desatenção ou má interpretação de fatos na elaboração de documentos, registros ou demonstrações. Existe apenas culpa, pois não há intenção de causar dano (NAG 1112).

**ESCLARECIMENTOS DOS RESPONSÁVEIS:** esclarecimentos apresentados por escrito, como resposta aos ofícios de requisição, pelos responsáveis do órgão/entidade acerca dos achados de auditoria.

**ESCOPO DA AUDITORIA:** é a delimitação estabelecida para o trabalho e é expresso pelo objetivo, pelas questões e pelos procedimentos de auditoria, no seu conjunto. Profundidade e amplitude do trabalho para alcançar o objetivo da fiscalização. É definido em função do tempo e dos recursos humanos e materiais disponíveis.

**EVIDÊNCIA ou EVIDÊNCIAS DE AUDITORIA:** conjunto de fatos comprovados, suficientes, competentes e pertinentes, obtidos durante os trabalhos de auditoria, através de observações, inspeções, entrevistas, exames de registros etc.; constitui a prova que a auditoria precisa obter, ou seja, algo relevante, confiável e possível que auxiliará o Auditor de Controle Externo na formação de opiniões e conclusões; provas ou conjunto de provas; elementos de convicção.

**FOLHA MESTRA:** documento de auditoria no qual é registrado o resumo ou sintetização do trabalho realizado em determinada área (assunto sob exame).

**FOLHAS SUBSIDIÁRIAS:** documentos de auditoria nos quais são registrados desdobramentos e detalhes da matéria objeto de folha mestra. Sua elaboração somente se justifica quando houver necessidade de a folha mestra ter desdobramentos.

**FRAUDE:** ato voluntário intencional de omissão ou manipulação de transações, adulteração de documentos, informações, registros e demonstrações. Existe dolo, pois há intenção de causar algum tipo de dano, manipulação, falsificação ou omissão intencional dos registros e/ou documentos e apropriação indevida de ativos, que prejudicam a regularidade e a veracidade da escrituração (NAG 1114).

**MATERIALIDADE:** critério de avaliação de elementos quantitativos, representativos em determinado contexto, pertinentes ao objeto da auditoria governamental ou que se tenha deles provável influência nos resultados das auditorias (NAG 1116).

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

**OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO:** documento remetido pelo Secretário de Controle Externo (ou Coordenador de Núcleo, conforme o caso) ao dirigente do órgão/entidade fiscalizado para apresentar os servidores designados e informar ou reiterar o objetivo da fiscalização.

**OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO:** documento remetido pelo Secretário de Controle Externo (ou Coordenador de Núcleo, conforme o caso) ao dirigente do órgão/entidade fiscalizado para comunicar, antecipadamente, a realização da fiscalização, informar seu objetivo, a deliberação que a originou e a data provável para apresentação da equipe, bem como solicitar a disponibilização dos documentos necessários à fiscalização.

**PASTA CORRENTE:** tipo de pasta em meio físico ou eletrônico que deve conter os documentos e informações referentes a determinada auditoria, nas etapas de planejamento e execução, e após o seu término.

**PASTA PERMANENTE:** tipo de pasta em meio físico ou eletrônico que deve conter informações que possam ser utilizadas em mais de uma auditoria, referindo-se, em geral, a um determinado jurisdicionado. Seu conteúdo deve ser atualizado constantemente.

**PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA:** ações, atos e técnicas sistematicamente ordenados, em sequência racional e lógica, a serem executados durante os trabalhos, indicando ao profissional de auditoria governamental o que e como fazer para realizar seus exames, pesquisas e avaliações, e como obter as evidências comprobatórias necessárias para a consecução dos objetivos dos trabalhos e para suportar a sua opinião (NAG 1118).

**RELEVÂNCIA:** critério de avaliação que busca revelar a importância qualitativa das ações em estudo, quanto à sua natureza, contexto de inserção, fidelidade, integridade e integralidade das informações, independentemente de sua materialidade (NAG 1122).

**RISCO:** é a probabilidade de que um evento ou ação possa adversamente afetar a organização/entidade.

**RISCO DE AUDITORIA:** é a probabilidade de o profissional de auditoria deixar de emitir apropriadamente sua opinião e comentários sobre as transações, documentos e demonstrações materialmente incorretos pelo efeito de ausência ou fragilidades de controles internos e de erros ou fraudes existentes, mas não detectados pelo seu exame, em face da carência ou deficiência dos elementos comprobatórios ou pela ocorrência de eventos futuros incertos que possuam potencial para influenciar os objetos da auditoria (NAG 1123).

**SISTEMA DE CONTROLE(S) INTERNO(S):** é a soma dos controles internos administrativos realizados pela área ou órgão e o conjunto de atividades avaliativas feitas por órgãos de controle interno.

**SUPERVISÃO:** envolvimento de auditores de controle externo mais experientes no direcionamento dos trabalhos, na motivação da equipe, no fornecimento das instruções adequadas aos menos experientes, de forma que o processo de avaliação seja contínuo, que os problemas sejam detectados e analisados com antecedência e a comunicação seja imediata (NAG 4500).

**SWOT:** ferramenta que permite identificar em uma organização, política, programa ou projeto quais os fatores que representam os pontos fortes e fracos da gestão e quais os fatores externos que podem representar oportunidades e ameaças para o desenvolvimento organizacional; a sigla indica as iniciais das variáveis strengths (forças), weaknesses (fraquezas), opportunities (oportunidades) e threats (ameaças).

**TESTES:** se dividem em: i) testes de observância, que objetivam confirmar se os sistemas de controle estabelecidos pelo auditado estão funcionando adequadamente; e ii) testes substantivos, que visam à obtenção de evidência quanto à suficiência, exatidão e validade dos dados produzidos pelo sistema contábil da entidade, subdividindo-se em testes de transações e saldos e procedimentos de revisão analítica.

**VISÃO GERAL DO OBJETO:** objetiva o conhecimento e a compreensão do objeto a ser fiscalizado, bem como do ambiente organizacional em que este está inserido. Em geral, compreende as seguintes informações principais: i) descrição do objeto fiscalizado, com as características necessárias à sua compreensão; ii) legislação aplicável; iii) objetivos institucionais do órgão/entidade fiscalizado, quando for o caso; iv) pontos críticos e deficiências no sistema de controle.

**VOLUME DE RECURSOS FISCALIZADOS (VRF):** divide-se em: i) montante em exame, corresponde ao total dos valores abrangidos pela ação de controle externo; e ii) montante da amostra, corresponde ao total dos valores abrangidos pela amostra, efetivamente verificados pela ação de controle externo.